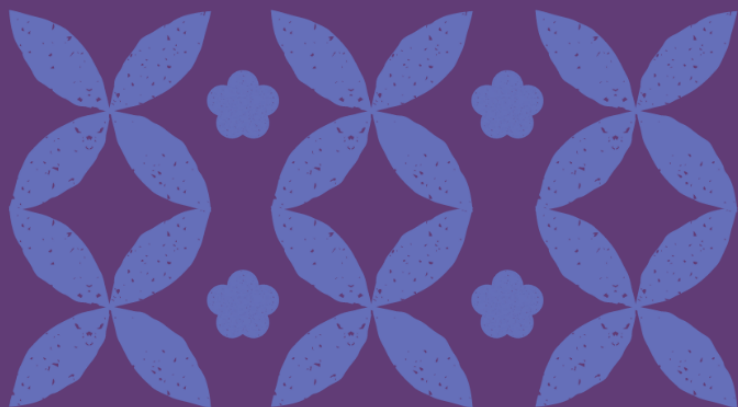
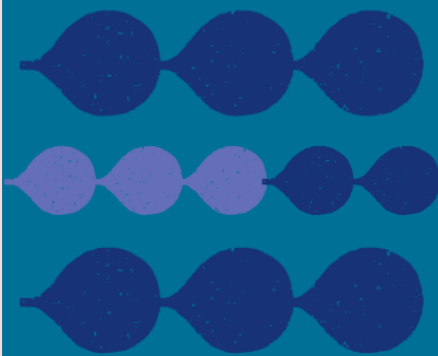
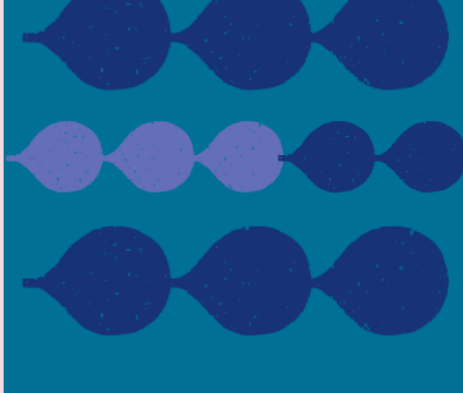




# Guía práctica de funcionamiento 2024

**Uso exclusivo de JUNJI  
Región Metropolitana**





# Guía práctica de funcionamiento 2024

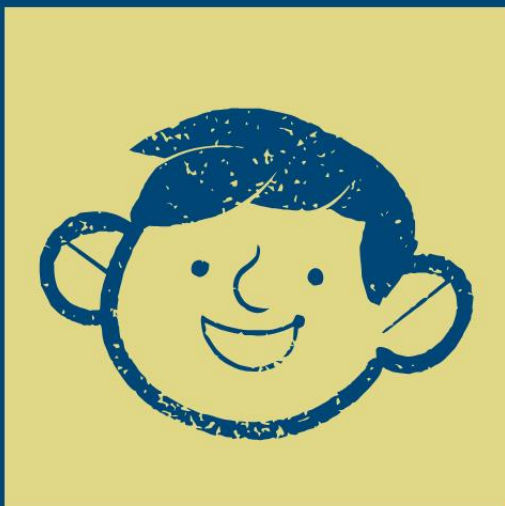
|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>PRESENTACIÓN</b> .....                                                                             | 9  |
| <b>INTRODUCCIÓN</b> .....                                                                             | 10 |
| <b>CONTEXTO</b> .....                                                                                 | 11 |
| <b>Institucionalidad en Educación Parvularia</b> .....                                                | 11 |
| <b>Junta Nacional de Jardines Infantiles</b> .....                                                    | 12 |
| <b>Definiciones Estratégicas</b> .....                                                                | 15 |
| <b>Estatuto Administrativo</b> .....                                                                  | 18 |
| <b>Programas de atención en JUNJI</b> .....                                                           | 20 |
| <b>Estructura de los Programas de Atención</b> .....                                                  | 21 |
| <b>Exigencias Normativas Reconocimiento Oficial</b> .....                                             | 30 |
| <b>Exigencias Normativas: Mantención de Condiciones Normativas</b> .....                              | 33 |
| <b>Exigencias Normativas Denuncias y Fiscalizaciones de la Superintendencia de Educación</b> .....    | 36 |
| <b>Horarios de atención establecimientos tradicionales o clásicos, y programas alternativos</b> ..... | 40 |
| <b>Presentación Institucional: Vestuario y Calzado</b> .....                                          | 43 |
| <b>Lineamientos de Inscripción y Matrícula</b> .....                                                  | 47 |
| <b>Sistema de Inscripción online</b> .....                                                            | 49 |
| <b>Sistema de Inscripción y Matrícula SIM</b> .....                                                   | 51 |
| <b>A. Realizar nuevas inscripciones del período masivo y continuo</b> .....                           | 51 |
| <b>B. Matricular párvulos priorizados</b> .....                                                       | 52 |
| <b>C. Consultar el estado de inscripciones anteriores</b> .....                                       | 55 |
| <b>D. Traslados de inscripción</b> .....                                                              | 56 |
| <b>E. Modificar el RUN ficticio a IPE</b> .....                                                       | 57 |
| <b>GESPARVU Web</b> .....                                                                             | 59 |
| <b>Ingreso de Párvulo Nuevo</b> .....                                                                 | 60 |
| <b>Retiro de párvulo de la Red JUNJI</b> .....                                                        | 61 |
| <b>Cambio de grupo de un párvulo dentro del mismo establecimiento</b> .....                           | 61 |
| <b>Registro asistencia Gesparvu Web</b> .....                                                         | 61 |
| <b>Traslado de párvulos</b> .....                                                                     | 63 |
| <b>Registro General de Matrícula</b> .....                                                            | 65 |
| <b>Cupos Garantizados</b> .....                                                                       | 67 |
| <b>Protocolo de ingreso excepcional de párvulos</b> .....                                             | 69 |
| <b>Retiro de niños y niñas a sus hogares (Oficio Circular N°015/057 del 31/05/2023)</b> .....         | 72 |

|                                                                                                                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Servicio de Extensión Horaria.....                                                                                                                                       | 75        |
| <b>ÁMBITO PEDAGÓGICO .....</b>                                                                                                                                           | <b>80</b> |
| Sistema de Aseguramiento de la Calidad .....                                                                                                                             | 81        |
| Bases Curriculares Educación Parvularia (BCEP) 2018.....                                                                                                                 | 83        |
| Contextos para el aprendizaje .....                                                                                                                                      | 84        |
| Marco de la Buena Enseñanza de Educación Parvularia (MBE EP) SdEP 2019.....                                                                                              | 88        |
| Marco para la Buena Dirección y Liderazgo (MBDL EP) 2023 .....                                                                                                           | 89        |
| Propuesta Curricular Institucional .....                                                                                                                                 | 90        |
| Estándares Indicativos de Desempeño de Educación Parvularia (EID EP) 2020.....                                                                                           | 91        |
| Disposiciones Técnicas .....                                                                                                                                             | 92        |
| Proyecto Educativo Institucional (PEI). Guía Técnica PEI 2024.....                                                                                                       | 93        |
| DID – Diagnóstico Integral de desempeño ACE. 2024. ....                                                                                                                  | 94        |
| Plan de Mejoramiento Educativo (PME) para establecimientos de Educación Parvularia SdEP 2024 .....                                                                       | 95        |
| Planificación y Evaluación en contexto Portafolio Evaluación Integral. JUNJI DRM 2022 .....                                                                              | 96        |
| Protagonismo y Participación de Niños y Niñas.....                                                                                                                       | 97        |
| Organización del trabajo pedagógico: Periodo de desarrollo JUNJI DRM 2023 .....                                                                                          | 99        |
| Nota Técnica: Principio Pedagógico de Actividad SdEP ¿Cómo aprenden los niños y niñas? .....                                                                             | 100       |
| Nota Técnica: El juego como estrategia pedagógica. Día Internacional del Juego SdEP .....                                                                                | 101       |
| Mediación para el Aprendizaje: A) Criterios de Mediación .....                                                                                                           | 102       |
| Mediación para el Aprendizaje: B) Estrategias de Mediación .....                                                                                                         | 103       |
| Control de Esfínter.....                                                                                                                                                 | 104       |
| Procedimiento de muda .....                                                                                                                                              | 106       |
| Salud Bucal.....                                                                                                                                                         | 110       |
| Período de Finalización Educativa. JUNJI DRM 2024 .....                                                                                                                  | 113       |
| Orientaciones Pedagógicas y Curriculares para el nivel de Educación Parvularia. JUNJI DRM 2024 Periodicidad anual .....                                                  | 114       |
| Orientaciones para fortalecer una Educación Parvularia Inclusiva SdEP 2023.....                                                                                          | 115       |
| Fichas para Orientaciones Técnicas desde el Enfoque Inclusivo. JUNJI 2023 .....                                                                                          | 116       |
| Orientaciones técnicas para la atención de situaciones desafiantes con niños y niñas en el espectro autista en establecimientos de educación parvularia. SdEP 2024 ..... | 117       |

|                                                                                                                                                                  |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Orientaciones para la acogida de niños y niñas extranjeros en Educación Parvularia. SdEP 2023 .....</b>                                                       | <b>118</b> |
| <b>Enfoque de género en la educación parvularia: una oportunidad para el bienestar integral. SdEP 2023 .....</b>                                                 | <b>119</b> |
| <b>Seguimiento a la Gestión Interna. “Herramienta de trayectoria para la mejora continua”. Sd EP, 2021.....</b>                                                  | <b>120</b> |
| <b>Construyamos una cultura para la transformación pedagógica “Los Sentidos de la Innovación Pedagógica”, Concepto, Principios y Criterios. JUNJI 2020 .....</b> | <b>121</b> |
| <b>Portafolio para la Innovación Pedagógica (3ra. Edición). JUNJI 2022- 2023.....</b>                                                                            | <b>122</b> |
| <b>Norma Técnica de Material de Enseñanza .....</b>                                                                                                              | <b>123</b> |
| <b>Plan Nacional de Lectura .....</b>                                                                                                                            | <b>125</b> |
| <b>Formación Continua .....</b>                                                                                                                                  | <b>128</b> |
| <b>Comunidades de Aprendizaje.....</b>                                                                                                                           | <b>130</b> |
| <b>Centro de Colaboración de la Innovación, ex Centros de Referencia .....</b>                                                                                   | <b>133</b> |
| <b>Procedimiento para recibir estudiantes en práctica (Inicial- Intermedia y Profesional) .....</b>                                                              | <b>135</b> |
| <b>Investigaciones y relación con el Medio .....</b>                                                                                                             | <b>138</b> |
| <b>Sistema de Desarrollo Profesional Docente .....</b>                                                                                                           | <b>140</b> |
| <b>Servicio de Alimentación.....</b>                                                                                                                             | <b>143</b> |
| <b>Alimentación Especial.....</b>                                                                                                                                | <b>149</b> |
| <b>Programa Alimentación del Párvulo PAE/PAP On-line .....</b>                                                                                                   | <b>150</b> |
| <b>Conformación de Centros de Padres, Madres y Apoderados.....</b>                                                                                               | <b>153</b> |
| <b>Políticas Regionales de Reconocimiento y Participación de las Familias. ....</b>                                                                              | <b>155</b> |
| <b>Orientaciones para Encuentros con familias.....</b>                                                                                                           | <b>157</b> |
| <b>ÁMBITO BUEN TRATO Y CONVIVENCIA .....</b>                                                                                                                     | <b>159</b> |
| <b>Gestión de la convivencia y Planes de gestión de la convivencia .....</b>                                                                                     | <b>160</b> |
| <b>Encargada de Convivencia.....</b>                                                                                                                             | <b>162</b> |
| <b>Consejo Parvulario .....</b>                                                                                                                                  | <b>164</b> |
| <b>Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato infantil y vulneración de derechos. REX015/355 de 24/06/02024 .....</b>                                   | <b>166</b> |
| <b>Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa (Res. 015/351 del 13-06-2022).....</b>               | <b>169</b> |
| <b>Protocolo MAGECO (Manual de Gestión de Conflictos).....</b>                                                                                                   | <b>173</b> |
| <b>Protocolo VALS (Violencia como Acoso Laboral y/o Sexual) .....</b>                                                                                            | <b>175</b> |
| <b>Cuidado de Equipos y Autocuidado (CEA).....</b>                                                                                                               | <b>177</b> |

|                                                                                                   |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>ÁMBITO SEGURIDAD Y SALUD .....</b>                                                             | <b>179</b> |
| Manual de Procedimientos de Higiene para unidades educativas.....                                 | 180        |
| Manual de Salud del Párvulo 2020 .....                                                            | 182        |
| Manual de Protocolos de Seguridad y Cuidado Infantil .....                                        | 184        |
| Protocolo de Accidentes de párvulos de JUNJI .....                                                | 185        |
| Plan Integral de Seguridad para Jardines Infantiles y Salas Cunas (PISE) .....                    | 189        |
| Enfermedades Profesionales y Accidentes del Trabajo .....                                         | 194        |
| Comités de Seguridad en las Unidades Educativas .....                                             | 196        |
| <b>ÁMBITO ORGANIZACIONAL ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL .....</b>                                    | <b>200</b> |
| Dotación .....                                                                                    | 201        |
| Contrata personal.....                                                                            | 203        |
| Traslados y Destinación del Personal .....                                                        | 205        |
| Licencias Médicas .....                                                                           | 208        |
| Personal de Reemplazo .....                                                                       | 211        |
| Proceso de Bonificación al Retiro de funcionarios y funcionarias .....                            | 248        |
| Servicio de Bienestar .....                                                                       | 252        |
| Caja de Compensación: La Araucana .....                                                           | 253        |
| ¿Cómo obtener correo electrónico institucional? .....                                             | 255        |
| Relación con la Ciudadanía - SIAC.....                                                            | 258        |
| CAIP .....                                                                                        | 262        |
| <b>ÁMBITO ORGANIZACIONAL ADMINISTRACIÓN DE JARDÍN INFANTIL .....</b>                              | <b>264</b> |
| Coeficiente de Mobiliario necesario para el funcionamiento en la UE: Equipamiento del jardín..... | 265        |
| Inventario, vida útil: Retiro de material en desuso.....                                          | 266        |
| Mantención de bienes inventariables .....                                                         | 269        |
| Fondo Fijo .....                                                                                  | 271        |
| Material de aseo .....                                                                            | 274        |
| Servicio de higiene ambiental .....                                                               | 276        |
| Servicios Básicos: Electricidad y Agua potable. ....                                              | 278        |
| Servicio de Gas .....                                                                             | 280        |
| Equipamiento Tecnológico de Jardines.....                                                         | 283        |
| Mantención de Jardines Infantiles .....                                                           | 286        |
| Contrato de la poda y desmalezado en Jardines .....                                               | 291        |

|                                                                                 |            |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Recepción Municipal .....</b>                                                | <b>292</b> |
| <b>Sello verde de gas .....</b>                                                 | <b>293</b> |
| <b>Obtención de Certificación Eléctrica .....</b>                               | <b>294</b> |
| <b>Plan de Invierno .....</b>                                                   | <b>296</b> |
| <b>Contrato mantención de alarmas de seguridad en Jardines Infantiles .....</b> | <b>297</b> |
| <b>Proceso de Cierre Jardines infantiles .....</b>                              | <b>298</b> |
| <b>Periodo de vacaciones: Manejo de llaves de los establecimientos. ....</b>    | <b>300</b> |
| <b>Mantenimiento de calderas .....</b>                                          | <b>301</b> |
| <b>Certificación de Ascensores en Jardines .....</b>                            | <b>303</b> |
| <b>Sistema de Climatización .....</b>                                           | <b>306</b> |
| <b>Sala de Expansión.....</b>                                                   | <b>308</b> |
| <b>Requerimientos e Incidencias: Unidad de Operaciones .....</b>                | <b>309</b> |
| <b>FICHAS NORMATIVAS .....</b>                                                  | <b>314</b> |
| <b>Leyes .....</b>                                                              | <b>314</b> |
| <b>Decretos .....</b>                                                           | <b>319</b> |
| <b>FICHAS DE PLATAFORMAS INSTITUCIONALES .....</b>                              | <b>331</b> |
| <b>SIGLAS .....</b>                                                             | <b>341</b> |
| <b>EPILOGO.....</b>                                                             | <b>345</b> |



## PRESENTACIÓN

En el marco de los desafíos regionales del año 2024, esta Dirección Regional presenta la Guía Práctica de Funcionamiento. Este documento busca sistematizar de manera ágil los distintos procesos en la vida de un establecimiento, su vinculación con temas normativos y las contrapartes a nivel de soporte regional, facilitando así la gestión de directoras, encargadas y profesionales subrogantes.

El cambio generacional de directoras y encargadas de jardines infantiles de administración directa, tras el proceso de retiro, donde un alto grupo de directoras ha asumido por primera vez la dirección de jardines infantiles, la mantención de procesos de aumento de cobertura con la apertura de nuevos establecimientos, el aumento del ausentismo por licencias médicas y la complejización de los procesos asociados a la nueva institucionalidad, han generado un escenario que tensiona y complejiza el normal funcionamiento de jardines infantiles, especialmente frente a la ausencia de directoras y/o encargadas. En este escenario, es un desafío permanente abordar herramientas que faciliten la comprensión, apropiación y aplicación normativa, y que simultáneamente contribuyan a la adhesión a nuestra misión, visión y valores institucionales.

La Guía Práctica se estructura en cuatro ámbitos: Organizacional, Pedagógico, Seguridad y Salud, y Buen Trato y Convivencia. Aunque muchos de los temas abordados son transversales, para efectos de presentación se ha privilegiado esta modalidad.

La construcción de esta guía ha sido posible gracias a la participación de directoras y encargadas de establecimientos clásicos y alternativos, quienes han contribuido con sus experiencias y dificultades a través de entrevistas, encuestas y reuniones de lectura. La redacción y edición ha requerido la participación y coordinación de las distintas subdirecciones y unidades de esta Dirección Regional, para crear un documento que sistematiza información relevante para la adecuada administración de los establecimientos.

Este documento presenta un total de 157 fichas: 128 asociadas al desarrollo de los cuatro ámbitos mencionados, 19 a la presentación de las principales normas asociadas a la gestión institucional, y 10 que presentan las distintas plataformas actualmente en uso en los jardines infantiles.

Aunque la estructura de fichas responde como criterio a no priorizar ningún tema sobre otro, el orden final se ha decidido en función de nuestros compromisos institucionales con las familias, compromisos presentes en el Plan Estratégico Institucional 2023-2026, y que dice relación con la entrega de una atención Continua, Confiable, Flexible e Inclusiva. Por otro lado, disponemos del contexto regional que exige mejorar los resultados de Matrícula y Asistencia, los requerimientos presentados por directoras y encargadas durante encuestas, y revisiones de disconformidades de usuarios y familias. Por esta razón, el documento busca acompañar a las directoras en la entrega de información de acuerdo con el ingreso de párvulos y familias al recinto, orden que esperamos sea también una lectura adecuada a las observaciones y sugerencias recibidas durante el desarrollo de este trabajo.



## INTRODUCCIÓN

Uno de los riesgos del trabajo cotidiano en el ejercicio normativo es que éste se resignifique como un mero acto administrativo, carente de valor, convirtiéndose en una carga burocrática para la gestión, en circunstancias que el cumplimiento de la norma busca fundamentalmente la defensa de los derechos.

En nuestra institución, la observación y protección de los derechos de niños y niñas es y seguirá siendo nuestro mayor compromiso, en el marco de la Ley de Garantías de la Niñez, concibiéndoles como actores activos. En este contexto, presentamos el presente documento, que deseamos contribuya a la comprensión, apropiación y aplicación normativa, manteniendo siempre en el centro de nuestra atención y gestión a niños y niñas.

Este documento se ha iniciado con la necesidad de sistematizar temas normativos y, durante su desarrollo, se ha convertido en un ejercicio de reconocimiento al trabajo realizado por directoras y encargadas de jardines infantiles, quienes son y seguirán siendo la cara visible de JUNJI en todos los establecimientos de la región.

Con el ánimo de que este ejercicio nos convoque a una revisión comprensiva de la norma y nos mantenga en la búsqueda de un trabajo colaborativo y coordinado para la mejora de nuestra gestión, invitamos a su lectura y socialización.



## CONTEXTO

La Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) desempeña un papel crucial en la nueva estructura de la educación parvularia en Chile. Con la reforma, JUNJI tiene la responsabilidad de entregar el servicio educativo en esta importante etapa de vida de niños y niñas, asumiendo dos tareas principales: Ampliar la cobertura, a través del aumento de cupos de atención, asegurando un mayor acceso a la educación parvularia y Garantizar la calidad, asegurar que los jardines infantiles de administración directa cumplan con altos estándares de calidad, incluyendo la certificación y el reconocimiento oficial de los establecimientos.

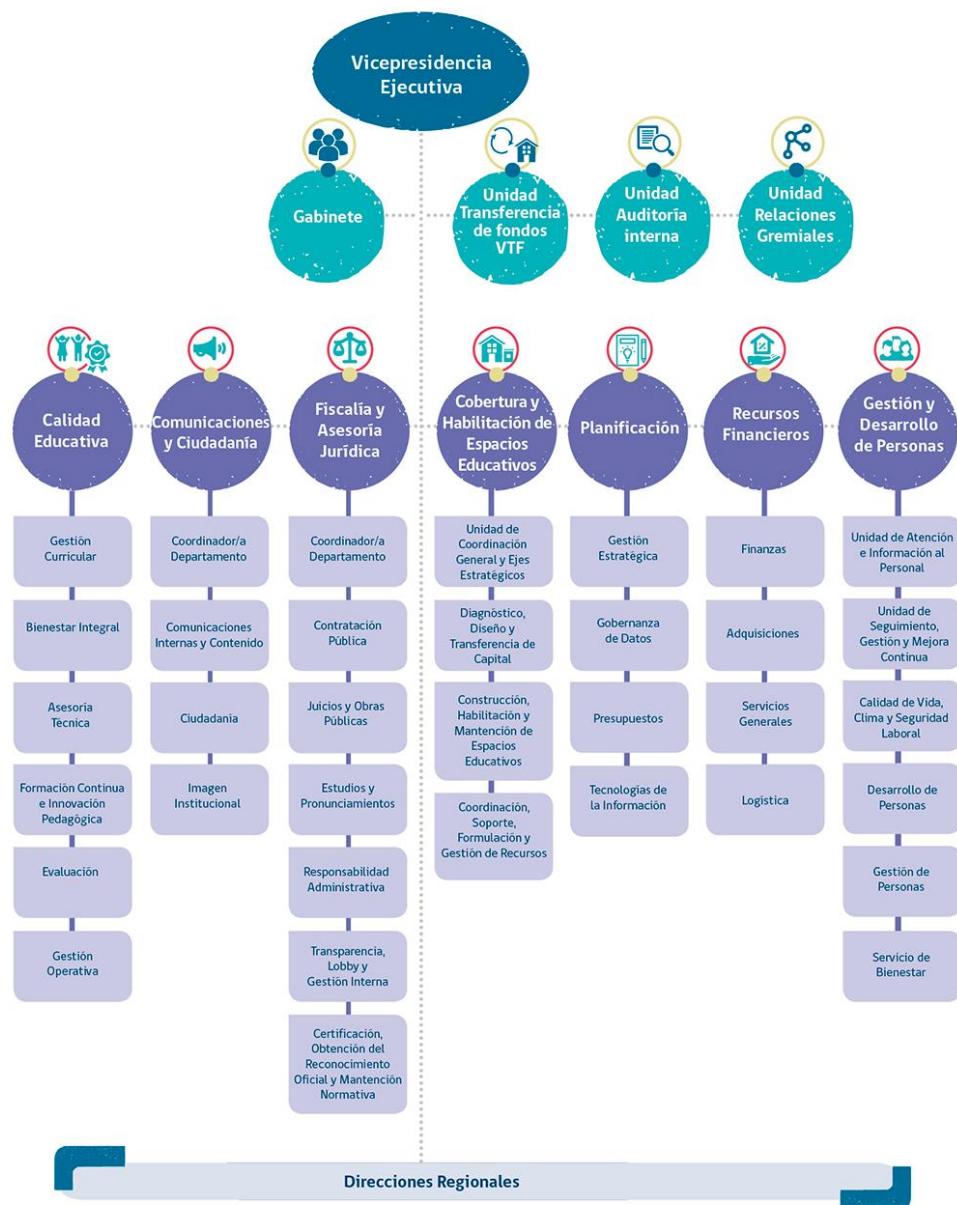
| Institucionalidad en Educación Parvularia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | La institucionalidad en la Educación Parvularia en Chile, a partir la Ley N.º 20370, “Ley General de Educación” como ley marco del sistema educativo chileno, que se completa y complementa con las leyes en la Ley N.º 20.529, “Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación” y en específico para el nivel, con la ley N.º 20.835 “Crea la Subsecretaría de Educación Parvularia y la Intendencia de Educación Parvularia”, define, en adelante, la estructura de funcionamiento para la de educación parvularia, con base en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la educación en Chile, buscando garantizar que la entrega de un servicio de calidad, con base en el cumplimiento normativo y aumento del estándar para la correcta prestación del servicio educativo de niños y niñas menores de 6 años |
| <b>Documentos/ Link</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ➤ Ley N.º 20.835.<br><a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1077041">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1077041</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Conceptos clave</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Institucionalidad, Subsecretaría de Educación Parvularia, Intendencia de Educación Parvularia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>¿Dónde está JUNJI en esta nueva institucionalidad?</b></p> <pre> graph TD     SOSTENEDOR[SOSTENEDOR] -- "Instruye lineamientos técnicos al nivel" --&gt; JUNJI[JUNJI]     SOSTENEDOR -- "Evalúa" --&gt; JUNJI     SUBSECRETARIA[Subsecretaría de Educación Parvularia] -- "Instruye lineamientos técnicos al nivel" --&gt; JUNJI     SUBSECRETARIA -- "Otorga RO" --&gt; JUNJI     SEREMI[SEREMI de Educación] --&gt; JUNJI     SISTEMA[SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD] --&gt; JUNJI     MINEDUC[MINEDUC] --&gt; JUNJI     CONSEJO[Consejo Nacional de Educación] --&gt; JUNJI     AGENCIA[Agencia de la Calidad] --&gt; JUNJI     SUPERINTENDENCIA[Superintendencia de Educación] -- "Evalúa" --&gt; JUNJI     SUPERINTENDENCIA -- "Fiscaliza" --&gt; INTENDENCIA[Intendencia de Educación Parvularia]     INTENDENCIA -- "Asesora respecto al nivel" --&gt; JUNJI   </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## Junta Nacional de Jardines Infantiles

### Resumen

La Junta Nacional de Jardines Infantiles, considerando la nueva estructura dispuesta por la ley 20.370 Ley General de Educación para el sistema educativo chileno y en conformidad a lo dispuesto en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación en Chile Ley N°20.529 y la Ley N.º 20.835, que entrega facultades y responsabilidades a otros organismos estatales que hasta la fecha desarrollaba JUNJI, hacen que por defecto focalice sus responsabilidades y acciones solo en la prestación directa del servicio educativo del nivel, reconociéndose desde ahí como el principal sostenedor de Educación Parvularia a nivel nacional.

De acuerdo con Resolución Exenta N° 015/ 637 de 26 de septiembre de 2023, modificada por la Resolución Exenta N° 733 de 31 de octubre de 2023, La Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI tiene una estructura organizativa clara y bien definida, tal como se observa en el siguiente organigrama.



**Fuente: [www.junji.cl](http://www.junji.cl)**

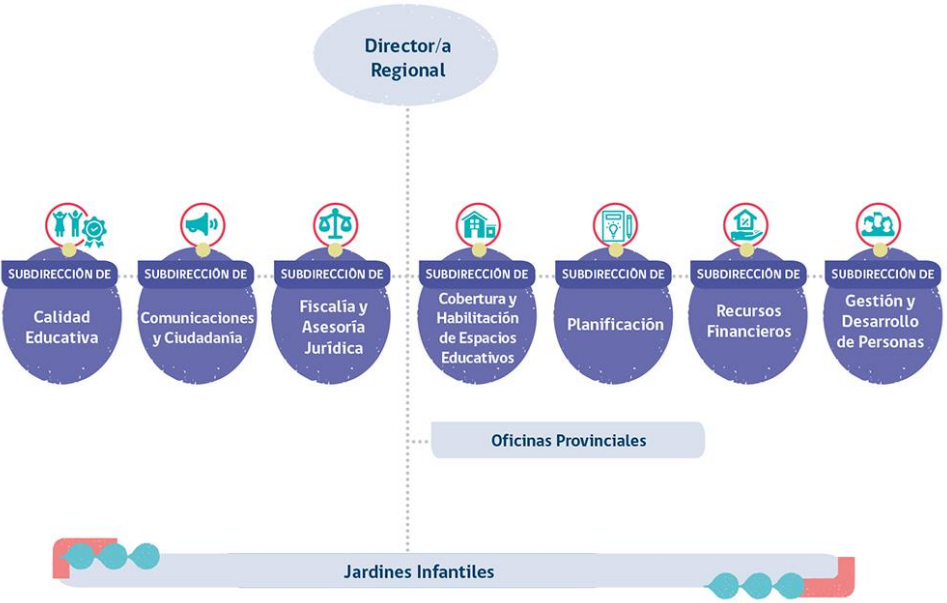
La **Dirección Regional de JUNJI**, es responsable de ejercer las funciones encomendadas por ley al servicio, siguiendo las instrucciones y lineamientos del nivel central. Su principal objetivo es asegurar que los programas y políticas de JUNJI se implementen adecuadamente a nivel regional, adaptándose a las necesidades específicas, entregando un servicio de calidad de acuerdo a la capacidad disponible, con apego irrestricto a la normativa que, a partir de la Ley General de Educación, se incorporan con carácter de obligatorio, por ende siendo garantes de las mismas en pro de la seguridad y desarrollo de los párvulos y lactantes que asisten a los establecimientos JUNJI.

Resolución Exenta N°619 del año 2021, Artículo 77.- Las Direcciones Regionales son aquellos niveles jerárquicos que ejercitan las funciones propias del servicio en el ámbito de su competencia territorial, mediante las instrucciones y lineamientos que emanen desde el nivel central, las establecidas en la presente resolución y aquellas que han sido expresamente delegadas por la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

De acuerdo con Maestro de Establecimientos disponible al mes de noviembre 2024, la cobertura regional actual corresponde al siguiente detalle:

| <b>Programa de Atención</b>                     | <b>Número de establecimientos en funcionamiento</b> |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Educativo para La Familia                       | 8                                                   |
| Jardín Infantil Alternativo                     | 38                                                  |
| Jardín Infantil Clásico Adm. Por Terceros (VTF) | 436                                                 |
| Jardín Infantil Clásico De Adm. Directa         | 229                                                 |
| <b>Total</b>                                    | <b>711</b>                                          |

Al mes de noviembre 2024 la región Metropolitana dispone de una capacidad de atención de 68.348 cupos, de los cuales 26.174 corresponden establecimientos de administración directa JUNJI, mientras que la dotación autorizada es de 5365 cargos, correspondiente a personal de jardines infantiles y oficinas, organizados conforme al organigrama, que da soporte a jardines infantiles en el marco de temáticas técnicas, jurídicas, organizacionales, normativas, administrativas y de recursos, respondiendo tanto al cliente interno como a los organizaciones o instituciones relacionadas con la prestación del servicio.

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |  <p style="text-align: right;"><b>Fuente: <a href="http://www.junji.cl">www.junji.cl</a></b></p> <p>En la actualidad, y conforme las complejidades asociadas a la magnitud de la región, esta dirección regional ha adoptado algunas adecuaciones de modo tal de lograr optimizar la oportunidad en la entrega de soporte a jardines infantiles.</p> |
| <b>Documentos/<br/>Link</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolución Exenta N° 733 de 31 de octubre de 2023 Dirección Nacional de JUNJI.</li> <li>➤ Resolución Exenta N° 015/ 637 de 26 de septiembre de 2023 Dirección Nacional de JUNJI.</li> <li>➤ Resolución Exenta 619 de 2021 de Dirección Nacional de JUNJI.</li> </ul>                                                                                                                          |
| <b>Conceptos clave</b>      | Organigrama institucional, estructura organizativa, orgánica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## Definiciones Estratégicas

### Resumen

De acuerdo a lo señalado por la Dirección de Presupuesto DIPRES, las definiciones estratégicas son una herramienta que entrega información relevante sobre los principales ejes del quehacer de una organización, y que se obtienen a partir de un proceso de planificación estratégica o de un proceso más simple de diagnóstico, análisis, reflexión y toma de decisiones colectivas en torno a su quehacer.

### Misión

La misión define el propósito y el impacto esperado de una organización. La misión de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) es una declaración para todos los programas de atención en el país:

**“Entregar Educación Parvularia de calidad y bienestar integral a niños y niñas de 0 a 4 años, priorizando a las familias con mayor vulnerabilidad socioeconómica, a través de una oferta programática diversa y adecuada a los contextos territoriales”.**

### Valores

Los valores son los pilares de una organización y reflejan los principios de sus miembros, especialmente de sus líderes. En JUNJI, los valores de cada funcionaria y funcionario impactan directamente en la calidad de la educación y el bienestar de los niños y niñas. Estos valores fomentan comportamientos alineados con la misión de JUNJI y constituyen la base de su plan estratégico.

Producto de un trabajo participativo a nivel nacional entre funcionarios y funcionarias de distintos niveles de cargo, JUNJI identificó los siguientes valores como fundamentales en el ejercicio cotidiano de la entrega del servicio, tanto en jardines infantiles como en oficinas.



#### Compromiso

Comprender el impacto de nuestros roles y quehaceres en la institución para hacernos verdaderamente responsables de la calidad del servicio que entregamos.



#### Empatía

Ser capaces de comprender las emociones y los sentimientos de los demás, reconociendo a las otras personas como iguales.



#### Respeto

Reconocer la dignidad de todas las personas, aceptando y valorando sus cualidades e intereses.

Fuente: [www.junji.cl](http://www.junji.cl)

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Visión</b></p> <p>La visión describe el estado futuro deseado que motiva y orienta las acciones presentes. La visión de JUNJI es:<br/> <b>“Ser un referente en educación inicial de calidad, donde niños y niñas son protagonistas de sus propios aprendizajes”.</b></p> <p><b>Objetivos Estratégicos</b></p> <p>Los objetivos estratégicos son los resultados que se espera alcanzar en el mediano plazo. Los objetivos estratégicos de JUNJI son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer educación parvularia de calidad, equitativa e inclusiva, que valore los contextos individuales, familiares, sociales, territoriales y culturales, favoreciendo el bienestar y desarrollo integral de niños y niñas.</li> <li>• Aumentar la cobertura de educación parvularia, ampliando la oferta educativa en modalidades clásicas y alternativas, asegurando un crecimiento sostenible y respetuoso del medio ambiente.</li> <li>• Modernizar la gestión interna, para responder efectivamente a la misión y a los nuevos desafíos institucionales.</li> </ul> <p><b>Instrumentos de Gestión</b></p> <p>Desde finales de los años 90, Chile ha implementado programas para mejorar la gestión del sector público, vinculando el cumplimiento de objetivos a incentivos monetarios. En JUNJI, existen varios instrumentos para controlar y mejorar la gestión, en virtud de los cuales el nivel central evalúa la gestión de nuestra institución. En JUNJI existen varios instrumentos para controlar y mejorar la gestión, entre ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Programa de Mejoramiento de Gestión PMG:</b> Este instrumento tiene como contraparte a la Dirección de Presupuesto dependiente del Ministerio de Hacienda. Su objetivo es favorecer la modernización del Estado y la eficiencia en la gestión de los servicios públicos, a través de la identificación de indicadores de desempeño. Frente al cumplimiento de los resultados de indicadores de gestión se compromete la entrega de incentivos a funcionarios y funcionarias.</li> <li>• <b>Convenio de Desempeño Colectivo CDC:</b> Este instrumento tiene como contraparte al Ministerio de Educación y tiene como objetivo mejorar la gestión institucional, contribuyendo a la descentralización e incentivando el trabajo en equipo. Al igual que en el instrumento anterior, se compromete la entrega de incentivos económicos a los funcionarios en razón del cumplimiento de metas.<br/> En ambos instrumentos tanto el Ministerio de Hacienda como el Ministerio de Educación definen metas a cumplir con relación a indicadores de Matrícula y Asistencia, considerándose ambas las variables más adecuadas para evaluar la eficiencia del gasto público y la adhesión de las familias al servicio entregado.</li> <li>• <b>Sistema de Evaluación Integral de la Calidad Educativa Parvularia SEICEP:</b> es una herramienta diseñada para evaluar y mejorar la calidad de la educación en los jardines infantiles, a través de la evaluación de diversas dimensiones que componen el Modelo de Gestión de la Calidad de la</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | Educación Parvularia. Este instrumento es aplicado cada dos años al interior de jardines infantiles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Documento/<br/>Link</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Página WEB JUNJI <a href="https://junji.cl/mision-vision/">https://junji.cl/mision-vision/</a></li> <li>➤ Dirección de Presupuesto: definiciones estratégicas.<br/><a href="https://www.dipres.gob.cl/598/articles-36280_doc_pdf.pdf">https://www.dipres.gob.cl/598/articles-36280_doc_pdf.pdf</a><br/><a href="https://www.dipres.gob.cl/597/articles-302607_doc_pdf.pdf">https://www.dipres.gob.cl/597/articles-302607_doc_pdf.pdf</a></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Preguntas<br/>frecuentes</b> | <p><b>1.- ¿Qué son los indicadores de gestión?</b><br/>Son herramientas que permiten medir y evaluar el desempeño de una organización en relación con sus objetivos estratégicos. El seguimiento de indicadores proporciona datos cuantitativos que reflejan el comportamiento, los procesos y los resultados obtenidos, facilitando la toma de decisiones informadas.</p> <p><b>2.- ¿Por qué se mide Matrícula y Asistencia al interior de los jardines?</b><br/>El seguimiento de los resultados de la gestión es un ejercicio permanente a la gestión pública, y en nuestra institución es inherente a la Ley de Garantías de la Niñez y a la Misión institucional, donde nuestra existencia descansa en la confianza de las familias de párvulos y lactantes que nos eligen como la institución responsable de entregar la atención educativa y bienestar integral a sus hijos o nietos. De acuerdo con el Referente Curricular, la asistencia permanente de niños y niñas a establecimientos de calidad favorecen la incorporación de aprendizajes significativos.</p> |
| <b>Conceptos<br/>claves</b>     | Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Indicadores, Matrícula, Asistencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| <b>Estatuto Administrativo</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                 | <p>El Estatuto Administrativo en Chile es un conjunto de normas legales que regulan la relación entre el Estado y sus funcionarios públicos. Estas normas están contenidas en la Ley N° 18.834. El objetivo principal del Estatuto Administrativo es establecer los derechos y deberes de los funcionarios públicos, así como las condiciones de su empleo y las normas de conducta que deben seguir.</p> <p>Algunos de los aspectos clave que regula el Estatuto Administrativo incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Derechos de funcionarias y funcionarios Públicos: Estos derechos abarcan la estabilidad en el empleo, el derecho a ascensos, permisos administrativos, licencias médicas, y beneficios sociales y económicos.</li> <li>✓ Deberes y Obligaciones: Los funcionarios deben cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y con probidad, siguiendo las normas establecidas para su cargo.</li> <li>✓ Evaluación del Desempeño: Se establecen pautas para evaluar el rendimiento de los funcionarios públicos, asegurando que cumplan con los estándares requeridos.</li> <li>✓ Normas de Conducta: Incluye disposiciones sobre la probidad administrativa y las incompatibilidades, asegurando que los funcionarios actúen de manera ética y transparente.</li> </ul> <p>Este estatuto es fundamental para garantizar un servicio público eficiente y transparente, alineado con los principios de la administración pública en Chile.</p> <div> <p><b>¿Qué es ser funcionario Público de JUNJI?</b></p> <p>Trabajar en la Junta Nacional de Jardines Infantiles significa formar parte de la administración pública del Estado y, por lo tanto, ser funcionaria o funcionario público con derechos y deberes que rigen su actuación laboral.</p> <p>Las funcionarias y funcionarios de la JUNJI se rigen por la Ley N° 17.301 que crea la institución, por su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°1574 del año 1971 del Ministerio de Educación y por el Estatuto Administrativo, Ley N°18.834 que establece entre otros, derechos y obligaciones y regula la relación contractual con las funcionarias y funcionarios públicos.</p> <p>Como los organismos públicos en general, la JUNJI se rige también por la Ley Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado N°18.575 y la Ley N°19.880 que establece bases de procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.</p> </div> |
| <b>Preguntas Frecuentes</b>    | <p><b>¿Qué es la Probidad Administrativa?</b></p> <p>Se trata de un principio que, de acuerdo a la Constitución Política de la República y las leyes que regulan las bases de los actos de la Administración del Estado, deberán dar estricto cumplimiento, sin distinción, tanto las autoridades como cualquier funcionario de la administración pública. Este principio consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función a la cual ha sido asignado, velando siempre por el interés general por sobre su interés particular.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Documentos/ Link</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=30210">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=30210</a>.</li> <li>➤ Ley Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado N°18.575.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <p><a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=29967">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=29967</a>.</p> <p>➤ Ley N°19.880 que establece bases de procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.<br/><a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=210676">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=210676</a>.</p> <p>➤ Ley N° 17.301 que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles.<br/><a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=28904">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=28904</a></p> |
| <b>Conceptos clave</b> | Derechos, deberes, Funcionario Público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Programas de atención en JUNJI |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen                        | <p>Son jardines infantiles aquellos establecimientos educacionales que atienden niños y niñas durante el día, hasta la edad de su ingreso a la Educación General Básica, proporcionándoles una atención integral que asegure una educación oportuna y pertinente.</p> <p><b>1) Programa Educativo Sala Cuna y Jardín Infantil Tradicional</b><br/>         Funciona en establecimientos con estándares de uso exclusivo para jardín infantil, están a cargo de una directora de jardín, educadoras y técnicas de párvulos, manipuladoras de alimentos, auxiliar de servicio y administrativo. Los grupos de atención van entre los 0 a 4 años de edad, divididos por salas cuna menor y mayor, nivel medio menor y mayor. Según el tipo de administración, hay dos modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad Jardín Infantil de Administración Directa.</li> <li>• Modalidad Jardín Infantil VTF, Vía Transferencia de Fondos Administrado por Terceros.</li> </ul> <p><b>2) Programa Educativo Alternativo de Atención del Párvulo</b><br/>         El programa es presencial y dirigido a niños y niñas entre 2 a 5 años y 11 meses. Cuenta con participación activa de la familia, como actor clave del proceso educativo, y bajo la responsabilidad de técnicos en educación parvularia o agentes comunitarios. Funcionan en espacios habilitados por la comunidad que suscribe el convenio con la JUNJI, como por ejemplo Sedes Sociales, Iglesias, Colegios, entre otros. Se ubican en zonas de baja densidad poblacional y/o en zonas rurales. Hay 5 tipos de modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad Jardín Infantil Familiar.</li> <li>• Modalidad Jardín Infantil Laboral.</li> <li>• Modalidad en Comunidades Indígenas.</li> <li>• Modalidad Programa Mejoramiento de la Infancia (PMI).</li> <li>• Modalidad Centros Educativos Culturales de la Infancia (CECI).</li> </ul> <p>Al respecto es necesario tener presente que en la Región Metropolitana se dispone de sólo cuatro de estos programas, no existiendo establecimientos de la modalidad “Comunidad Indígena”.</p> <p><b>3) Programa Educativo para la Familia:</b><br/>         Este programa está dirigido a madres, padres o adultos responsables de la crianza de niños y niñas menores de 6 años. Busca fortalecer a la familia en su rol como primer agente socializador y educativo. Hay dos modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad Jardín Infantil Comunicacional.</li> <li>• Modalidad Educativa Conozca a su Hijo (CASH).</li> </ul> |
| Conceptos clave                | Programas de atención, Modalidad Jardines.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Documentos/ Link               | <a href="https://junji.cl/preguntas-frecuentes/">https://junji.cl/preguntas-frecuentes/</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## Estructura de los Programas de Atención

### Resumen

#### 1) Estructura de Sala Cuna y Jardín Infantil Tradicional o Clásico

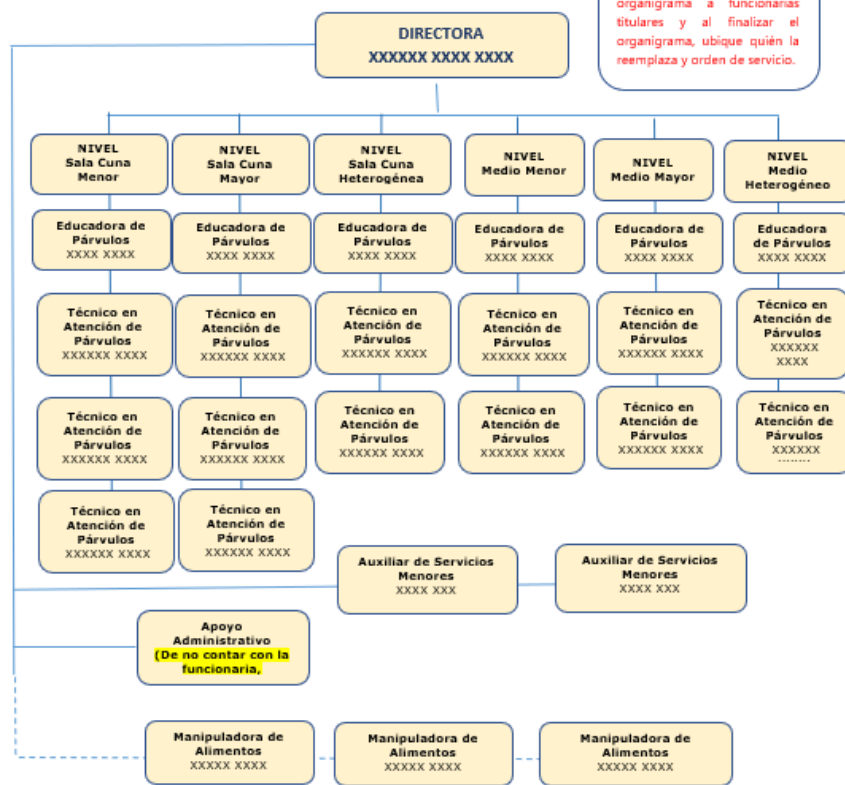
Los jardines infantiles en su orgánica están liderados por una directora de profesión Educadora de Párvulos, quien está a cargo de organizar y guiar el equipo de profesionales, técnicos y auxiliares de servicio, entregando las instrucciones y lineamientos administrativos y técnico pedagógicos para el normal funcionamiento del jardín infantil.

Las profesionales Educadoras de párvulos son las jefaturas directas al interior de los grupos y/o niveles asignados, quienes tienen la responsabilidad de liderar la construcción de la planificación técnico-pedagógica y mantener supervisión y modelaje de la materialización de éste al interior de los equipos.

Las funcionarias en función técnico pedagógico, son quienes entregan atención integral a párvulas, párvulos y lactantes, y tienen la misión de cumplir con la planificación técnico-pedagógica en colaboración con Educadoras de Párvulos.

Las Auxiliares de Servicio tienen como función mantener en buenas condiciones de higiene, orden y seguridad el equipamiento y mobiliario de uso de los párvulos y personal y es responsable de cautelar el uso de materiales y equipos a su cargo, a fin de mantener ambientes limpios, aireados, y facilitar la mantención de espacios exteriores seguros para el uso de párvulos y lactantes y de los equipos. Su jefatura directa es la directora del Jardín Infantil.

## g) Organigrama del establecimiento 2024.



Fuente: Reglamento Interno 2024 - 2025

El cuadro anterior es referencial y es extraído de Reglamento Interno. Para la revisión de coeficiente de personal por jardín revisar descripción realizada en Ficha de Dotación.

A continuación, se presenta descripción de cargos con detalle de competencias a desarrollar en cada una de ellas. Respecto de detalle de actividades, si bien los perfiles describen actividades referenciales para cada uno de los cargos, es **necesario tener presente que hay acciones que se deben realizar en pro del bienestar integral de niños y niñas**. Por otro lado, es importante revisar la descripción de actividades descritas en el Reglamento Interno de Jardines.

| Nombre del Cargo              | Directora / Encargada                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Misión del Cargo</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Misión del Cargo              | Liderar la gestión educativa del jardín ir mediante la administración directa o dependencia a su cargo, en el ámbito pedagógico con el fin de asegurar una educación integral de calidad a niños y niñas, en conjunto con sus familias y comunidad. |
| <b>Competencias del Cargo</b> |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Competencias Transversales    | Trabajo Colaborativo.                                                                                                                                                                                                                               |
|                               | Orientación al Servicio.                                                                                                                                                                                                                            |
| Competencias Específicas      | Liderazgo Educativo.                                                                                                                                                                                                                                |

|                            |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                               |                                        |  |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|
|                            |                                                                                                                                                                                                                            | Liderazgo de Equipos.                                                                                                                                                                         |                                        |  |
|                            |                                                                                                                                                                                                                            | Manejo de Conflictos, crisis y negociación.                                                                                                                                                   |                                        |  |
|                            | Competencias funcionales                                                                                                                                                                                                   | Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de la misión y objetivos institucionales, asesorando y acompañando al equipo pedagógico en el aula.                    |                                        |  |
|                            |                                                                                                                                                                                                                            | Posicionar en las redes locales la labor educativa respecto a su misión institucional.                                                                                                        |                                        |  |
|                            | Planificar y organizar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional en conjunto con la comunidad                                                                                                                     | Liderar la elaboración del Proyecto Educativo Institucional de acuerdo con las etapas y características propias.                                                                              |                                        |  |
|                            |                                                                                                                                                                                                                            | Liderar el desarrollo del PEI, en coherencia con lo planificado.                                                                                                                              |                                        |  |
|                            |                                                                                                                                                                                                                            | Seguimiento y evaluación del PEI.                                                                                                                                                             |                                        |  |
|                            | Gestionar el desarrollo de la calidad educativa                                                                                                                                                                            | Implementar el modelo de Gestión de la Calidad de la Educación.                                                                                                                               |                                        |  |
|                            |                                                                                                                                                                                                                            | Coordinar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento continuo de la unidad educativa.                                                                                                |                                        |  |
|                            |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                               |                                        |  |
|                            | <b>Nombre del Cargo</b>                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                               | <b>Educadora/ Educador de Párvulos</b> |  |
|                            | <b>Misión del Cargo</b>                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                               |                                        |  |
|                            | Liderar procesos de aprendizaje de niños y niñas, resguardando el bien integral de los párvulos en conjunto con sus familias y comunidad, generando aprendizajes de calidad, relevantes y significativos en niños y niñas. |                                                                                                                                                                                               |                                        |  |
|                            | <b>Competencias del Cargo</b>                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                               |                                        |  |
| Competencias Transversales |                                                                                                                                                                                                                            | Trabajo Colaborativo.                                                                                                                                                                         |                                        |  |
|                            |                                                                                                                                                                                                                            | Orientación al Servicio.                                                                                                                                                                      |                                        |  |
| Competencias Específicas   |                                                                                                                                                                                                                            | Liderazgo Educativo.                                                                                                                                                                          |                                        |  |
|                            |                                                                                                                                                                                                                            | Aprendizaje e Innovación.                                                                                                                                                                     |                                        |  |
|                            |                                                                                                                                                                                                                            | Planificación y Organización.                                                                                                                                                                 |                                        |  |
| Competencias Funcionales   |                                                                                                                                                                                                                            | Planificar, desarrollar y evaluar experiencias educativas, en el marco del proceso de enseñanza aprendizaje.                                                                                  |                                        |  |
|                            |                                                                                                                                                                                                                            | Implementar las experiencias educativas.                                                                                                                                                      |                                        |  |
|                            |                                                                                                                                                                                                                            | Mediar la práctica pedagógica.                                                                                                                                                                |                                        |  |
|                            |                                                                                                                                                                                                                            | Generar una alianza de colaboración entre el docente de aula, la familia y la comunidad, para el bien integral de todos los niños y niñas, potenciando el proceso de enseñanza y aprendizaje. |                                        |  |
|                            |                                                                                                                                                                                                                            | Generar información para construir, diseñar, desarrollar y evaluar la construcción del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.                                                  |                                        |  |
|                            |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                               |                                        |  |
| <b>Nombre del Cargo</b>    |                                                                                                                                                                                                                            | <b>Auxiliar de Servicios</b>                                                                                                                                                                  |                                        |  |
| <b>Misión del Cargo</b>    |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                               |                                        |  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | Mantener en buenas condiciones de higiene, las dependencias, el equipamiento y mobiliario de uso de los párvulos y del personal de la unidad educativa, con el objetivo de contribuir al cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.     |                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|  | <b>Competencias del Cargo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|  | Competencias Transversales                                                                                                                                                                                                                                                                   | Trabajo Colaborativo                                                                                                                                                                                            |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Orientación al Servicio.                                                                                                                                                                                        |  |  |
|  | Competencias Específicas                                                                                                                                                                                                                                                                     | Orientación al orden, calidad y excelencia en el trabajo.                                                                                                                                                       |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Iniciativa y Autonomía.                                                                                                                                                                                         |  |  |
|  | Flexibilidad y Adaptación al cambio                                                                                                                                                                                                                                                          | Capacidad para ajustar la propia conducta, con el fin de lograr los objetivos determinados cuando surgen dificultades, situaciones cambiantes y/o cuando se enfrenta ante perspectivas distintas o encontradas. |  |  |
|  | <b>Competencias Funcionales</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|  | Mantener las dependencias de la Unidad Educativa en buen estado                                                                                                                                                                                                                              | Mantener en buenas condiciones de higiene, orden y seguridad el equipamiento y mobiliario de uso de los párvulos y personal                                                                                     |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Velar por el uso de materiales y equipos a su cargo, informando oportunamente su estado                                                                                                                         |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Otras funciones encomendadas por la directora del Establecimiento.                                                                                                                                              |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|  | <b>Nombre del Cargo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Técnico o Técnica en Educación Parvularia</b>                                                                                                                                                                |  |  |
|  | <b>Misión del Cargo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|  | Participar de los procesos de aprendizaje de niños y niñas, resguardar bienestar integral de los párvulos en conjunto con sus familias y comunidades, generando aprendizajes de calidad, relevantes y significativos en niños y niñas.                                                       |                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|  | <b>Competencias del Cargo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|  | Competencias Transversales                                                                                                                                                                                                                                                                   | Trabajo Colaborativo.                                                                                                                                                                                           |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Orientación al servicio.                                                                                                                                                                                        |  |  |
|  | Competencias Específicas                                                                                                                                                                                                                                                                     | Orientación al orden, calidad y excelencia en el trabajo.                                                                                                                                                       |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Flexibilidad y adaptación al cambio.                                                                                                                                                                            |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Comunicación Efectiva.                                                                                                                                                                                          |  |  |
|  | Competencias Funcionales                                                                                                                                                                                                                                                                     | Participar en la elaboración y ejecución, planificación y evaluación del proceso pedagógico en el aula.                                                                                                         |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Implementar las experiencias educativas.                                                                                                                                                                        |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|  | <b>Nombre del Cargo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Administrativa o Administrativo del Jardín Infantil</b>                                                                                                                                                      |  |  |
|  | <b>Misión del Cargo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|  | Proporcionar oportunamente los servicios y el apoyo a los procesos administrativos que se requieren y deleguen para el desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad educativa correspondiente, a través del conocimiento y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros. |                                                                                                                                                                                                                 |  |  |

|                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                  |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                                                                                                                                                                               | funcionamiento y coordinación de ésta en todas sus áreas, para velar por el cumplimiento de los procedimientos y políticas institucionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                  | por el |
|                                                                                                                                                                               | <b>Competencias del Cargo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                  |        |
|                                                                                                                                                                               | Competencias Transversales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Trabajo colaborativo                                                                                                                             |        |
|                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Orientación al servicio                                                                                                                          |        |
|                                                                                                                                                                               | Competencias Específicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Orientación al orden, calidad y excelencia en el trabajo.                                                                                        | en el  |
|                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Comunicación efectiva                                                                                                                            |        |
|                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Iniciativa y autonomía                                                                                                                           |        |
|                                                                                                                                                                               | Competencias Funcionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Planificar, ejecutar y evaluar las acciones administrativas, con el fin de alcanzar el cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad Educativa. | Unidad |
|                                                                                                                                                                               | <b>2) Estructura de Programa Educativo Alternativo de Atención del Párvulo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                  |        |
|                                                                                                                                                                               | <p>Los Programas educativos alternativos son liderados por una encargada de profesión Técnico en Atención de Párvulos, quien está a cargo de liderar al equipo, entregando las instrucciones y lineamientos administrativos y técnico pedagógicos para el normal funcionamiento de Jardín Infantil. Las líneas de acción en que se fundamentan estos programas son: Educación de niños y niñas, Trabajo con Familias, Articulación con redes comunitarias y locales, y Gestión Administrativa y Financiera.</p> <p><b>Programas Laborales y Familiares:</b> Estos equipos educativos están compuestos por técnicos en atención de párvulos, en donde una de ellas asume el rol de encargada de la unidad educativa. Ambas tienen la misión de construir e implementar la propuesta educativa y velar por el buen uso de materiales y equipos a su cargo.</p> <p><b>Programas CECI y PMI:</b> Estos equipos educativos están compuestos por la Encargada que es Técnico en Atención de Párvulos y Agentes comunitarias, esta última puede o no tener el título de Técnico en Atención de Párvulos. Ambas tienen la misión de construir e implementar la propuesta educativa y velar por el buen uso de materiales y equipos a su cargo. En la actualidad todas las funcionarias de estos programas son funcionarias de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.</p> <p>A continuación, se presenta perfil de cargo de Encargada de Jardín Alternativo, quien comparte labores con una técnica en párvulos, la que en adelante se denominará agente comunitario.</p> |                                                                                                                                                  |        |
| <b>Nombre del Cargo</b>                                                                                                                                                       | <b>Encargada Jardín Alternativo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                  |        |
| <b>Misión del Cargo</b>                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                  |        |
| Liderar la gestión pedagógica de la unidad educativa con el fin de asegurar educación integral y de calidad para los niños y niñas, en conjunto con sus familias y comunidad. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                  |        |
| <b>Competencias</b>                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                  |        |

|  |                            |                                                                                                                  |  |
|--|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | Competencias Transversales | Trabajo colaborativo                                                                                             |  |
|  |                            | Orientación al Trabajo                                                                                           |  |
|  | Competencias Específicas   | Liderazgo de Equipos                                                                                             |  |
|  |                            | Planificación y Organización                                                                                     |  |
|  |                            | Manejo de conflictos, Crisis y Negociación                                                                       |  |
|  | Competencias Funcionales   | Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de la misión y objetivos institucionales. |  |
|  |                            | Posicionar en las redes locales la labor educativa respecto de su misión institucional.                          |  |
|  |                            | Planificar y organizar el desarrollo del Plan anual en conjunto con la comunidad educativa.                      |  |
|  |                            | Gestionar el desarrollo de la calidad de la unidad educativa.                                                    |  |

### 3) Estructura de Programa Educativo Para la Familia

Los programas educativos para la familia de la Junta Nacional de Jardines Infantiles buscan fortalecer a las familias en su rol como agentes educativos y socializadores de niños y niñas. Se dispone de dos modalidades: Comunicacional y Conozca a su Hijo CASH.

**El Programa Educativo para la Familia en su modalidad Comunicacional:** es un programa semi presencial, con capacidad de atención de 50 párvulos distribuido en dos niveles de atención: Sala Cuna Heterogénea y Nivel medio Heterogéneo. Está conformado por una profesional Educadora de Párvulos, quien es la responsable única de toda la gestión educativa de programa. La estructura curricular de este programa se sustenta en el principio de flexibilidad curricular. Considera dentro de su diseño cuatro espacios de acción que definen su metodología de trabajo:

- ✓ Medios de comunicación masiva, estrategia esencial de esta modalidad.
- ✓ Ludotecas o encuentros grupales, entre familias, niños y niñas y educadora de párvulos.
- ✓ Encuentros individuales educativos o visitas domiciliarias, permite el encuentro particular en el contexto propio de cada núcleo familiar.
- ✓ Guía de apoyo para el trabajo educativo de las familias.

Dichas acciones y estrategias pretenden satisfacer necesidades educativas del grupo, brindando oportunidades pertinentes a los contextos de las familias participantes y permite el cumplimiento de los objetivos y propósitos de la modalidad.

La capacidad de atención de este programa es de 25 párvulos. Cabe considerar que la profesional responsable de este programa es funcionaria de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <p><b>El Programa Educativo para la Familia Conozca a su Hijo (CASH):</b> es un programa semi presencial, su capacidad de atención fluctúa entre 10 a 15 párvulos por grupo y está conformado por una monitora madre y una monitora infantil, quienes son lideresas de la localidad en la cual se desarrolla el programa. La propuesta metodológica es una estrategia comunitaria que aporta contenidos y materiales de apoyo para el desarrollo de reuniones semanales en que se abordan temáticas relacionadas con el desarrollo, los aprendizajes y su relación con sus tareas de crianza.</p> <p>El objetivo metodológico principal es entregar herramientas, técnicas y estrategias de Educación Parvularia a madres, padres y/o adultos a cargo de párvulos desde su gestación hasta el inicio de su etapa escolar, y que residen en sectores rurales de alta dispersión geográfica, para contribuir a mejorar el desarrollo físico, psíquico y social de sus hijos e hijas.</p> <p>Dada la modalidad semipresencial de este programa, una profesional educadora de párvulos itinerante es la encargada de liderar y entregar orientaciones técnicas para el acompañamiento de familias y párvulos, esta profesional es funcionaria JUNJI, mientras que las monitoras infantiles y de adultos son trabajadoras en calidad de honorarios, de conformidad a las indicaciones de Resolución Exenta 651 de 09 de agosto de 2024 emitida por Dirección Nacional de JUNJI.</p> |
| Conceptos clave  | Estructura de los programas de atención, Orgánica de los Jardines Infantiles, Funciones de los cargos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Documentos/ Link | Resolución Exenta 651 de 09 de agosto de 2024 Dirección Nacional de JUNJI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

# ÁMBITO ORGANIZACIONAL



## ÁMBITO ORGANIZACIONAL

La gestión organizacional en los jardines infantiles sin duda exige un ejercicio consciente y amplio conocimiento normativo. Este ámbito se centra en la administración eficiente de recursos, tanto humanos como físicos y de infraestructura.

Las directoras y encargadas, en el ejercicio de su cargo, desarrollan una serie de competencias y habilidades para la gestión y liderazgo de la comunidad educativa, en beneficio de niños y niñas, de forma tal de cautelar el uso adecuado de los recursos, con énfasis en el logro de los desafíos y compromisos institucionales, lo anterior para que los jardines infantiles operen de manera óptima y segura, con cautela en la mantención y continuidad en la entrega del servicio.

### **Mayur**

Para crecer sano, hay que sonreír mucho.  
Para sonreír, hay que apreciar  
Las caricias sobre la piel  
De las plumas que entonan el canto de las aves.  
Para valorar las plumas de las aves,  
Es necesario hablar con cariño.  
Y para hablar la hermosa lengua  
De los hombres felices es necesario practicarla  
Un día, cien días, mil días, como se aprenden  
La palabra “papá”, la palabra “mamá”,  
La palabra “hermano”  
Y las palabras “Toma, Mayur, te he servido  
Un vaso de leche de coco”.  
Mayur es el apodo que le dieron  
Aquellos que tanto le quieren.  
Él siempre deja un poco de leche  
Para los pájaros.

***Yo seré tres mil millones de niños Alain Seres, Judith Gueyfier. Edelvives 2009.  
Con motivo del 20° Aniversario de la Convención de los Derechos del Niño.***

## Exigencias Normativas Reconocimiento Oficial

### Resumen

La Ley General de Educación N°20.370 del Ministerio de Educación entra en vigencia el año 2009, regula los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, incluye a la educación parvularia dentro de la oferta educativa regular, fija requisitos y estándares mínimos de calidad y exige su cumplimiento en el nivel de educación parvularia, básica y media, específicamente en el Art. N.º 46, que indica requisitos generales, declara que reconocerá oficialmente a los establecimientos educativos que impartan enseñanza en los niveles de educación parvularia, básica y media, es aquí donde impone la obligación de certificarse normativamente a todos los jardines infantiles, particularmente a aquellos que reciben aportes del estado para ello declara los requisitos que deben cumplir y acreditar, los cuales están reglamentados en el Decreto supremo N° 315, publicado el año 2011.

Dicho lo anterior, es importante entender que lo antes descrito en función de la obligación de la certificación y los cambios o exigencias que propone la ley, dan origen a tres procesos o realidades para tener en cuenta, todas aplicables a nuestras unidades educativas en el marco de entregar un servicio de calidad a niños y niñas del nivel:

1. Obtención del Reconocimiento Oficial.
2. Mantención de las condiciones normativas (Jardines con RO y sin RO).
3. Denuncias y fiscalizaciones en la superintendencia.

### De la Obtención del Reconocimiento Oficial

La Certificación de Reconocimiento Oficial, es un acto administrativo validado por el Ministerio de Educación, con el cual el establecimiento educativo certifica que cumple con los estándares mínimos de funcionamiento exigidos por normativa, los cuales debe mantener en el tiempo. Este acto administrativo lo certifican las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación (SEREMI de Educación).

El fin de la certificación de Reconocimiento Oficial es garantizar un piso mínimo en la calidad de la prestación del servicio educativo y de esta forma resguardar la educación y bienestar de niños/as. Para ello, los establecimientos educativos deben acreditar el cumplimiento de requisitos mínimos en tres ámbitos; jurídico, técnicos- pedagógico y de infraestructura.

- 1) **Ámbito jurídico:**
  - Acreditar la tenencia del terreno, la idoneidad profesional y moral del representante legal.
- 2) **Ámbito técnico-pedagógico:**
  - Idoneidad y contratación de personal, contar con personal idóneo moral y técnicamente y habilitado para ejercer.
  - Documentación pedagógica e inventarios: contar con proyecto educativo, reglamento interno, PISE, material didáctico, recursos para el docente mobiliario adecuado.
- 3) **Condiciones de infraestructura:**

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con los respectivos permisos o certificaciones para el funcionamiento del establecimiento educativo, como por ejemplo Recepción Final de DOM, Resolución Sanitaria, Informe Sanitario y Planimetría del local entre otros.</li> </ul> <p>Para obtener la certificación de Reconocimiento Oficial se debe realizar un trabajo colaborativo que involucra de forma transversal a todas las Subdirecciones de la Dirección Regional, dentro de las responsabilidades en la gestión documental para llevar adelante el proceso de postulación se debe considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Respecto al ámbito jurídico y los requisitos anteriormente expuestos, la gestión y mantención de estos corresponde a las oficinas de soporte de la Dirección Regional Metropolitana, es decir subdirección de Asesoría Jurídica y/o Sección de Certificación, Obtención de RO y Mantención Normativa, según corresponda.</li> <li>B. En el ámbito técnico-pedagógico, esta responsabilidad recae principalmente en la directora/encargada del jardín infantil junto a su equipo educativo, con el respectivo soporte de los asesores de la Subdirección de Calidad Educativa, analistas de GESDEP y demás unidades de soporte de la Dirección Regional.</li> <li>C. En el ámbito de infraestructura, al igual que en el ámbito jurídico, las responsabilidades están asociadas a las unidades de soporte de la Dirección Regional Metropolitana, Cobertura y Habilitación de espacios educativos CHEE, Subdirección de Recursos Financieros RR.FF., Unidad de Operaciones, siempre con la colaboración del equipo educativo del jardín infantil.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b><br/>Para los jardines infantiles del programa Aumento de Cobertura, la postulación será programada por la Sección de Certificación, Obtención de Reconocimiento Oficial y Mantención Normativa y la documentación correspondiente al ámbito, jurídico, técnico-pedagógico e infraestructura, será trabajada íntegramente por la Dirección Regional Metropolitana y sus coordinaciones respectivas.</p> <p><b>Nota 2:</b><br/>Para los jardines infantiles que se encuentran en funcionamiento, la postulación a reconocimiento oficial, de igual forma, será programada por la Sección de Certificación, Obtención de Reconocimiento Oficial y Mantención Normativa, sin embargo, la documentación, técnico-pedagógica del funcionamiento del jardín infantil, será trabajada por la directora/encargada y su equipo educativo.</p> |
| <p><b>Preguntas Frecuentes</b></p> | <p><b>¿Por cuánto tiempo se puede prolongar el proceso de obtención de RO?</b><br/>El proceso de Solicitud de RO, en su fase regular, tiene por norma un rango de 90 días hábiles desde el ingreso del expediente vía oficina de partes de la SEREMI.</p> <p>Si por alguna razón la solicitud es rechazada se contemplan procesos de apelación como:<br/>1.-Reclamación administrativa ante el superior jerárquico, es decir, la subsecretaria de Educación Parvularia, la que se interpone con un máximo de 15 días hábiles des la notificación de rechazo al sostenedor, sin plazos asociados normativamente hablando, para ser resuelto.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | 2.-Recurso Extraordinario de Revisión, el cual se puede interponer hasta un año calendario a partir de la fecha de la REX de Rechazo de la SEREMI, sin plazo normado para resolver, y se presenta vía Subsecretaría de Educación Parvularia, ante el ministro del ramo.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Documentos/<br/>Link</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto Supremo N.º 315 Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.<br/><a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1026910">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1026910</a>.</li> <li>➤ Ley General de Educación N°20.370.<br/><a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?i=1006043">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?i=1006043</a></li> </ul> |
| <b>Conceptos<br/>clave</b>  | Certificación de Reconocimiento Oficial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## Exigencias Normativas: Mantención de Condiciones Normativas

### Resumen

En virtud del Decreto N° 315 de fecha 29-06-2011 emitido por el Ministerio de Educación, se detallan los requisitos de mantención normativa que deben cumplir los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente, como es el caso de los jardines infantiles JUNJI. Asimismo, se establece que aquellos jardines infantiles que hayan iniciado funciones antes del 1 de enero de 2017, y que pueden operar sin haber obtenido Reconocimiento Oficial en virtud del dictamen N.º 39 de fecha 29-06-2011 de la Superintendencia de Educación, y que se encuentran en proceso de postulación a dicha certificación, deben ajustarse igualmente a las exigencias establecidas por la normativa educacional. Además, se considera que estos establecimientos están sujetos a la función fiscalizadora de la Superintendencia de Educación, según los criterios técnicos proporcionados por la Intendencia de Educación Parvularia, de acuerdo con lo establecido en la Ley N.º 20.835. Esto aplica a la totalidad de los establecimientos de educación parvularia, tanto con Reconocimiento Oficial como sin él, estos últimos basándose principalmente en la Circular N°567 de la SIE, de fecha 16 de agosto de 2021.

**La Mantención de Condiciones Normativas es obligación en todos los jardines infantiles y salas cuna en funcionamiento, no existiendo ningún tipo de discriminación entre Programa Clásico o Programa Alternativo, debiendo estos últimos incorporarse en el subgrupo de “Jardines en Periodo Adecuación”, considerando que no tienen Reconocimiento Oficial, conforme al Dictamen N°39 de la Superintendencia de Educación.**

### De la Mantención de las Condiciones Normativas

Es un proceso que se lleva a cabo para asegurar que los jardines infantiles que han obtenido el Reconocimiento Oficial (R.O.) mantengan las condiciones mínimas exigidas en su certificación. Asimismo, este proceso busca generar las mismas condiciones para los jardines infantiles en periodo de adecuación, que se encuentran en vías de ser postulados para la obtención del Reconocimiento Oficial.

La Mantención de Condiciones Normativas abarca los siguientes requisitos:

#### 1. Ámbito jurídico:

- Renovar/Actualizar, con la institución que cede o ha cedido el espacio para construcción y posterior funcionamiento de la unidad Educativa, con antelación la tenencia del inmueble, así como la escritura pública, el certificado de número, certificado de hipotecas y gravámenes, entre otros.

#### 2. Ámbito técnico-pedagógico:

- Documentación de personal: mantener actualizada la nómina de funcionarias, certificado de antecedentes, consulta de inhabilidades, nombramiento de encargada de convivencia, así como órdenes de servicios, hoja de vida, prórrogas de contrata, nombramiento de encargada de convivencia y cautelar contar con certificados de estudios y documentación de idoneidad de las manipuladoras de alimentos.
- Documentación pedagógica: actualizar anualmente conforme a la exigencia y lineamientos institucionales, el Plan de Gestión de Convivencia y sus verificadores, Registro de Asistencia de Párvulos, Registro General de Matrícula, Reglamento Interno, Proyecto Educativo Institucional y PISE

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p><b>3. Condiciones de infraestructura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recepción final, autorización e informe sanitario, actualización del sello verde, demarcación de desniveles, adecuada mantención de ascensores, de artefactos de servicios higiénicos, luminaria, redes de agua, de gas, reposición de cañerías, calefón y mantención de áreas verdes y condiciones de seguridad que puedan presentar algún riesgo para los párvulos y funcionarias, entre otros.</li> </ul> <p>La Mantención de Condiciones Normativas, es tarea de la directora/encargada del jardín infantil junto a su equipo educativo y del sostenedor a través de las unidades de soporte de la Dirección Regional Metropolitana.</p> <p>Es responsabilidad integra de la directora/encargada del jardín infantil y su equipo educativo la actualización de la documentación técnico-pedagógica y de informar respecto a los requerimientos para el buen funcionamiento de la unidad educativa, principalmente en términos de resguardar la buena prestación del servicio educativo conforme a la norma y resguardar la seguridad de párvulos y lactantes al interior de la unidad educativa.</p>                         |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1.- ¿Cuáles son las situaciones que pueden ocasionar la pérdida de RO a un establecimiento?</b></p> <p>La pérdida del reconocimiento oficial, puede darse principalmente por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Hechos reiterados de incumplimiento a la normativa, con carácter grave.</li> <li>2.- Actuar negligente del JI en la prestación del servicio educativo, no respondiendo a los mínimos normativos exigidos para el nivel, que genere afectación a párvulos o lactantes colocando en riesgo su integridad física, psicológica o ambas, por ende, calificado como grave.</li> </ol> <p><b>2.- ¿Qué significa que el establecimiento pierda el Reconocimiento Oficial?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- La Unidad Educativa es excluida de los registros del MINEDUC de establecimientos reconocidos.</li> <li>2.- Eventual inhabilidad temporal o perpetua para ser sostenedor, aplicándose estas también al representante legal y/o administrador, según se determine.</li> <li>3.- Eventual clausura del local por parte de la Superintendencia de Educación. No puede volver a funcionar hasta realizar una nueva certificación con la SEREMI de Educación.</li> </ol> |
| <b>Documentos/ Link</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto supremo N.º 315 Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media. <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1026910">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1026910</a>.</li> <li>➤ Dictamen N.º 39 de la Superintendencia de Educación.</li> <li>➤ Ley N° 20.835: "Crea la subsecretaría de educación parvularia, la intendencia de educación parvularia y modifica diversos cuerpos legales" <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1077041">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1077041</a></li> <li>➤ Circular N.º 567 de la SIE, de fecha 16 de agosto de 2021 <a href="https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2021/08/REX-No-0567-FIJA-TEXTO-NORMATIVA-APLICABLE-A-E.E.-PARVULARIA-SUJETOS-A-">https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2021/08/REX-No-0567-FIJA-TEXTO-NORMATIVA-APLICABLE-A-E.E.-PARVULARIA-SUJETOS-A-</a></li> </ul>                                                                                                                                                   |

|                        |                                                                                    |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <a href="#">PERIODO-DE-ADECUACION-Y-DEJA-SIN-EFECTO-REX-No-381-17-Y-980-18.pdf</a> |
| <b>Conceptos clave</b> | Resguardar la prestación del servicio.                                             |

## Exigencias Normativas Denuncias y Fiscalizaciones de la Superintendencia de Educación

### Resumen

En virtud de lo dispuesto en el Art. N.º 48 de la Ley N° 20.529, Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media, corresponde a la Superintendencia de Educación la tarea de “Fiscalizar”, en conformidad a la ley, que los sostenedores educacionales reconocidos oficialmente por el Estado se ajusten a la ley y exigencias normativas establecidas. Asimismo, fiscalizará la legalidad del uso de los recursos por los sostenedores de los establecimientos subvencionados y que reciban aporte estatal y, respecto de los sostenedores de los establecimientos particulares pagados, fiscalizará la referida legalidad sólo en caso de denuncia.

Que la Ley N.º 20.529 del Ministerio de Educación, en su artículo decimoquinto señala que los establecimientos que imparten educación parvularia, que reciben aportes del Estado y que no cuentan con la certificación tendrán plazo para que obtengan el Reconocimiento Oficial del Estado. En el transcurso de ese plazo, los establecimientos de educación parvularia que no cuenten con dicho reconocimiento no podrán recibir recursos del Estado para la prestación del servicio educativo.

Que la Ley N° 20.835, en su Art. N.º 1, crea la Subsecretaría de Educación Parvularia lo cual colabora con el Ministerio de Educación para elaborar, coordinar, aplicar y evaluar políticas para la educación parvularia y la misma ley en el Art. N.º 7, crea la Intendencia de Educación Parvularia, cuya función es elaborar los criterios técnicos que permitan orientar el ejercicio de establecimientos educacionales del nivel parvulario, además de proponer al Superintendente la interpretación administrativa de la normativa educacional aplicable a los establecimientos que imparten educación parvularia.

Que mediante la Resolución Exenta N.º 860, del año 2018, la Superintendencia de Educación aprobó la "Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios".

Que mediante la Resolución Exenta N.º 567, del año 2021, la Superintendencia de Educación aprobó la "Circular Normativa aplicable a los establecimientos de educación parvularia sujetos a período de adecuación", la cual regula aspectos generales del nivel, en los ámbitos organizacional, pedagógico, del buen trato y la buena convivencia, y en el ámbito de la seguridad y la salud, especialmente aplicables a los establecimientos públicos y privados que hubieren comenzado a funcionar con anterioridad al 1 de enero de 2017 y no contasen con reconocimiento oficial del Estado ni autorización de funcionamiento.

### De las Denuncias y Fiscalizaciones en la Superintendencia de Educación

Las Fiscalizaciones de jardines infantiles son parte de las facultades y atribuciones que posee la Superintendencia de Educación (SIE), reguladas a través de la Ley N°20.529 del Ministerio de Educación, con el cual se busca verificar el cumplimiento de la normativa en los establecimientos de Educación Parvularia, con el fin de asegurar la calidad, resguardando derechos, promoviendo deberes y garantizando igualdad de oportunidades para todos los niños/as, si dichas disposiciones no se cumplen por los sostenedores la Superintendencia de Educación puede iniciar procesos sancionatorios derivadas por infracciones a la normativa educacional si el caso lo amerita.

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Los establecimientos de educación parvularia que cuenten con Reconocimiento Oficial serán fiscalizados según los requisitos que exige para la Obtención, Mantención y Pérdida del Reconocimiento Oficial declarados en el Decreto N.º 315. Los jardines infantiles que se encuentren en periodo de adecuación serán fiscalizados según la Circular Normativa N°567 de la Superintendencia de Educación.</p> <p><b>Todo Jardín Infantil y Salas Cuna es sujeto de Fiscalización por parte de la Superintendencia de Educación, ya sea por denuncia o programada, no existiendo ningún tipo de discriminación entre Programa Clásico o Programa Alternativo, debiendo estos últimos incorporarse en el subgrupo de “Jardines en Periodo Adecuación”, considerando que no tienen Reconocimiento Oficial, conforme al Dictamen N°39 de la Superintendencia de Educación.</b></p> <p>Las fiscalizaciones que realiza la Superintendencia de Educación se fundan en el sustento de enfoque de derechos, lo cual busca impulsar la mejora continua de los procesos de los establecimientos educacionales, favoreciendo las acciones de subsanación, el análisis de causas que provocan los incumplimientos y recomendaciones pertinentes a los procedimientos consultados en la fiscalización.</p> <p>A continuación, se detallan algunos tipos de fiscalizaciones a los que podrían verse expuestos los establecimientos de JUNJI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) Fiscalización por Denuncia</li> <li>B) Fiscalización Programada de: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamentos Internos.</li> <li>2. Higiene y Seguridad.</li> <li>3. Apertura de jardines infantiles.</li> <li>4. Documentación administrativa.</li> <li>5. Otros.</li> </ul> </li> </ul> <p>Dentro de los aspectos fiscalizados normativamente podemos encontrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requisitos básicos de funcionamiento y gestión del personal.</li> <li>✓ Requisitos de gestión pedagógica, material didáctico y mobiliario.</li> <li>✓ Incumplimientos relativos a la seguridad, infraestructura, higiene y alimentación.</li> <li>✓ Reglamento interno y protocolos de actuación.</li> <li>✓ Acceso a la educación y discriminación.</li> <li>✓ Buena convivencia.</li> </ul> <p>Los procesos de fiscalización se pueden identificar de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fiscalización por denuncia: corresponde a ingreso de denuncia a través de la unidad de Protección de Derechos Educacionales de la Superintendencia de Educación, y dependiendo de la temática JUNJI puede ser notificada para iniciar una revisión administrativa o derivar la denuncia a la Unidad de Fiscalía, unidad que lleva a cabo la visita de fiscalización en la unidad educativa. Cuando ingresa una denuncia a la Superintendencia de Educación que tiene relación con la infraestructura del jardín infantil, o se relaciona con temas de connotación pública, se</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>realiza la visita de forma inmediata sin tener la obligación de informar a JUNJI.</p> <p>2. Fiscalización programada: la Superintendencia de Educación determina un número limitado de materias a fiscalizar durante un año, lo que se define en su Plan Anual de Fiscalización. Estas materias son seleccionadas sobre la base de una serie de criterios a resguardar o controlar y se ejecuta sobre un número determinado de jardines de la región o muestra, pudiendo realizarse diferentes fiscalizaciones programadas durante el año conforme lo determine la SIE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si ya fueron a fiscalizar al jardín infantil y verifican que existe un incumplimiento a la normativa educacional, pueden levantar observaciones las cuales mandatan subsanar, para luego, si no se subsana por parte del sostenedor es decir JUNJI, levantar cargos e instruir un proceso administrativo, designando un fiscal a cargo de la investigación.</li> <li>• Posterior a la formulación de cargos y resultado de la investigación, si esta tiene resultado negativo para JUNJI, existen recursos administrativos que se pueden interponer con el fin de minimizar al máximo posible la sanción aplicada.</li> </ul> <p>De acuerdo a la Ley N°20.529 artículo 48, la fiscalización que realiza la Superintendencia de Educación es un mecanismo orientado a resguardar los derechos, deberes, y bienes jurídicos estipulados en la normativa educacional vigente y que en paralelo generará diferentes acciones de revisión y control interno por parte de JUNJI como sostenedor, que pueden decantar en sanciones a funcionarios y/o funcionarias de las unidades educativas involucradas, como a funcionarios de las unidades de soporte, según corresponda.</p> <p><b>La responsabilidad de entregar una respuesta satisfactoria, de calidad y en los plazos que nos entrega la Superintendencia de Educación es de todas las unidades de la Dirección Regional, en conjunto con la directora/encargada de la unidad educativa.</b></p> <p>1) La Sección de Certificación, Obtención de RO y Mantenimiento Normativa es la responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar, cuando sea posible, las visitas de fiscalización.</li> <li>• Coordinar y compilar la entrega de documentos, verificadores y registros a la Superintendencia de Educación (SIE).</li> <li>• Analizar, revisar y orientar a las subdirecciones y/o unidades en relación con las respuestas a las observaciones, elaborar los expedientes de respuesta y enviarlos a la Superintendencia de Educación dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Preparar y enviar expediente a la SIE con las evidencias, de las acciones ejecutadas por el establecimiento y la JUNJI.</li> </ul> <p>2) Subdirecciones y unidades de soporte de la Dirección Regional Metropolitana, tienen la obligación de proporcionar la</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>documentación necesaria que solicite el profesional fiscalizador de la Superintendencia.</p> <p>3) La directora/encargada de la unidad educativa es la responsable de enviar un informe de contexto y todos los verificadores que den cuenta de las acciones y medidas adoptadas por el establecimiento, así como de mantener actualizados todos los documentos que correspondan en la unidad educativa conforme a los procedimientos internos (RI, PISE, PEI, tomas de conocimiento, socializaciones, acciones de activación de protocolos, entrevistas, etc.)</p>                                                         |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p>¿Qué documentos se deben mantener actualizados?</p> <p>Se debe mantener actualizado todo lo señalado en el Oficio Circular N°008_15.03.2024.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Documentos/ Link</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N°20.529 sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización" <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1028635">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1028635</a>.</li> <li>➤ Resolución Exenta N° 860, del año 2018, la Superintendencia aprueba la "Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los Establecimientos Educativos Parvularios". <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1126485">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1126485</a></li> </ul> |
| <b>Conceptos clave</b>      | Denuncias, fiscalizaciones, Subsecretaría de Educación, Superintendencia de Educación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## Horarios de atención establecimientos tradicionales o clásicos, y programas alternativos

### Resumen

De acuerdo con Reglamento Interno los Jardines Infantiles de los programas Clásicos y Alternativos funcionan desde marzo a enero del año siguiente, el horario de entrada de los párvulos es a las 8:30 horas y el horario de salida a las 16:30 horas, de lunes a viernes, los cuales quedan establecidos con las familias desde el momento de su matrícula, por lo tanto, deben ser respetados.

Los establecimientos de JUNJI realizan mensualmente reuniones Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa (CAUE) (Ver Ficha CAUE en Ámbito Técnico Pedagógico). Los días en que se lleve a cabo dicha reunión deben ser informados al inicio del año lectivo de manera visible para los apoderados, dado que se ha autorizado la suspensión de atención de párvulos un día al mes, desde marzo a enero. Por otro lado, se sugiere recordar regularmente a las familias las fechas de estas reuniones.

Además, la sala cuna y jardín infantil, no atenderá a los párvulos en las siguientes oportunidades:

- ✓ Día de todos (celebración de aniversario JUNJI): fecha variable durante la segunda quincena del mes de abril.
- ✓ 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre de cada año.
- ✓ Vacaciones de verano de los párvulos: De acuerdo con el calendario escolar que establece anualmente el Ministerio de Educación para el Nivel de Educación Parvularia, considera inicio de período de descanso desde la tercera semana del mes de enero hasta inicios del mes de marzo.
- ✓ Suspensión de actividades en período invernal: Se ajusta a calendario de Mineduc y Direccional Nacional.

Por otro lado, de acuerdo con Oficio Circular N°148/2015, punto 1 letra g) indica que: “La jornada habitual de trabajo de los funcionarios de los jardines infantiles, independiente del programa de atención, es de ocho horas y cuarenta y ocho minutos, iniciándose a las 08.30 y concluyendo a las 17.18 horas, de lunes a viernes”.

Es habitual que los jardines infantiles requieran horarios de atención distintos al descrito, por ejemplo, de ocho de la mañana en adelante o bien más allá de las 18.00 horas, como es el caso del Servicio de Extensión Horaria, debiendo la autoridad competente establecer un horario de funcionamiento y designar a las funcionarias que se harán cargo de dichos turnos, pudiendo acceder a solicitudes de carácter voluntarias en primer término. Adjunta Resolución que establece horarios definidos por Dirección Regional Metropolitana de acuerdo con establecimientos con horario normal, servicio de Extensión Horaria y Jornada Excepcional.

De acuerdo con la oferta de atención institucional, el horario de inicio de actividades de párvulos es desde las 8:30 horas, lo que insta a resguardar la recepción de niños y niñas brindando las condiciones de acogida, higiene e implementación de espacios de aprendizaje. Para el cumplimiento de lo anterior, los equipos educativos deben intencionar la organización anticipada de los ambientes de aprendizaje disponiendo las aulas y los recursos existentes en óptimas condiciones para su recepción diaria. Se sugiere que al término de la jornada del día anterior se debe

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>generar el momento para dicha acción, la que debe ser liderada por la Educadora de Párvulos de aula, decidiendo en conjunto con su equipo técnico las responsabilidades para llevarla a cabo.</p> <p>La directora y/o Encargada de la unidad educativa debe velar por el cumplimiento de la organización interna y resguardo de esta práctica.</p> <p><b>Horarios de atención de programas educativos para la familia</b></p> <p><b>Programa Comunicacional:</b> Si bien es cierto la profesional responsable dispone de jornada completa para el cumplimiento de su plan de trabajo, la atención de párvulos y familias se desarrolla desde los días martes a jueves, en talleres con extensión de no más de dos horas, ya sea jornadas AM como PM.</p> <p><b>Programa Conozca a su hijo (CASH):</b> Este programa se encuentra abierto a la comunidad por espacio de 4 horas semanales, las cuales deben ser continuas. La monitora de adultos se reúne con un grupo de 10 a 15 adultos una vez a la semana, en encuentros que se extienden entre 3 a 4 horas, para revisar los contenidos de interés, en forma simultánea a los talleres de adultos, la monitora Infantil acompaña a niños y niñas, ofreciendo experiencias de aprendizaje basadas en el juego y la creatividad. La atención se extiende desde el mes de marzo hasta el mes de diciembre de cada año, en recintos comunitarios, como por ejemplo Iglesias, Sedes Comunitarias, y Colegios.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>¿Las funcionarias o funcionarios pueden salir del Jardín Infantil durante el horario de almuerzo?</b></p> <p>Las funcionarias y funcionarios deben permanecer dentro de la unidad educativa durante la jornada laboral. Desde el punto de vista de seguridad, si una funcionaria o funcionario sale del lugar de trabajo y sufre un accidente en la vía pública (robo, hurto, heridas por balacera, atropello, etc.), no estará cubierto por la Ley de Accidentes del Trabajo. Es decir, la ACHS podría negarse a entregar las prestaciones por considerarlo un caso de “fuerza mayor extraña”. Las funcionarias que se desplazan fuera del recinto se exponen a estas condiciones, lo que genera un peligro innecesario.</p> <p>Además, desde el punto de vista de la seguridad de niños y niñas, si las funcionarias se encuentran fuera de la unidad educativa y ocurre una emergencia (fuga de gas, incendio, sismo, etc.), no podrán proporcionar el soporte necesario para la evacuación, incumpliendo lo establecido en el protocolo PISE.</p> <p><b>2. ¿Cómo se aborda atrasos del personal o retrasos reiterados?</b></p> <p>En todos los casos el no cumplimiento de los horarios se encuentra sometido a la reglamentación vigente sobre asistencia y puntualidad.</p> <p><b>3. ¿Cuál es el tiempo destinado a almuerzo de funcionarias y funcionarios de jardines infantiles?</b></p> <p>De acuerdo con el Decreto N°1897, que reglamenta la implementación de la jornada única o continua de trabajo, el tiempo destinado al almuerzo es de 30 minutos.</p> <p>Adicionalmente, es fundamental considerar lo establecido en el Reglamento Interno. En relación con la colación del personal, los turnos de almuerzo deben organizarse respetando el espíritu del Estatuto Administrativo y según los acuerdos internos del establecimiento. Esta organización estará a cargo de la educadora de párvulos responsable del nivel o, en su defecto, de la directora y/o encargada del jardín infantil. Es esencial asegurar que esta planificación no altere la atención y el cuidado de los párvulos y lactantes.</p> |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p><b>4. ¿Tienen derecho a break el personal de media jornada?</b></p> <p>No existe el derecho a Break o café para ningún funcionario de JUNJI, y es discrecional, siempre cautelando la mantención de la atención y bienestar de niños y niñas.</p> |
| <b>Documentos/<br/>Link</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficio Circular N°148/2015.</li> <li>➤ Oficio Circular N°015/057 de 31/05/2023.</li> <li>➤ Manual de Seguridad del Párvulo.</li> <li>➤ Resolución N° 015/ 0228 de abril 14 de 2015.</li> </ul>              |
| <b>Conceptos<br/>Clave</b>  | Horarios de atención, retiro de párvulos, Jornada Laboral, Disminuciones, Suspensiones, Retiro anticipado.                                                                                                                                           |

## Presentación Institucional: Vestuario y Calzado

### Resumen

De acuerdo con “Manual de Protocolos y Seguridad del Párvulo” el personal que trabaja en los jardines infantiles y programas de atención de la JUNJI (educadoras de párvulos, técnicas en educación, personal auxiliar) es responsable de operar y ejecutar la misión institucional, relacionada con el desarrollo educativo integral de la primera infancia, valorando y apoyando a las familias como primer agente educativo a través de sus distintos programas de atención. Cada funcionario es la cara visible de la institución en el cumplimiento de sus objetivos, y debe proyectar en sus acciones una imagen de responsabilidad, compromiso, buen trato, y acogida entre los niños y niñas, sus familias, el personal y agentes de la comunidad. De acuerdo con ello, la directora y/o encargada de la Unidad Educativa debe cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y disposiciones generales del Reglamento de Higiene y Seguridad de la JUNJI y del Estatuto Administrativo, para su desempeño en los jardines infantiles y programas de atención institucional.

En relación con la presentación, todos los funcionarios deben:

- ✓ Presentarse y mantener su uniforme,
- ✓ Mantener apariencia personal e higiene en óptimas condiciones.
- ✓ Las uñas deben estar cortas y limpias, sin barniz.
- ✓ El cabello se debe mantener corto o recogido con una traba.
- ✓ No debe hacer uso de anillos, sin aros colgantes, ni gargantillas.
- ✓ El zapato debe ser de taco plano o bajo, de punta redonda, cómodo.
- ✓ El uniforme institucional debe ser utilizado exclusivamente dentro del establecimiento y durante las actividades de representación de la JUNJI.
- ✓ Mantener en todo momento una actitud de respeto y buen trato con los niños y niñas, familias y personal.

Es importante señalar que el uniforme institucional permite la identificación de roles y funciones de funcionarios y funcionarias del establecimiento, y facilita la identificación a párvulos y familias respecto del rol que desempeña cada uno en la atención de lactantes y párvulos del jardín infantil.

### Vestuario y Calzado:

La Resolución N° 0139 de 24-02-2023 de la JUNJI (Junta Nacional de Jardines Infantiles) establece el Reglamento de Vestuario para el personal de la institución. Los principales temas que aborda este reglamento son:

- ✓ Uniformidad y Presentación: Se especifican los tipos de vestimenta que debe usar el personal de jardines infantiles, incluyendo uniformes específicos para diferentes roles y situaciones.
- ✓ Condiciones de Uso: Normas sobre el mantenimiento y cuidado de los uniformes, así como las condiciones bajo las cuales deben ser usados.
- ✓ Provisión y Reposición: Detalles sobre cómo y cuándo se proveen los uniformes a los empleados, y los procedimientos para su reposición en caso de desgaste o daño.
- ✓ Identificación: Reglas sobre el uso de elementos de identificación, como credenciales y distintivos, que deben ser visibles en todo momento durante el trabajo.

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Higiene y Seguridad: Instrucciones sobre la higiene personal y la seguridad en el uso de la vestimenta, asegurando que se cumplan los estándares de salud y seguridad laboral.</li> </ul> <p><b>Algunas consideraciones a la entrega de Uniforme de Personal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El suministro de uniformes, elementos de protección para el vestuario y los elementos de seguridad, destinados al uso del personal de todos los Servicios fiscales e Instituciones semifiscales de la Administración Civil del Estado, se rige por lo regulado en el D.F.L. N° 58/1979, del Ministerio de Hacienda, que establece “Normas sobre concesión de vestuario y equipos a personales de los servicios fiscales y semifiscales de la Administración Civil del Estado”.</li> <li>✓ De acuerdo a lo anterior a cada funcionaria o funcionario le corresponde recibir 1 polar, 1 delantal y 1 polera.</li> <li>✓ En caso de que la directora reciba vestuario de una funcionaria que ya no está en el establecimiento a su cargo o, por el contrario, que una de sus actuales funcionarias haya recibido su vestuario en su jardín anterior, solicitamos por favor coordinarse con la directora o encargada correspondiente al otro establecimiento, a fin de facilitar que la funcionaria reciba su vestuario.</li> <li>✓ Ahora bien, en caso de tener funcionarias que hayan ingresado a la institución con posterioridad a la toma del tallaje de este año y, por lo tanto, no están consideradas en esta distribución, debe escribir a Calidad de Vida para evaluar disponibilidad de stock.</li> <li>✓ Si alguna de las funcionarias del establecimiento a su cargo se encuentra con licencia médica, el uniforme debe ser guardado para esa persona y no destinado a otra funcionaria.</li> <li>✓ Si es necesario un cambio, la directora debe consolidar las solicitudes para que sólo una persona acuda al proveedor. A su vez, se debe identificar de dónde proviene el vestuario y proceder de la siguiente manera:</li> <li>✓ Si proviene de bodega JUNJI, la directora debe canalizar los cambios con la Oficina de Calidad de Vida por correo electrónico.</li> <li>✓ Cabe señalar que, en caso de efectuar cambios, antes de acudir al proveedor, la directora debe solicitar a Calidad de Vida el documento "Formulario de cambio de vestuario", completarlo y posteriormente remitirlo a Calidad de Vida, para así dejar registro de esta gestión. Además, el producto que se desea cambiar debe estar en su empaque original, sin uso y correctamente doblado.</li> <li>✓ Por otro lado, el Anexo 5, es el documento que la directora o encargada debe hacer firmar a la funcionaria o funcionario como respaldo de la entrega de su uniforme.</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**MANUAL DE UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD  
PARA EL PERSONAL DE LA JUNJI****ANEXO N° 5: ENTREGA DE UNIFORME/ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DEL  
VESTUARIO/ELEMENTOS DE SEGURIDAD**

|                             |
|-----------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONARIO/A</b> |
| <b>COD. FUNCIONARIO:</b>    |
| <b>CARGO:</b>               |
| <b>ÁREA:</b>                |

| CANTIDAD | ELEMENTO ENTREGADO | FECHA RECEPCIÓN | DE | RECIBÍ CONFORME |
|----------|--------------------|-----------------|----|-----------------|
|          |                    |                 |    |                 |
|          |                    |                 |    |                 |
|          |                    |                 |    |                 |

La funcionaria(o) que firma declara estar en conocimiento que los elementos de protección vestuario y uniforme, que JUNJI les ha entregado, son de USO OBLIGATORIO, en el cumplimiento de las labores que le correspondan, según lo establecido en el artículo 6° del DFL 58/1979.

El/la funcionario/a se compromete a mantener los elementos de protección personal en buen estado y declara haberlos recibido en forma gratuita y estar obligado a su uso, de acuerdo a lo establecido en el Art. 18 del D.S. N° 40/69 que "Aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales".

**Preguntas  
Frecuentes****1. ¿La Guía de despacho debe ser firmada por la directora?**

La guía de despacho es el documento oficial de recepción que certifica que el proveedor contratado por la institución ha hecho entrega del vestuario adquirido. Cabe mencionar que estas guías y despachos son realizados desde la central de abastecimiento JUNJI DRM, por lo que se solicita al momento de recibir, firmar con nombre, apellido, timbre e indicar en esta guía "sin revisar", para que los transportistas puedan continuar su ruta, y también la directora o encargada pueda revisar el material con mayor tiempo y calma, pudiendo informar posterior a esta recepción, y por correo cualquier tipo de inconsciencia en este. También se solicita no dejar pallet en los jardines infantiles, ya que estos luego harán falta para el despacho de otras unidades educativas.

**2. ¿Todas las funcionarias y funcionarios de jardines infantiles tienen derecho a vestuario?**

La entrega de uniforme y vestuario está orientada exclusivamente a funcionarias o funcionarios en calidad contractual, planta y contrata.

**3. ¿Qué Unidad se encarga de la entrega de vestuario y calzado?**

La unidad encargada de gestionar vestuario y calzado es la Oficina de Calidad de Vida dependientes de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

**4. ¿Cómo solicitar uniforme a funcionarias o funcionarios contratados recientemente?**

Los requerimientos de vestuario para funcionarias o funcionarios incorporadas a contrata deben canalizarse a través de la Oficina de Calidad de Vida, indicando su nombre completo, calidad contractual, RUT, y tallaje, (Disponibilidad sujeta a stock).

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <p><b>5. El Personal de reemplazo ¿tiene derecho a uniforme?</b></p> <p>La institución no proporciona uniforme al personal de reemplazo, por lo tanto, cada funcionario o funcionaria debe encargarse de cumplir con vestuario similar al de sus pares, en cuanto a su color y forma.</p>                                                                                       |
| <b>Documentos / Link</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolución N° 0139 de la JUNJI de 24/02/2023.</li> <li>➤ Manual de Protocolos y Seguridad del Párvulo.</li> <li>➤ D.F.L. N° 58/1979, del Ministerio de Hacienda, que establece “Normas sobre concesión de vestuario y equipos a personales de los servicios fiscales y semifiscales de la Administración Civil del Estado”.</li> </ul> |
| <b>Conceptos clave</b>   | Uniformidad, presentación, higiene, seguridad, manual, protocolos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## Lineamientos de Inscripción y Matrícula

### Resumen

El proceso de inscripción y matrícula está regido por la Resolución N° 0842 de fecha 18 de octubre 2024 que se actualiza anualmente con lineamientos y orientaciones para el proceso de inscripción y matrícula.

Es importante tener presente que este proceso es permanente durante todo el año, no obstante, es posible distinguir dos períodos del proceso de inscripción y matrícula, denominados período masivo (octubre a enero) y período continuo (año lectivo, hasta octubre).

A través de este sistema, las directoras, encargadas y equipo educativo deben inscribir párvulos y lactantes o bien asesorar a las familias para inscribir a sus hijos o hijas. Al respecto es necesario considerar lo establecido en los perfiles de cargos de la subdirección de Gestión de Personas, en lo referido a indicadores de Competencias funcionales, documento base para el proceso de evaluación de Desempeño de directoras y encargadas: Criterio de Desempeño: Ingreso de datos de niños y niñas de la Ficha de Selección y Matrícula, así como también en la lista de espera en el sistema informático

A nivel local, los equipos de las unidades educativas junto a la directora tienen las siguientes funciones:

#### 1. Difusión del proceso de inscripción masivo.

En esta etapa la directora junto al equipo educativo debe difundir en el establecimiento y en los locales de sus redes de apoyo, la oferta disponible del jardín infantil, instando a las familias a que se inscriban de manera online. En el caso que la familia no pueda realizarlo de manera particular, la directora o quien designe debe realizar el proceso de inscripción del niño o niña en ese u otro jardín infantil.

El proceso de inscripción es declarativo, por tanto, la directora o quien designe debe informar a la familia que si resulta seleccionado se le solicitará la documentación que respalde los criterios institucionales.

#### 2. Confirmación de matrícula.

En este proceso cada educadora de nivel confirma matrícula para el año siguiente, lo que se deja consignado en la ficha del párvulo física. Esto es el acto por el cual se indica la fecha en donde queda establecido que el párvulo continúa su trayectoria educativa en ese o en otro establecimiento. Esta información es fundamental para el proceso de proyección de grupos, que se realiza a través de la plataforma GESPARVU WEB y sirve como insumo para el registro general de matrículas del año siguiente. Este proceso se lleva a cabo antes del período de inscripción masiva, entre los meses de octubre y noviembre.

#### 3. Publicación de la nómina de las niñas y niños priorizados.

En este proceso la directora se debe ceñir a las nóminas que descarga del SIM online, y publicarlas en un lugar visible. Además, debe contactar de manera telefónica o por correo electrónico a los priorizados seleccionados para citarlos a la entrevista de matrícula.

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>Debe al menos esperar 6 días hábiles para que la familia se presente, y de no ser así, debe continuar con la lista de espera.</p> <p><b>4. Entrevista de Matrícula.</b></p> <p>Una vez citada la familia, se le solicitan los documentos que respaldan los criterios de priorización declarados en el proceso de inscripción. (Consultar Página N°37, en donde se indican los criterios). Considerar las indicaciones de la Ficha SIM online para el caso de que no presenten antecedentes. Todos los antecedentes se adjuntan como medio de verificación de la Ficha de <b>Matrícula física</b>, junto a todos los datos que debe completar como, por ejemplo: peso y talla del niño o niña, antecedentes, del grupo familiar, entre otros. Al final de este documento la directora debe firmar junto a la familia el COMPROMISO DE MATRÍCULA Y PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA. Toda esta información debe completarse en las plataformas de SIM online y GESPARVU WEB.</p> |
| <b>Documentos/<br/>Link</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolución Exenta N° 0842, Ley N.º 20.123 de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Subsecretaría del Trabajo.</li> <li>➤ Resolución Exenta N°349 año 2023 Superintendencia de Educación, bajo procedimiento JUNJI a través de la Resolución Exenta N° 015/ N°636 del 22-09-2023 de Dirección Nacional de JUNJI</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Conceptos clave</b>      | Inscripción, matrícula, priorización, entrevista.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## Sistema de Inscripción online

### Resumen

El Sistema de Inscripción y Matrícula (SIM online) de JUNJI permite a las familias postular a una única unidad educativa de su elección de jardines infantiles de Administración Directa de JUNJI o Vía Transferencia de Fondos.

Las familias pueden acceder al sistema a través del sitio web de JUNJI ([simonline.junji.gob.cl](http://simonline.junji.gob.cl)).

JUNJI ofrece tutoriales y guías en su sitio web para ayudar a las familias a completar el proceso de inscripción. Además, se puede contactar al Sistema de Información y Atención Ciudadana (SIAC) para resolver dudas.

En el sitio web las familias deben completar un formulario con la información del niño o niña y seleccionar el jardín infantil de preferencia.

Una vez enviada la postulación, las familias recibirán notificaciones por correo electrónico sobre el estado de su solicitud.

Si el niño o niña es aceptado, se debe confirmar la matrícula presentando la documentación requerida en el jardín infantil seleccionado.

Para aquellas familias que no tienen acceso a internet, las directoras o unidades educativas deben apoyar, realizando su inscripción en el Sistema de Inscripción y Matrícula destinado a ellas.

Este sistema busca simplificar y democratizar el acceso a la educación preescolar, asegurando que todos los niños y niñas tengan la oportunidad de acceder a una educación de calidad desde temprana edad.

| Nombre Unidad Educativa | Dirección                  | Programa Educativo      | Modalidad Educativa               | Teléfono   | Nivel de Atención | Selección                |
|-------------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|------------|-------------------|--------------------------|
| CLAUDIO ARRAU           | SANTO DOMINGO # 2055       | Jardín Infantil Clásico | Administración por Terceros (VTF) | 2 26720863 | SALA CUNA MAYOR   | <input type="checkbox"/> |
| MARCELA PAZ             | ZENTENO N. 1695, SANTIAGO  | Jardín Infantil Clásico | Administración por Terceros (VTF) | 2 25564425 | SALA CUNA MAYOR   | <input type="checkbox"/> |
| GABRIELA MISTRAL        | NATANGEL N. 2029, SANTIAGO | Jardín Infantil Clásico | Administración por Terceros (VTF) | 2 25564463 | SALA CUNA MAYOR   | <input type="checkbox"/> |

### Documentos/ Link

➤ [simonline.junji.gob.cl](http://simonline.junji.gob.cl).



|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <b>Conceptos<br/>clave</b> | SIM online |
|----------------------------|------------|

| Sistema de Inscripción y Matrícula SIM |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen                                | <p>El SIM de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) <b>es una plataforma digital diseñada para facilitar a las familias la inscripción y matrícula de párvulos en los jardines infantiles de la red JUNJI</b>. A través de esta plataforma, las directoras pueden y deben realizar el ingreso y/o seguimiento de postulaciones o inscripciones anuales.</p> <p>El SIM es el único repositorio de inscripciones anuales de la información de los párvulos inscritos.</p> <p>En resumen, las acciones factibles de realizar en esta plataforma son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Realizar nuevas inscripciones del período masivo y continuo</li> <li>B. Matricular párvulos priorizados</li> <li>C. Consultar datos del párvulo</li> <li>D. Traslados</li> <li>E. Modificar el Rut ficticio a IPE</li> <li>F. Actualizar IPE a Rut chileno</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                        | <p><b>A. Realizar nuevas inscripciones del período masivo y continuo</b></p> <p>Para acceder a la plataforma, debe ingresar a la “Plataforma SIM”, en el siguiente URL <a href="https://sim.junji.gob.cl/">https://sim.junji.gob.cl/</a> Luego, inicia sesión con el perfil que se le haya asignado (puede ser directora, encargada, administrativa y educadora) por parte de la casilla de apoyo (el que debe ser solicitado al correo <a href="mailto:apoyo.sim.rm@junji.cl">apoyo.sim.rm@junji.cl</a>). <a href="mailto:apoyo.sim.rm@junji.cl">apoyo.sim.rm@junji.cl</a>).</p> <p>La directora en caso de que la familia no pueda realizar la inscripción en línea debe apoyar el ingreso de la postulación.</p> <p><b>Proceso inscripción en línea</b></p> <p>Se accede al botón Inscripción y Matrícula, donde debe seleccionar el link botón Inscribir / Actualizar Inscripciones. Aquí, le aparecerán los niveles, con sus capacidades, vacantes e inscritos, y usted podrá apoyar a la familia consultándole la edad para determinar en qué nivel debe inscribirse el niño o niña.</p> <p>Se ingresa nueva inscripción, y aquí se debe completar la información que la familia declara.</p> <p>Finalizado el proceso de inscripción continuo o masivo, la directora recibe un aviso de que los resultados están disponibles en la plataforma. Además de ello, la unidad de datos remite a todas las directoras de los establecimientos el calendario del ciclo de priorización continua.</p> <p>Una vez que se entregan los resultados, se debe descargar las nóminas de los párvulos priorizados. Esto último, significa que el sistema prioriza a las niñas y niños, acorde a los lineamientos institucionales y se les entrega los estados “seleccionado” y “no seleccionado”.</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <div data-bbox="493 195 659 218">Reportes e Informes</div> <div data-bbox="735 195 933 218">&gt;Nómina Seleccionados</div> <div data-bbox="493 231 716 646"> <div>Listado de Vacantes</div> <div>Resumen de Inscripciones por U.E.</div> <div>Nómina de Inscripciones</div> <div>Nómina Seleccionados</div> <div>Nómina No Seleccionados</div> <div>Nómina de Matriculados</div> <div>Total Párvulos Matriculados por Sexo y por Tramo</div> <div>Resumen Matriculados por Región y por Tramo</div> <div>Resumen Matriculados por Modalidad y por Tramo</div> <div>Resumen Estadístico Proceso Priorización</div> </div> <div data-bbox="735 243 1326 567"> <div>Ingrese la información para ver la nómina de seleccionados</div> <div> <div>Región</div> <div>SELECCIONE REGIÓN</div> </div> <div> <div>Territorio</div> <div>SELECCIONE TERRITORIO</div> </div> <div> <div>Comuna</div> <div>SELECCIONE COMUNA</div> </div> <div> <div>Programa</div> <div>SELECCIONE PROGRAMA</div> </div> <div> <div>Establecimiento</div> <div>SELECCIONE ESTABLECIMIENTO</div> </div> <div> <div>Año</div> <div>2025</div> </div> <div> <div>Buscar</div> </div> </div> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

“Seleccionado” es el párvulo que tiene entrada inmediata al establecimiento. El “no seleccionado”, queda en lista de espera.

**Consideraciones:**

- ✓ El "periodo masivo" de JUNJI (Junta Nacional de Jardines Infantiles) es un concepto que se refiere a un proceso de inscripción o matrícula de niños y niñas en los jardines infantiles. En este contexto, el "periodo masivo" se caracteriza por ser la época del año en la que se concentra la mayor parte de las inscripciones de niñas y niños para el ingreso a los establecimientos de educación parvularia.
- ✓ El periodo continuo de JUNJI se caracteriza por ser una vez al mes, desde marzo a octubre.
- ✓ **La responsabilidad administrativa de velar porque este proceso se lleve a cabo, es de la directora del establecimiento** quien debe supervisar que los datos estén correctos, solicitar los antecedentes que falten, y asesorar a las familias que nos dispongan de medios digitales para realizarlo.

**B. Matricular párvulos priorizados**

Una vez impreso los listados de la priorización, la directora, encargada y/o administrativa comienza el llamado con las familias para la confirmación de matrícula.

Las familias tienen seis días para presentarse desde el día que recibieron correo de aviso que fueron “seleccionados” para el establecimiento. De no presentarse en estos días y, habiendo realizado las gestiones necesarias para contactarlas, la encargada o directora debe avanzar con el siguiente párvulo de la lista de “no seleccionados”.

Para matricular a los párvulos debe citar a su familia a la entrevista de matrícula, donde la directora debe pedir todos los documentos de los criterios seleccionados por la familia al momento de postular.

1. De no tener la familia todos los antecedentes acreditables, la directora puede establecer un compromiso de plazo para que entregue los documentos, sólo en caso de olvido. Aun así, la directora debe suspender la entrevista de matrícula hasta que se traigan los documentos comprometidos. Si, aun así, la familia no trae todos los documentos, la directora debe enviar a [apoyo.sim.rm@junji.cl](mailto:apoyo.sim.rm@junji.cl) la modificación de la ficha

o el criterio que no fue respaldado. A la familia, se le debe transparentar que el párvulo volverá a entrar en los próximos procesos de priorización y que no se podrá llevar a cabo la matrícula.

Para respaldar esta no matrícula, la directora debe realizar un movimiento en la plataforma SIM, que se realiza en la opción “Matricular/Actualizar Matriculados”, donde se desglosa la lista de párvulos matriculados, “seleccionados” y “no seleccionados”, quienes a su vez tienen cada uno o uno, un menú desplegable de:

- No procede matrícula
- Renuncia a la vacante
- Imagen impresora, acción imprime ficha matrícula
- Imagen hoja y lápiz, acción matricular

2. Para el caso de movimiento sin documento se debe seleccionar en el menú “No Procede Matrícula”, y opción “Sin Documentos”.
3. Para el caso que la familia no pueda ser contactada durante los seis días de plazo para realizar la entrevista de matrícula, consignado en la ficha de matrícula todos los intentos que realizó la directora para contactarla, en el menú desplegable de “No Procede Matrícula”, se debe seleccionar la opción “Sin Confirmación”.

Una vez en “entrevista de matrícula”, la directora recibe la documentación y pasa a seleccionar la “Imagen hoja y lápiz”, acción matricular”, donde se desplegará la siguiente información:

#### >Matricular / Actualizar Matriculados

- ▶ I. Identificación de la Unidad Educativa
- ▶ II. Identificación de la Niña o el Niño
- ▶ III. Identificación de la Madre, Padre o Adulta/o Responsable
- ▶ IV. Caracterización de los niños y niñas postulantes y sus familias
- ▶ V. Actividad Laboral

Una vez corroborado los antecedentes completados en la inscripción, se comienza a completar los datos adicionales para proceso de matrícula que se solicitan en la plataforma, por ejemplo: antecedentes de salud, integrantes del hogar, actividad laboral o educacional de la persona responsable, entre otros.

De realizar la matrícula de forma física en la ficha de matrícula, esto debe ser consignado posteriormente con todos los campos llenados a la plataforma SIM.

El proceso de matrícula finaliza, cuando la familia firma el compromiso de matrícula de la niña o niño y participación de la familia

#### IV. ACTIVIDAD LABORAL O EDUCACIONAL DE LA MADRE, PADRE O PERSONA ADULTA RESPONSABLE

10. Dirección del trabajo o lugar donde estudia

|                              |               |               |                  |
|------------------------------|---------------|---------------|------------------|
| Avenida o calle              |               | Numero        | Depto            |
| Comuna                       |               | Nombre región |                  |
| Horario de trabajo o estudio | Desde (HH:MM) | Hasta (HH:MM) | teléfono laboral |

11. Persona(s) adultas autorizada(s) para retirar a la niña/o

| Nombre completo | RUN | teléfono fijo | teléfono móvil | Parentesco |
|-----------------|-----|---------------|----------------|------------|
|                 |     |               |                |            |
|                 |     |               |                |            |
|                 |     |               |                |            |

(Responder en caso de Si a pregunta 11)

12. Transporte

privado

Si No

Utiliza

Rut de quien conduce

Nombre de quien conduce

Patente de vehículo

Telefono fijo de quien conduce

Telefono móvil de quien conduce

#### V. COMPROMISO DE MATRÍCULA DE LA NIÑA O EL NIÑO Y PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA

13. Yo \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_ (Fecha de matrícula)

me comprometo a:

- > Utilizar vacante disponible a partir de la fecha \_\_\_\_\_ (Fecha de incorporación del niño/a)
- > Mantener una asistencia permanente y/o justificar oportunamente las inasistencias
- > Informar cuando se le requiera, el peso y talla de su hijo/a presentando cuaderno de salud o certificado de atención en cualquier establecimiento de salud
- > Conocer y participar del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno de la Unidad Educativa

Nombre y Firma de quien entrevista

Nombre y Firma de Madre, Padre o Adulta/o responsable

#### VI. RENUNCIA DE VACANTE DE LA NIÑA O DEL NIÑO

14. Yo \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_ renuncio a la vacante

adquirida por mi hijo/a

durante el año \_\_\_\_\_

por el siguiente motivo:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

Nombre y Firma del Entrevistador/a

Nombre y Firma de Madre, Padre o Adulta/o responsable

Una vez finalizado este proceso, la directora, encargada o administrativo debe registrar de manera inmediata al párvulo matriculado en la plataforma de GESPARVU WEB.

### C. Consultar el estado de inscripciones anteriores

Esta acción sirve para revisar antecedentes de párvulos inscritos, “seleccionados”, “no seleccionados”, “matriculados” y párvulos con renuncia a la vacante.

Esto se puede revisar, ingresando el RUT del párvulo.

| Usuarios                                                                                                                                                                                                                                     | Matrícula | Informes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2025 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <a href="#">Inicio</a> > <a href="#">Inscripciones y Matrícula</a> > <a href="#">Consulta datos del Párvulo</a>                                                                                                                              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |
| <b>Inscripciones y Matrícula</b>                                                                                                                                                                                                             |           | <b>&gt;Consulta datos del Párvulo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |
| <a href="#">Inscribir / Actualizar Inscripciones</a><br><a href="#">Consulta datos del Párvulo</a><br><a href="#">Matricular / Actualizar Matriculados</a><br><a href="#">Consulta Matriculados</a><br><a href="#">Editar Priorizaciones</a> |           | <div> <div>✓ I. Identificación de la Unidad Educativa</div> <div>✓ II. Identificación de la Niña o el Niño</div> <div>✓ III. Identificación de la Madre, Padre o Adulto/a Responsable</div> <div>17a.- Madre participa en Programa Mujeres Jefas de Hogar (SERNAMEG): NO</div> <div>17b.- Madre o Adulto responsable, participa en Programa de 4 a 7 (SERNAMEG.): NO</div> <div>✓ IV. Caracterización de los niños y niñas postulantes y sus familias</div> <div>✓ V. Actividad Laboral</div> <div>✓ VI. Antecedentes de Salud del Párvulo</div> <div>✓ IX. Grupo familiar que vive con la niña o el niño</div> </div> <div>Volver</div> |      |

## D. Traslados de inscripción

| Administrador Usuarios                                                                                                               | Inscripciones y Matrícula | Consulta Tablas                                                                                                                        | Reportes e Informes | Traslados | Varios | Ayuda | Año Proceso |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|--------|-------|-------------|
|                                                                                                                                      |                           |                                                                                                                                        |                     |           |        |       | 2025        |
| <a href="#">Inicio</a> > <a href="#">Traslados</a> > <a href="#">Traslados de Inscripciones</a>                                      |                           |                                                                                                                                        |                     |           |        |       |             |
| <b>Traslados</b>                                                                                                                     |                           | <b>&gt;Traslados de Inscripciones</b>                                                                                                  |                     |           |        |       |             |
| <a href="#">Traslados de Inscripciones</a><br><a href="#">Cambio Nivel Inscripción</a><br><a href="#">Gestión de lista de Espera</a> |                           | <div>Ingrese el Run del Párvulo a Trasladar</div> <div> R.U.N. <input type="text"/> sin dígito verificador </div> <div>Consultar</div> |                     |           |        |       |             |

Aquí, debe ingresar el RUN sin dígito verificador desplegándose los datos del párvulo que se quiere trasladar.

| Administrador Usuarios                                                                                                               | Inscripciones y Matrícula | Consulta Tablas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Reportes e Informes | Traslados | Varios | Ayuda | Año Proceso |     |        |           |                      |                      |                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|--------|-------|-------------|-----|--------|-----------|----------------------|----------------------|------------------------------------------|
|                                                                                                                                      |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |           |        |       | 2025        |     |        |           |                      |                      |                                          |
| <a href="#">Inicio</a> > <a href="#">Traslados</a> > <a href="#">Traslados de Inscripciones</a>                                      |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |           |        |       |             |     |        |           |                      |                      |                                          |
| <b>Traslados</b>                                                                                                                     |                           | <b>&gt;Traslados de Inscripciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |           |        |       |             |     |        |           |                      |                      |                                          |
| <a href="#">Traslados de Inscripciones</a><br><a href="#">Cambio Nivel Inscripción</a><br><a href="#">Gestión de lista de Espera</a> |                           | <div>Ingrese el Run del Párvulo a Trasladar</div> <div> R.U.N. <input type="text"/> sin dígito verificador </div> <div>Consultar</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Run</th> <th>Nombre</th> <th>Trasladar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="Trasladar"/></td> </tr> </tbody> </table> |                     |           |        |       |             | Run | Nombre | Trasladar | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Trasladar"/> |
| Run                                                                                                                                  | Nombre                    | Trasladar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |           |        |       |             |     |        |           |                      |                      |                                          |
| <input type="text"/>                                                                                                                 | <input type="text"/>      | <input type="button" value="Trasladar"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |           |        |       |             |     |        |           |                      |                      |                                          |

Seleccione el botón verde para proceder al traslado y se despliega los datos del jardín infantil de origen, y la directora, encargada o administrativa debe ingresar los datos del establecimiento requerido.

### Consideraciones:

Sólo se puede realizar traslados de inscripción dentro de la región metropolitana. Si requiere el traslado de inscripción a otra región, debe solicitarlo a [apoyo.sim.rm@junji.cl](mailto:apoyo.sim.rm@junji.cl)

En el menú “Traslados”, en la opción “Traslado de Inscripción”

|                        |                           |                 |                     |           |        |       |                  |
|------------------------|---------------------------|-----------------|---------------------|-----------|--------|-------|------------------|
| Administrador Usuarios | Inscripciones y Matricula | Consulta Tablas | Reportes e Informes | Traslados | Varios | Ayuda | Año Proceso 2025 |
|------------------------|---------------------------|-----------------|---------------------|-----------|--------|-------|------------------|

> Inicio > Traslados > Traslados de Inscripciones

**Traslados**

**>Traslados de Inscripciones**

Traslados de Inscripciones  
Cambio Nivel Inscripción  
Gestión de lista de Espera

Ingrese el Run del Parvulo a Trasladar  
R.U.N.  sin digito verificador

Aquí, se debe ingresar el RUN sin digito verificador desplegándose los datos del párvulo que se quiere trasladar.

|                        |                           |                 |                     |           |        |       |                  |
|------------------------|---------------------------|-----------------|---------------------|-----------|--------|-------|------------------|
| Administrador Usuarios | Inscripciones y Matricula | Consulta Tablas | Reportes e Informes | Traslados | Varios | Ayuda | Año Proceso 2025 |
|------------------------|---------------------------|-----------------|---------------------|-----------|--------|-------|------------------|

> Inicio > Traslados > Traslados de Inscripciones

**Traslados**

**>Traslados de Inscripciones**

Traslados de Inscripciones  
Cambio Nivel Inscripción  
Gestión de lista de Espera

Ingrese el Run del Parvulo a Trasladar  
R.U.N.  sin digito verificador

| Run                  | Nombre               | Trasladar                                |
|----------------------|----------------------|------------------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Trasladar"/> |

Se presiona el botón verde para proceder al traslado y se despliega los datos del jardín infantil de origen, y la directora, encargada o administrativa debe ingresar los datos del establecimiento requerido.

#### Consideraciones:

Sólo se puede realizar traslados de inscripción dentro de la región metropolitana. Si requiere el traslado de inscripción a otra región, debe solicitarlo a apoyo.sim.rm@junji.cl

#### E. Modificar el RUN ficticio a IPE

La directora para cambiar el RUN ficticio a IPE debe dirigirse a la opción varios y aquí le saldrán tres opciones. De ellas, debe elegir “actualizar RUN”

|                           |                 |                     |           |        |       |                  |
|---------------------------|-----------------|---------------------|-----------|--------|-------|------------------|
| Inscripciones y Matricula | Consulta Tablas | Reportes e Informes | Traslados | Varios | Ayuda | Año Proceso 2025 |
|---------------------------|-----------------|---------------------|-----------|--------|-------|------------------|

Ingresar / Actualizar Cupos Disponibles  
Consultar Cupos Disponibles  
**ActualizarRun**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <p>La directora, debe solicitar el Identificador Provisorio Escolar (IPE) a la casilla <a href="mailto:ipe_rm@junjired.cl">ipe_rm@junjired.cl</a>. Una vez se gestiona el documento le llegará un correo electrónico con el documento con los datos del niño o niña y su IPE. Posteriormente, la directora debe editar esta información en SIM, lo que a futuro permitirá el correcto ingreso párvulo a GPW.</p> <p>Consideraciones:<br/>         Esto sucede una vez que el niño o niña es inscrito, y el sistema automáticamente le entregará un RUN ficticio, el que debe modificar mediante el procedimiento de esta ficha.<br/>         Si el párvulo o párvula no tiene IPE, no podrá ser ingresado a la plataforma de GESPARVU</p> |
| <b>Documentos / Link</b> | <p>➤ Plataforma SIM<br/> <a href="https://sim.junji.gob.cl/">https://sim.junji.gob.cl/</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Conceptos clave</b>   | <p>Sistema, inscripción, matrícula, SIM, periodo masivo, periodo continuo, párvulos inscritos, párvulos seleccionados, párvulos matriculados, traslados de inscripción.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| <b>GESPARVU Web</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>          | <p>Como se ha señalado anteriormente, las Plataformas SIM y SIM Online tienen como función la inscripción de niños y niñas a los programas JUNJI, en cambio GESPARVU es una aplicación web de la Junta Nacional de Jardines Infantiles diseñada para gestionar y organizar información administrativa relacionada con párvulos en jardines infantiles de todo el país, es decir, es el sistema responsable de registrar y contener información una vez que el párvulo ha sido matriculado en los sistemas JUNJI:</p> <p>A través de esta herramienta, los usuarios autorizados pueden registrar y visualizar datos de matrícula, asistencia y otros aspectos administrativos, facilitando el seguimiento de los procesos y optimizando la gestión de cada jardín infantil.</p> <p>La plataforma permite también el ingreso de datos relevantes para reportes y el análisis a nivel regional y nacional, asegurando que la información esté actualizada y sea accesible para la toma de decisiones.</p> <p>Las principales funciones de GESPARVU Web son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ INGRESO de un nuevo párvulo al establecimiento.</li> <li>✓ RETIRO de párvulo de la Red JUNJI.</li> <li>✓ CAMBIO DE GRUPO de un párvulo dentro del mismo establecimiento.</li> <li>✓ Registro de ASISTENCIA DIARIA de los párvulos para cada Grupo del establecimiento.</li> <li>✓ Registro de Toma de Datos (RTD) mensual del párvulo.</li> <li>✓ Proyección de Párvulo.</li> </ul> <p>Para acceder a esta plataforma la funcionaria encargada de la unidad educativa debe ingresar con su correo electrónico y contraseña a <a href="https://gesparvu.junji.gob.cl">gesparvu.junji.gob.cl</a>. Si esta función es delegada a una o más personas, esto debe ser solicitado por parte de la directora o encargada del establecimiento a <a href="mailto:GPW_RM@junji.cl">GPW_RM@junji.cl</a></p> |
| <b>Documentos/ Link</b> | <a href="https://gesparvu.junji.gob.cl/">https://gesparvu.junji.gob.cl/</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Conceptos clave</b>  | Plataforma GESPARVUWEB, Ingreso de un nuevo párvulo, Retiro de párvulo de la Red JUNJI, Cambio de grupo de un párvulo, Registro de Asistencia Diaria, Registro de Toma de Datos (RTD) mensual del párvulo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## Ingreso de Párvulo Nuevo

### Resumen

La inscripción se realiza mediante el botón de Gestión del Párvulo, una vez que se accede a esta pantalla desplegable, se debe ingresar al botón de acceso de Ingreso del párvulo donde se selecciona primero al tipo de grupo (regular) que pertenece el párvulo. Posterior a ello, elige el nivel al que requiera el ingreso, y, por último, revisa el tipo de movimiento de ingreso (si es párvulo nuevo o confirmación de párvulo antiguo).

Se despliega un módulo donde se debe ingresar el RUN si es de nacionalidad chilena, y si es extranjero debe haber regularizada el IPE o RUN Nacional.

Revisar que los datos del párvulo estén correctos de acuerdo con la información contenida en la Ficha de Matrícula e Inscripción.

De tener cualquier duda respecto a los datos o ingreso incompleto puede contactarse a la misma casilla [GPW\\_RM@junji.cl](mailto:GPW_RM@junji.cl)

Por último, en esta misma página se selecciona la fecha de ingreso del niño o niña.

Los lineamientos indican que, al realizar un traslado, debe previamente existir una conversación entre directoras o encargadas de los establecimientos de la Red JUNJI. Es por ello, que se confirma la matrícula.

De no tener RUN o nacionalidad, el usuario puede inscribir al niño o niña en el sistema Sim Online.

### Consideraciones

- ✓ La Inscripción debe realizarse al mismo tiempo que se efectúa la confirmación de matrícula en el sistema por parte del adulto responsable, dado que de no realizarlo se puede ocupar el cupo disponible mediante un traslado.
- ✓ El ingreso del niño o niña en el Sistema de GESPARVU WEB es de suma importancia para que cumpla vigencia del seguro de salud del párvulo.
- ✓ La fecha de nacimiento es relevante para este proceso porque define el nivel de atención.
- ✓ Es relevante que la directora o encargada regularice la situación de IPE o RUN de los párvulos que no lo tengan, previo al ingreso al sistema.

| Retiro de párvulo de la Red JUNJI                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |  |   |                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | <p>En la misma sección de Gestión del Párvulo se encuentra el botón “Retiro de Párvulo”. Esta acción es usada únicamente para cuando el párvulo se retira de la Red JUNJI. Se selecciona el botón y despliega la pantalla con el número de RUN del niño o niña que quiere retirar. Esta acción despliega los datos y un menú desplegable donde existen 9 tipo de deserciones.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Consideraciones</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✓</td><td>En todo tipo de deserción del párvulo deben existir medios de verificación entregados por la institución, que deben ser impresos y adjuntados a la documentación existente del niño o niña.</td></tr> </tbody> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Consideraciones |  | ✓ | En todo tipo de deserción del párvulo deben existir medios de verificación entregados por la institución, que deben ser impresos y adjuntados a la documentación existente del niño o niña. |   |                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Consideraciones                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |  |   |                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ✓                                                              | En todo tipo de deserción del párvulo deben existir medios de verificación entregados por la institución, que deben ser impresos y adjuntados a la documentación existente del niño o niña.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |  |   |                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Cambio de grupo de un párvulo dentro del mismo establecimiento |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |  |   |                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                | <p>Esta acción se encuentra en el menú desplegable de la Gestión de Párvulo, y se realiza mediante GESPARVU WEB. Solo se utiliza cuando se realizan movimientos internos durante el año.</p> <p>Se ingresa el RUN del párvulo y aparece la información personal y un menú desplegable donde indica el nivel al que se quiere modificar, y la fecha desde la que se realizará el cambio.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Consideraciones</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✓</td><td>La fecha que seleccione para el cambio será al siguiente día.</td></tr> <tr> <td>✓</td><td>Este sistema permite mantener datos fidedignos con relación al ciclo de vida del párvulo en el sistema educativo de la red JUNJI.</td></tr> <tr> <td>✓</td><td>Es importante destacar que la plataforma está diseñada para ser accesible desde cualquier navegador web, facilitando así su uso en diferentes dispositivos. El uso de GESPARVU, permite prescindir de los registros en papel, agilizando el proceso y la gestión de la información de los párvulos dentro del establecimiento.</td></tr> </tbody> </table> | Consideraciones |  | ✓ | La fecha que seleccione para el cambio será al siguiente día.                                                                                                                               | ✓ | Este sistema permite mantener datos fidedignos con relación al ciclo de vida del párvulo en el sistema educativo de la red JUNJI. | ✓ | Es importante destacar que la plataforma está diseñada para ser accesible desde cualquier navegador web, facilitando así su uso en diferentes dispositivos. El uso de GESPARVU, permite prescindir de los registros en papel, agilizando el proceso y la gestión de la información de los párvulos dentro del establecimiento. |
| Consideraciones                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |  |   |                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ✓                                                              | La fecha que seleccione para el cambio será al siguiente día.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |  |   |                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ✓                                                              | Este sistema permite mantener datos fidedignos con relación al ciclo de vida del párvulo en el sistema educativo de la red JUNJI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |  |   |                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ✓                                                              | Es importante destacar que la plataforma está diseñada para ser accesible desde cualquier navegador web, facilitando así su uso en diferentes dispositivos. El uso de GESPARVU, permite prescindir de los registros en papel, agilizando el proceso y la gestión de la información de los párvulos dentro del establecimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |  |   |                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Registro asistencia Gesparvu Web                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |  |   |                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                | <p>Los encargados de cada jardín infantil deben registrar la asistencia de manera precisa y en tiempo real, proporcionando datos fiables sobre la presencia de los párvulos. Este registro es fundamental para la supervisión de los niveles de asistencia y la identificación de patrones que puedan influir en el funcionamiento y los recursos de los jardines. La plataforma permite generar reportes de asistencia, facilitando el monitoreo y el análisis a nivel institucional.</p> <p><b>Esta actividad es de responsabilidad de directoras y/o encargadas, que puede ser delegada, no obstante, administrativamente la responsabilidad de los registros es de directoras.</b> Al respecto es importante tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Asistencia debe cargarse de manera diaria a GESPARVU Web.</li> <li>✓ Se debe registrar ausencia o presencia de párvulos en el día del registro.</li> <li>✓ Debe informar sus días no trabajados autorizados.</li> </ul>                                                                                                                      |                 |  |   |                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    | <p>✓ La carga de la digitación de asistencia se podrá realizar hasta el décimo día hábil del siguiente mes. Posterior a esa fecha, y de no haber extensión de plazo, no es posible ingresar o completar información, por tanto, los jardines sin ingreso o ingreso parcial de información se verán afectados en la calidad de información de asistencia y permanencia de niños, niñas y lactantes y verán afectado el cumplimiento de sus resultados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>Registro de Toma de Datos (RTD) mensual del párvulo.</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                    | <p>Es un resumen de la vida del párvulo que ingresa a uno de los jardines infantiles. Esta es información es completada y de responsabilidad administrativa de la directora de la unidad educativa.</p> <p>¿Qué podemos encontrar en el sistema?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre Completo (cuando hace ingreso del párvulo en el sistema se completa esta información)</li> <li>- Fecha de Nacimiento</li> <li>- Sexo</li> <li>- Edad</li> <li>- Fecha de Ingreso</li> <li>- Asistencia (se autocompleta cuando registramos diariamente la asistencia en el sistema).</li> <li>- Peso (se completa en esta plantilla de acuerdo con requerimiento anual, que es recordad en los previos a los que se debe realizar).</li> </ul> <p>Talla (se completa en esta plantilla de acuerdo con requerimiento anual, que es recordad en los previos a los que se debe realizar).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista (se completa en esta plantilla de acuerdo con requerimiento anual, que es recordad en los previos a los que se debe realizar).</li> <li>- Mujer Jefa de Hogar (se completa en esta plantilla de acuerdo con requerimiento anual, que es recordad en los meses previos a los que se debe realizar) se desglosa en tres opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Hijo de jefas</li> <li>o Párvulo de otra jefa</li> <li>o Párvulo sin madre jefa</li> </ul> </li> <li>- Actividad Laboral (se completa en esta plantilla de acuerdo con requerimiento anual, que es recordado en los meses previos a los que se debe realizar).</li> <li>- Enfermedades (se completa de acuerdo a presentación de certificado médico de niño o niña asistido. Allí ingresa, el tipo de enfermedad en el desglose del menú y la fecha de inicio y término del reposo).</li> <li>- Necesidades Educativas Especiales (aquí se ingresa la condición o situación especial que pueda tener un niño o niñas a lo largo de su ciclo de vida. Se debe elegir una de las discapacidades que se desglosan en el menú, con la fecha en que se emite el certificado).</li> </ul> <p>Cada párvulo o párvula que está ingresada tiene una ficha que se puede visualizar pinchando su nombre en la pantalla de RTD. Aquí, la directora debe ingresar los datos del accidente del párvulo, de acuerdo con protocolo que se encuentra en reglamento interno.</p> |

Ficha del Párvulo

Datos personales del párvulo

Accidentabilidad

Datos de Persona Responsable

Historia NEE

Código jardín

13105005 - RAYITO DE SOL

Grupo

Grupo 1 SALA CUNA HETEROGENEA

Inicio\*

Lugar\*

Causa\*

Lesión\*

Área afectada\*

Evolución\*

Lugar atención\*

Destino\*

Calidad responsable\*

<Volver

Aquí debe ingresar los antecedentes requeridos.

### Proyección del párvulo

Este proceso se produce una vez al año, en los meses previos a la campaña masiva de inscripción, y consiste en la continuidad o no continuidad del párvulo según sea lo requerido.

Todos los años se modifica, de acuerdo requerimientos o modificaciones del sistema de GESPARVU.

### Conceptos clave

Inscripción de Párvulos, Registro de asistencia.

### Traslado de párvulos

#### Resumen

Se entenderá por traslado de un párvulo en el sistema SIM online, al movimiento que se realice de la ficha de inscripción de un niño o niña nueva.  
Para el caso de traslado de párvulo en la aplicación GESPARVU Web, el traslado significa de párvulo antiguo o ya matriculado.

Se entenderá por traslado de un párvulo, al movimiento que se efectúa desde un grupo de niñas y niños a otro establecimiento de la red JUNJI, ya sea de una a otra unidad educativa dentro de la comuna, región o entre regiones, de programas clásicos y alternativos.

Los párvulos antiguos tendrán prioridad de ingreso (de acuerdo con los cupos), lo anterior con el fin de asegurar la continuidad educativa del niño o niña en JUNJI. Los traslados son generados a partir de la solicitud expresa de la madre, padre o adulto responsable de traslado del niño o niña a otra unidad educativa.

Para realizar los traslados de niñas y niños antiguos,<sup>1</sup> se deberá utilizar la plataforma Gesparvu Web, acompañado del anexo de solicitud de traslado y documentación correspondiente del párvulo: ficha de inscripción y matrícula.

<sup>1</sup> Se denomina “Párvulo antiguo” a todos los niños y niñas que presentan matrícula en la Red JUNJI y se encuentran ingresados a GESPARVU Web con al menos un día de permanencia en el sistema”

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <div data-bbox="451 220 1372 346"> <p>Gestión de Párvulos</p> <div> <span>Ingresar un Párvulo</span> <span>Retiro de Párvulo</span> <span>Cambio de grupo</span> <span>Traslado de Párvulo</span> </div> </div> <p>El proceso de traslados de párvulos en GESPARVU Web gestiona el cambio de un párvulo de una unidad educativa a otra dentro del sistema JUNJI. Este procedimiento garantiza que los datos y documentos necesarios acompañen al párvulo en su nuevo establecimiento, manteniendo la continuidad de la atención.</p> <p><b>Procedimiento traslado de inscripción de niños o niñas nuevos</b></p> <p>En el caso que la solicitud de traslado corresponda a un párvulo nuevo inscrito o priorizado (seleccionado o en lista de espera) la directora de la unidad educativa deberá acoger la solicitud de la familia y gestionar con la otra unidad la disponibilidad de cupos. Posteriormente se deberá ejecutar el traslado en el Sistema Informático SIM.</p> <p>Al respecto, precisar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el párvulo nuevo inscrito requiere traslado de inscripción de una unidad educativa a otra dentro de la misma región, la directora procederá a efectuar el traslado a la unidad de destino de la región en el SIM.</li> <li>2. Si el párvulo nuevo inscrito requiere traslado de inscripción de una unidad educativa a otra en una región distinta, la directora procederá a contactar a la unidad de Operaciones Regional, quien deberá gestionar el traslado de inscripción en la plataforma SIM.</li> <li>3. Si la solicitud de traslado corresponde a un párvulo nuevo priorizado sea en estado de seleccionado o No seleccionado (lista de espera), la directora/encargada de la unidad educativa de origen deberá efectuar en SIM el traslado a la nueva unidad educativa. En caso de que la unidad de destino cuente con lista de espera, el niño o niña volverá a un estado de inscrito y deberá participar de un nuevo proceso de priorización. En caso de que la unidad de destino cuente con vacantes y sin lista de espera, el niño o niña conservará su estado para ser matriculado de forma inmediata.</li> </ol> <div data-bbox="235 1297 1372 1358"> <p><b>Conceptos clave</b> Traslado de Párvulos.</p> </div> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Registro General de Matrícula

### Resumen

El Registro General de Matrícula (RGM) es el documento mediante el cual se acreditan los antecedentes generales de lactantes y párvulos con matrícula vigente al interior del Jardín Infantil, información vital para nuestra institución y para disponer de información básica y necesaria de niños y familias de cada uno de los establecimientos y constituye un documento exigible por parte de toda la institucionalidad en Educación Parvularia.

Este documento debe estar a disposición de todos los procesos de fiscalización, siendo una obligación su actualización permanente. Este registro dispone de información de: Nombre completo del párvulo, RUN, Nacionalidad, Fecha de Nacimiento, Nivel de Atención, Fecha de Matrícula, Nombre completo del Apoderado, Nacionalidad de éste, Parentesco, dirección, Teléfono y Dirección de Correo electrónico.

Al momento de la fiscalización, el funcionario fiscalizador solicita el Registro General de Matrícula, con el propósito de verificar capacidad y matrícula para contrastar respecto de número de funcionarios, mobiliario y equipamiento del establecimiento, por tanto, frente a errores nuestra institución será sancionada ya sea a través de multas y/o amonestaciones.

De acuerdo con la Resolución Exenta N° 567 de la Superintendencia de Educación: “Todo establecimiento de educación parvularia deberá contar con un registro de matrícula para todos los niveles que imparta, que dé cuenta del ingreso de cada párvulo al establecimiento”. **La matrícula no debe sobrepasar la capacidad máxima autorizada para cada sala de actividades.**

El registro general de matrícula podrá ser confeccionado en formato físico (papel) o digital, y debe cumplir con las siguientes exigencias:

Contener, al menos, la siguiente información de cada párvulo:

- Número de matrícula.
- RUN o IPE.
- Identificación del niño o niña (apellido paterno, materno y nombres).
- Género (femenino o masculino).
- Nivel al que asiste.
- Fecha efectiva de matrícula.
- Domicilio.
- Nombre del padre, madre y/o apoderado/a.
- Teléfono del apoderado.
- Correo electrónico del apoderado.
- Fecha y motivo de retiro (que se llena en caso de haber sido retirado).
- Observaciones (en una columna adicional).

Registrar la información de modo correlativo, cronológico y continuo.

**Correlativo:** el registro debe comenzar desde el número 1 en adelante, hasta contemplar el total de párvulos matriculados de ese nivel.

**Cronológico:** cada párvulo debe ser registrado según la fecha en que el apoderado solicita la matrícula, independiente del curso al cual será asignado.

**Continuo:** el registro no debe contener filas vacías en ninguno de los niveles entre un número y el siguiente.

[illegible]

| <b>Cupos Garantizados</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>              | <p>La Ley N.º 19.968, conocida como la Ley de Tribunales de Familia, establece la creación de juzgados especializados en asuntos familiares en Chile. Esta ley tiene como objetivo principal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como de otros miembros vulnerables de la familia.</li> <li>2. Establecer procedimientos judiciales especializados para resolver conflictos familiares de manera eficiente y adecuada.</li> <li>3. Garantizar medidas de protección para víctimas de violencia intrafamiliar y otros tipos de abuso.</li> </ol> <p>En este marco, la Resolución Exenta N.º 0560/22.09.2022, que regula el modelo institucional de priorización de párvulos y sus familias de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), aborda aspectos operativos y administrativos relacionados con la implementación de esta ley. Esta resolución establece medidas específicas para proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como de otros miembros vulnerables de la familia. En este contexto, los cupos garantizados se refieren a la reserva de Matrícula en jardines infantiles y salas cuna para ciertos grupos prioritarios, asegurando su acceso a la educación parvularia.</p> <p>En el caso de que un tribunal oficie a JUNJI mediante una medida de protección que indique la necesidad de un cupo para un niño o niña, aunque no se especifique explícitamente el requerimiento del servicio educativo, la institución tiene la obligación de garantizar la disponibilidad inmediata del cupo. Esto asegura que el niño o niña cuente con acceso prioritario en un jardín infantil o sala cuna cuando sea necesario, quedando el servicio educativo sujeto a la solicitud expresa del tribunal o de la familia.</p> <p>Este proceso se aplicará en situaciones donde exista vulneración de derechos y la situación esté judicializada. En caso de duda, la situación deberá ser revisada regionalmente por el equipo técnico territorial y la Subdirección Jurídica. La administración de estos cupos debe estar debidamente registrada y actualizada en el sistema de matrícula para asegurar transparencia y eficacia en su asignación.</p> |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1. ¿Cómo se procede frente a este procedimiento?</b></p> <p>Para el ingreso de un párvulo a través de un cupo garantizado, debe existir un documento oficial que notifique a JUNJI la necesidad de ingreso. Este procedimiento se gestiona de la siguiente manera.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 El documento puede ser emitido por el tribunal, ya sea para un jardín infantil específico (jardín mandatado) o solicitando la búsqueda de un establecimiento en la red JUNJI.</li> <li>2 Esta solicitud debe ser canalizada exclusivamente por el Trabajador/a Social correspondiente a la Unidad Educativa.</li> <li>3. Si la solicitud llega directamente a la Unidad Educativa o por otros medios (como oficina de partes, SIAC o área jurídica), el Trabajador/a Social será quien informe y coordine las acciones correspondientes.</li> </ol> <p>Nota: En caso de que solo se solicite la reserva del cupo sin requerir servicio educativo inmediato, este deberá garantizarse de igual manera, quedando registrado y disponible en el sistema hasta que sea solicitado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Documentos/ Link</b>     | <p>➤ Ley N.º 19.968, Crea los Tribunales de Familia.<br/> <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=229557">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=229557</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                        |                                                                                                                                                                             |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | ➤ Resolución Exenta N.º 0560/22.09.2022, que regula el modelo institucional de priorización de párvulos y sus familias de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI). |
| <b>Conceptos clave</b> | Cupos garantizados, grupos prioritarios.                                                                                                                                    |

## Protocolo de ingreso excepcional de párvulos

### Resumen

El Protocolo de Ingreso Excepcional de Postulantes a Unidades Educativas de la JUNJI y VTF (Vía Transferencia de Fondos) es un conjunto de procedimientos diseñados para asegurar que el proceso de admisión de niños y niñas a jardines infantiles y salas cunas sea justo, transparente y priorice a quienes más lo necesitan.

Los principales componentes:

1. Criterios de Prioridad: Se da preferencia a niños y niñas en situación de vulnerabilidad, ya sea por razones socioeconómicas, de salud o educativas. Esto garantiza que aquellos con mayores necesidades tengan acceso prioritario a los servicios educativos.
2. Documentación Necesaria: Los postulantes deben presentar documentos como el Registro Social de Hogares (RSH), el Rol Único Nacional (RUN) del niño o niña, y en el caso de extranjeros, el Identificador Provisorio Escolar (IPE).
3. Proceso de Inscripción: La inscripción puede realizarse en línea a través del Sistema de Inscripción en Línea (SIM Online) o de manera presencial en los jardines infantiles o en las oficinas regionales del Sistema de Información y Atención Ciudadana (SIAC).
4. Evaluación y Selección: Las postulaciones son evaluadas según los criterios de prioridad establecidos. La selección se realiza de manera transparente y se comunica a las familias los resultados del proceso.
5. Formalización de Matrícula: Niños y niñas seleccionados deben formalizar su matrícula dentro de un período específico, lo cual incluye la entrega de documentación adicional y la firma de compromisos por parte de los padres o apoderados.

Requisitos de aplicación del Protocolo:

- ✓ Que la Unidad Educativa cuente con al menos, una aplicación del modelo de priorización sistémico, establecida en la resolución vigente en el año lectivo en desarrollo. Se incluye en este criterio el proceso masivo de priorización anual.
- ✓ Que el nivel de la unidad educativa, al aplicar el protocolo, cuente con vacantes disponibles.
- ✓ Que esta aplicación del presente protocolo haya sido autorizada por el director o directora regional.
- ✓ Que se encuentre activo el proceso de matrícula según se establezca en el calendario de inscripción y matrícula vigente.
- ✓ Que el número de vacantes disponibles en el nivel de la unidad educativa en donde se vaya a aplicar el protocolo sea superior a la suma de postulantes en el mismo nivel y Unidad educativa.
- ✓ Que JUNJI no haya determinado una suspensión temporal de aplicación del presente protocolo.
- ✓ Que JUNJI no se encuentre en proceso de aplicación de modelo de priorización sistémica calendarizado.
- ✓ Que los postulantes se encuentren correctamente inscritos en el sistema de inscripción y matrícula.
- ✓ Que el postulante tenga un identificador válido para JUNJI, entre ellos RUN chileno e IPE.

|                             |                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | ✓ Que la solicitud tenga al menos 5 días hábiles de diferencia con la solicitud anterior en la unidad educativa, en la que no fue seleccionado.                        |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <b>1. ¿Cómo se gestiona este proceso?</b><br>Se debe gestionar a través de correo <a href="mailto:ingreso.excepcional.rm@junji.cl">ingreso.excepcional.rm@junji.cl</a> |
| <b>Conceptos clave</b>      | Ingreso excepcional.                                                                                                                                                   |

| <b>Procedimiento de uso eficiente de la Matrícula</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                                        | <p>Este procedimiento permite liberar la matrícula de párvulos con inasistencias injustificadas superiores a 20 días hábiles continuos. Se basa en las orientaciones normativas de la Resolución Exenta N°0349 del 10/08/2023 de la Superintendencia de Educación y el procedimiento establecido en la Resolución Exenta JUNJI 015/636 del 22/09/2023.</p> <p>Cabe tener presente que este procedimiento busca gestionar el uso total de las capacidades de nuestra institución, cautelando los derechos de niñas y niños a asistir en forma regular a establecimientos educativos de calidad, que favorezcan la incorporación de aprendizajes significativos.</p> <p>Este procedimiento dispone de una serie de etapas, y antes de su activación debe estar incorporado en el Reglamento Interno del Jardín Infantil. Por otro lado, la activación de este procedimiento exige la incorporación de documentación de respaldo, las que están señaladas en Oficio 015/005 de 15/01/2024, el cual informa y envía procedimiento Institucional para el uso eficiente de la matrícula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo Electrónico</li> <li>✓ Carta Certificada de inasistencia injustificada</li> <li>✓ Visita Domiciliaria</li> <li>✓ Renuncia de Matrícula</li> <li>✓ Compromiso de Asistencia</li> <li>✓ Informe que acredite que apoderado no fue ubicado</li> <li>✓ Declaración Jurada</li> <li>✓ Certificado de Baja Matrícula</li> </ul> |
| <b>Preguntas Frecuentes</b>                           | <p><b>1. ¿Qué carácter tiene este procedimiento? ¿Es obligatorio su aplicación?</b><br/>La adopción de este procedimiento tiene como objetivo garantizar el buen uso de los recursos públicos, lo cual es una obligación de todo funcionario público. En el contexto de JUNJI, esto implica mantener y/o mejorar la cobertura existente. Además, el procedimiento ha sido validado por la institución fiscalizadora de nuestra estructura educativa, cumpliendo con su rol definido por ley. Por lo tanto, el procedimiento “Uso Eficiente de la Matrícula”, incluido en nuestro Reglamento Interno, es obligatorio para nuestros jardines, con el fin de maximizar el acceso a la educación inicial en cada uno de nuestros establecimientos.</p> <p><b>2. ¿A quién me dirijo para desertar un párvulo?</b><br/>Para solicitar la activación del procedimiento, se debe enviar un correo electrónico por cada párvulo, adjuntando la documentación de respaldo (ficha de matrícula y GPW del último mes en curso) a la Asesora Regional SIE, con copia a la Coordinadora Provincial y al Trabajador Social.</p> <p><b>3. ¿Cuál es el flujograma y cómo se activa el procedimiento de uso eficiente de matrícula?</b></p>                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A continuación, se presenta tabla con modelo gráfico del procedimiento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                   |
| <pre> graph TD     subgraph REQUISITOS_ACTIVACIÓN [REQUISITOS ACTIVACIÓN]         A[Identificación del párvulo con inasistencia injustificada (20 días hábiles continuos)] --&gt; B[Verificación de asistencia diaria (GPW)]     end      B -- SI --&gt; C[Apoderado tiene plazo de 10 días hábiles para presentarse en jardín Infantil.]     B -- NO SE PRESENTA --&gt; D[Se debe realizar una Visita domiciliaria.]      C -- SI SE PRESENTA --&gt; E[Apoderado se presenta debe firmar Compromiso de asistencia (Anexo N° 5).]     E --&gt; F[Informar resultado de la acción vía correo electrónico con respaldo de la documentación a: Trabajador Social Provincial, Asesora SIE y Coordinadora.]     F --&gt; G[Término de Procedimiento]      D --&gt; H[Para la realización de la Visita se debe completar el Anexo N° 3. Respecto de los anexos 4 y 5 se completan según corresponda.]     H --&gt; I[Si Apoderado manifiesta deseo de mantenerse en la UE, se activa Anexo N° 5.]     I --&gt; J[Término de Procedimiento]      H --&gt; K[Si Apoderado señala el deseo retirar al párvulo. Se activa Anexo N° 4 Renuncia matrícula.]     K --&gt; L[Si la Familia NO es ubicable en el domicilio, se debe completar el Anexo N° 6 Informe acredita no ubicación.]     L --&gt; M[Si el párvulo no continúa matriculado en la UE, Directora debe completar Anexo N° 7 Declaración Jurada.]     M --&gt; N[Directora debe completar Anexo N° 8 Certificado baja de matrícula.]     M --&gt; O[Directora elabora Expediente Pedagógico del párvulo.]     M --&gt; P[Informar resultado de la acción vía correo electrónico con respaldo de la documentación a: Trabajador Social Provincial, Asesora SIE y Coordinadora.]     M --&gt; Q[Directora debe dar de baja al Párvulo del RGM.]     N --&gt; R[Fin de Procedimiento]     O --&gt; R     P --&gt; R     Q --&gt; R   </pre> |                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Fuente:</b> Elaboración Subdirección Calidad Educativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Documentos/ Link</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>➤ Resolución Exenta N°0349 de 10/08/2023 de la Superintendencia de Educación.</p> <p><a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1195248">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1195248</a></p> |
| <b>Conceptos Clave</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Capacidades, eficiencia, matrícula, inasistencia, aprendizaje significativo.                                                                                                                                      |

## Retiro de niños y niñas a sus hogares (Oficio Circular N°015/057 del 31/05/2023)

### Resumen

#### Directrices generales sobre el retorno de niños y niñas a sus hogares una vez que ha finalizado la jornada educativa diaria:

- a. Al momento de confirmar la matrícula, la directora o encargada de la unidad educativa deberá solicitar a la persona responsable del niño o la niña, que designe a tres personas (mayores de edad), como responsables de llevarlo a su domicilio al término de su jornada educativa. En la ficha de matrícula, se consignará, en orden de prioridad y cercanía, el nombre, Rut, dirección, contacto telefónico, parentesco o relación de dichas personas, quienes serán las únicas autorizadas para retirar al párvulo del establecimiento previa exhibición de la respectiva cédula de identidad, según corresponda.
- b. Es importante que la información antes mencionada se mantenga actualizada de forma permanente, facilitando de esta manera agilizar los procedimientos que permiten velar por la protección de los párvulos que, además del no retiro, pueden referirse a accidentes, enfermedades u otras necesidades del contacto con las familias.
- c. Con la finalidad de facilitar la comunicación telefónica entre las funcionarias y las personas responsables de retirar los párvulos, es indispensable que la directora del jardín infantil o quien la reemplace, o bien la encargada de la unidad alternativa, disponga de los fondos suficientes para efectuar llamadas de emergencia a teléfonos móviles, en caso de no contar con telefonía institucional.
- d. Es importante señalar que las funcionarias o funcionarios de la JUNJI no deben trasladar a los niños o niñas a sus residencias, así como tampoco deben trasladarlos a las de ellos o ellas.
- e. Se establece que la tarea de garantizar la seguridad y cuidado del párvulo en espera de regresar a su hogar constituye una obligación para la funcionaria designada al efecto, por ello tiene derecho a descanso complementario en conformidad a la normativa legal vigente y al reembolso con antecedentes de respaldo, de los gastos que incurra para contactar a los adultos encargados de conducir al niño o niña a su hogar que no hayan sido financiados con los recursos institucionales (Fondo Fijo). Asimismo, deben adoptarse medidas para que esta labor sea ejercida por diversas funcionarias.

Como lo indica el punto a) de estas directrices, el retiro de niños y niñas debe ser efectuado por adultos (mayores de edad), no obstante ante la necesidad presentada por la madre, padre o adulto responsable y, en carácter de excepcionalidad (ante situaciones laborales y/o familiares, caso fortuito o fuerza mayor, sin posibilidad de contar con redes de apoyo), con la autorización del adulto responsable del niño o niña o su cuidador, y la evaluación del caso por parte de la directora y/o encargada, podrá establecerse que dicho retiro sea realizado por parte de un menor de edad a partir de los 15 años, asumiendo la familia la responsabilidad de la decisión originada por la imposibilidad de retiro del párvulo por parte del adulto que tiene a su cargo el cuidado. El acuerdo y la identificación de la persona que retira al niño o la niña debe quedar establecido en la ficha del párvulo con la firma del apoderado, así también se orienta que esta indicación quede explicitada en el Reglamento Interno de cada unidad educativa.

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p><b>Procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de la obligación de retiro de niños y niñas de los Jardines Infantiles de Administración directa (Clásicos y Alternativos) al término de su jornada diaria.</b></p> <p>Como institución que vela por los derechos de los niños y las niñas se ha establecido el Protocolo N°13 del Manual de Seguridad del Párvulo (página 43 y 44), Resolución Exenta N°015/ 0228 de abril 14 de 2015, medidas para el retiro de los párvulos. Sin embargo, por diversas razones en que las familias o cuidadores no cumplen con el horario de retiro, la presente circular establece el siguiente procedimiento frente a casos de incumplimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez que la directora o encargada del jardín infantil o quien la reemplace, haya tomado conocimiento del atraso por más de 30 minutos, deberá realizar todas aquellas diligencias (contacto telefónico, visitas domiciliarias u otras) tendientes a ubicar a las personas autorizadas para llevar al niño o niña a su hogar, en base a los datos contenidos en la ficha del párvulo u otros antecedentes fidedignos que sean conocidos por las funcionarias de la unidad educativa. Excepcionalmente, en caso de que la directora o quien le reemplace no pueda efectuar aquellas gestiones, podrá delegarlas en las funcionarias del nivel al que asiste el párvulo, por ello es importante resguardar la actualización de los datos de los párvulos en la ficha de matrícula.</li> <li>2. La directora o encargada o quien ella delegue, debe acompañar al niño o niña mientras espera que lo vengán a retirar, y si la familia o cuidadora no se hace presente al cabo de una hora de espera y/o no se ha podido ubicar a las personas responsables del retiro, la directora o encargada de la unidad educativa o quien la reemplace, solicitará la presencia de Carabineros de Chile y efectuará ante ellos la respectiva denuncia relativa a la situación que puntualmente afecta al párvulo, con objeto de que dicha institución se haga cargo del niño o niña de allí en adelante, ya que no es de responsabilidad de la funcionaria o funcionario quedarse con el niño o niña o ir a dejarlo a su hogar. Es de obligación de la funcionaria requerir copia de esta denuncia y enviar una fotocopia dentro de las 24 horas siguientes al director o directora regional, quien informará a la subdirectora de Calidad Educativa para conocimiento y definición de acciones, según corresponda.</li> <li>3. Si tales hechos ocurrieran de manera reiterada, la directora o encargada del jardín infantil o quien subrogue deberá comunicarlo a la subdirectora de Calidad Educativa y solicitar orientación, con el objeto de evaluar conjuntamente los pasos a seguir, aun cuando tales incumplimientos no hayan significado la concurrencia de Carabineros de Chile.</li> </ol> |
| <b>Documentos/<br/>link</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manual de Protocolos de Seguridad y Cuidado Infantil.</li> <li>➤ Resolución Exenta 015/ 0228 de abril 14 de 2015.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Preguntas</b>            | <p><b>1. ¿Con qué frecuencia se actualiza los datos de la Ficha de datos de Matrícula de párvulos?</b></p> <p>Cada vez que exista modificaciones de número de teléfonos por parte de la familia del párvulo. Al respecto es fundamental reiterar la importancia de mantener comunicación permanente con las familias, a fin de pesquisar los posibles cambios en los números de contacto.</p> <p><b>2. ¿Cuál es el procedimiento frente a padres, madres y/o adultos que, estando autorizados para retirar a los párvulos, se presentan en estado de ebriedad?</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | De acuerdo con Rex 533 Protocolo de Actuación frente a la detección de Situaciones de vulneración de derechos de los párvulos, la directora y encargada de la unidad deberá establecer contacto telefónico con alguna de las otras personas registradas en la ficha, comentando la situación y solicitando que otra persona acuda a la brevedad a retirar al niño o la niña. Si ninguna otra persona pudiese acudir y hacerse cargo del niño o niña, se deberá informar a Carabineros de Chile, informando de manera oportuna a los profesionales de Buen Trato de la Subdirección de Calidad Educativa. |
| <b>Conceptos clave</b> | Retiro de párvulos, directrices, incumplimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## Servicio de Extensión Horaria

### Resumen

La normativa que regula la extensión horaria en la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) se encuentra detallada en las “Adaptación Orientaciones Técnicas y operativas para la implementación del servicio de extensión horaria en JUNJI marzo 2024”, estas orientaciones son emitidas por el Departamento de Calidad Educativa de JUNJI y están alineadas con las directrices de la Subsecretaría de Educación Parvularia. En la región metropolitana se realizó una adaptación al mencionado documento considerando las particularidades regionales en relación con la demanda, seguridad de las comunas, horarios, coeficiente, entre otros.

Este documento incluye aspectos como la modalidad de Jardín Infantil con Extensión de Jornada, que describe los antecedentes generales y las condiciones bajo las cuales se implementa este servicio. Además, se abordan temas relacionados con la gestión administrativa y pedagógica.

Desde el año 1994 JUNJI implementa el Servicio de Extensión Horaria en algunas Unidades Educativas del Programa Jardín Infantil Clásico de Administración Directa, siendo una alternativa de apoyo al desarrollo, aprendizaje y protección de la infancia, principalmente para aquellas familias cuya madre, padre o adulto responsable (apoderado) trabaja y/o estudia, garantizando a los niños y niñas un ambiente de cuidado y bienestar, resguardando así, el derecho a la educación, ampliando sus oportunidades de aprendizaje y bienestar integral.

El proceso de implementación del Servicio de Extensión Horaria involucra a un conjunto de acciones donde actores pertenecientes a los distintos niveles de la gestión institucional (Unidades Educativas, Direcciones Regionales y Dirección Nacional) presentan un rol activo, colaborativo, sistemático e integral para su operacionalización.

#### Objetivo:

Ofrecer atención educativa integral y cuidado, a los niños y niñas matriculados en los Jardines Infantiles Clásicos de Administración Directa de JUNJI resguardando el desarrollo, aprendizajes y protección de la infancia, así como también generando oportunidades para que los párvulos accedan al juego, la recreación, y a experiencias significativas para favorecer su desarrollo integral, posterior a la jornada habitual.

#### Horarios de funcionamiento de Servicio de Extensión Horaria:

La Extensión Horaria para nuestros Jardines infantiles de la Región Metropolitana, deberá extenderse hasta las 18.30 horas, quedando a disposición de los párvulos y familias hasta las 19.00 horas, a excepción del viernes que finaliza a las 18.00 horas, tal como lo señala la siguiente tabla.

| Días           | Inicio de Jornada | Término de Jornada |
|----------------|-------------------|--------------------|
| Lunes a jueves | 16:30             | 18:30              |
| Viernes        | 16:00             | 18:00              |

La atención a niños y niñas, al igual que en los programas educativos JUNJI, es flexible, vale decir, la madre, padre o adulto responsable podrá solicitar el retiro

anticipado del párvulo de la unidad educativa, lo anterior favorecerá el tiempo de contacto y lazo afectivo entre el niño y/o la niña y su familia.

En casos que el adulto responsable, no retire al niño o niña en los horarios estipulados de atención, el personal responsable del Servicio de Extensión Horaria deberá dar cumplimiento a las orientaciones enviadas en Oficio Circular N°015/057 del 31/05/2023 y consignarlo en su ficha de matrícula. (Al respecto ver Ficha Oficio Circular 015/057).

La encargada deberá tener información oportuna y actualizada de los párvulos asistentes.

#### **Gestión para la Implementación de la Extensión Horaria:**

Las capacidades máximas por grupo de atención serán las siguientes:

| Nivel de Atención       | Capacidad Máxima |
|-------------------------|------------------|
| Sala Cuna Heterogénea   | 18 lactantes     |
| Nivel Medio Heterogéneo | 28 párvulos      |

#### **Lugar y consideraciones para el funcionamiento del Servicio de Extensión Horaria:**

La directora o encargada de la unidad educativa será la responsable de destinar las salas para el funcionamiento de este servicio, el cual se desarrolla en dos o más salas de actividades conforme al número y edad de los niños y niñas. Estos espacios deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- ✓ Requerimiento para cada nivel (sala cuna heterogénea y nivel medio heterogénea).
  - ✓ Cercana a la puerta de ingreso al establecimiento.
  - ✓ Con acceso a red telefónica.
  - ✓ Buen funcionamiento de los servicios básicos (luz, agua, gas, otros).
  - ✓ Desconexión y conexión de la alarma (en caso de contar con ella).
- Adicionalmente la directora o encargada deberá asegurar la disponibilidad del Reglamento Interno, Proyecto Educativo y otros documentos técnicos disponibles como así también sus anexos asociados.

Considerando que JUNJI en sus políticas y lineamientos es coherente con los principios de la Educación Parvularia y con resguardar los derechos de niños y niñas, es fundamental y un deber que el personal de las unidades educativas propenda a garantizar la protección y el cuidado de éstos, resguardando su bienestar integral e interés superior, como sujetos de derechos durante la jornada extendida, además de favorecer su protagonismo, generando ambientes bien tratantes y seguros.

Es preciso relevar el núcleo de convivencia y ciudadanía, que promueve aprendizajes referidos al conjunto de actitudes, conocimientos y habilidades sociales y emocionales que permiten al niño y la niña convivir pacíficamente con otros, tomar decisiones que favorecen el bien común y desarrollar progresivamente un sentido de pertenencia a una comunidad cada vez más amplia, compartiendo valores y responsabilidades sobre la base de los derechos humanos, asimismo es importante se consideren estrategias de Buen Trato en el Plan de Gestión de la Convivencia específicamente para la jornada extendida.

### Suspensión o retiro anticipado del servicio de Extensión Horaria

La suspensión o retiro anticipado del servicio de extensión horaria es siempre una situación excepcional, y debe ser autorizada por las áreas de Desarrollo o Gestión de la Unidad Educativa ambas dependientes de la unidad de Operaciones.

La suspensión del servicio puede deberse a tres razones:

- 1) **Por emergencias:** Son imprevistas e implican que el jardín infantil debe ser desalojado, ya sea por fuga de gas, inundaciones, filtración producto de aguas lluvias, robos, sin servicios básicos, balaceras, amenazas al personal, terremoto; entre otras.
  - La directora deberá informar al correo: [operaciones\\_rm@junji.cl](mailto:operaciones_rm@junji.cl), (y prevencionista si corresponde), y corresponderá al área de Desarrollo de la Unidad Educativa (DUE) entregar las orientaciones.
- 2) **Programadas:** Son aquellas en que se conoce la situación de manera anticipada tales como, desinsectación, corte de servicios básicos programados, reparaciones y mantención del jardín infantil, limpieza de cámara desengrasadora, entre otros.
  - El área de Desarrollo de la Unidad Educativa (DUE), a través de la casilla [operaciones\\_rm@junji.cl](mailto:operaciones_rm@junji.cl), entregará las orientaciones.

En cualquiera de los dos casos anteriores, si desde el área de Desarrollo de la Unidad Educativa (DUE), es instruida la suspensión de la jornada normal, se entenderá suspendido el servicio de extensión horaria.

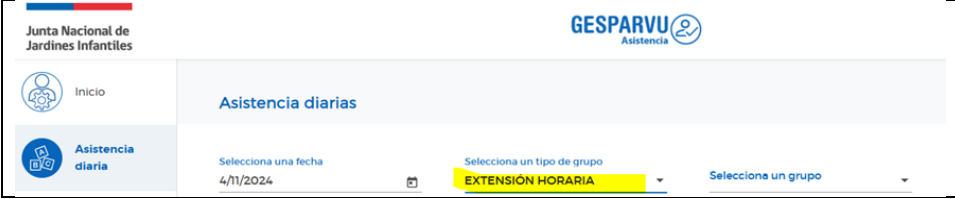
3. **Falta de Dotación de Personal:** En los casos en que falte el personal, ya sea técnicos en párvulos o auxiliar de servicios, la directora o encargada debe informar al área de Gestión de la Unidad Educativa (GUE) y a su analista de personal si corresponde a una licencia médica, abandono de funciones o renuncia. Se suspenderá el servicio cuando se cuente con una sola funcionaria Técnico en párvulos, sin compañía de otra Técnico o Auxiliar de servicios.

En el caso que existan dos o más grupos se suspenderá la atención del grupo que no cuente con la Técnico respectiva.

En cualquiera de los casos anteriores, la evaluación para la suspensión del servicio o retiro anticipado será autorizado desde el área de Gestión de la Unidad educativa (GUE).

### Documentación para la continuidad del párvulo:

La extensión horaria es un servicio para las familias que lo requieren, entendiendo que el adulto responsable se desempeña laboralmente y cuyo horario no es compatible con la jornada regular del jardín infantil (retiro 16:30 horas). Por lo tanto, se sugiere que la revisión de la documentación se realice en 2 momentos del año, es decir, en el mes de marzo para evaluar el ingreso al servicio de extensión horaria del párvulo y luego en el mes de julio, con el propósito de corroborar que las condiciones laborales del adulto responsable se mantienen. Si dichas condiciones se

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>mantienen, el párvulo continúa en el servicio, de lo contrario y si hay reiteradas ausencias injustificadas, se debe evaluar nuevamente la documentación laboral de respaldo para definir la continuidad del párvulo en extensión horaria, junto al o la trabajador o trabajadora social de la provincia correspondiente.</p> <div> <div> <b>Registro de Matrícula y Asistencia en la extensión horaria</b> </div> <div> <p>Los registros de matrícula y asistencia en la extensión horaria permiten documentar y gestionar la participación de los párvulos en horarios adicionales a la jornada regular, para Jardines Infantiles Clásicos de administración directa. Este registro asegura que los jardines infantiles puedan monitorear la asistencia durante la extensión horaria y administrar adecuadamente los recursos. La información de asistencia en estos horarios debe ser registrada en el sistema GESPARVU, incluyendo ausencias y motivos, para garantizar el uso adecuado de las vacantes y planificar los recursos humanos y materiales necesarios para ofrecer una experiencia de calidad en la extensión horaria.</p>  </div> </div> |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1. ¿El personal de extensión horaria puede llegar a almorzar al jardín?</b><br/> No, ya que su horario es exclusivo y es el siguiente:<br/> Lunes-a jueves de 14:30 a 19:00 hrs<br/> Viernes de 14:30 a 18:30</p> <p><b>2. ¿Pueden hacer horas extras las funcionarias de extensión horaria ya sea 22 o 44 horas?</b><br/> La autorización de horas extraordinarias no aplica para funcionarias con jornada de 22 horas semanales.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Documentos / Link</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio Circular 031, agosto 2024 Aprueba Orientaciones Extensión Horaria</li> <li>✓ Adaptación Regional a Orientaciones a la implementación del Servicio de Extensión Horaria</li> <li>✓ Manual de Seguridad del Párvulo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Conceptos clave</b>      | Extensión Horaria, Retiro de Párvulos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

# ÁMBITO PEDAGÓGICO



## ÁMBITO PEDAGÓGICO

La educación inicial comprende la etapa del desarrollo de niños y niñas desde 0 a 6 años. Durante los tres primeros años de vida el cerebro triplica su tamaño y alcanza el doble de conexiones neuronales, formándose más de mil conexiones neuronales por segundo. Es el periodo donde se establecen las bases de los primeros aprendizajes y desarrollo físico, cognitivo, afectivo y social.

Lo anterior, insta a los equipos educativos de los JI a desarrollar prácticas pedagógicas de calidad, basadas en los referentes técnicos nacionales e institucionales, en el marco de la educación actual, que propicien la instalación de estrategias pedagógicas que releven el protagonismo y participación de todas las niñas y todos los niños.

### Paco

Paco no se decide. No sabe si es mejor pintar mientras  
escucha música o tocar música mientras contempla un cuadro.

Paco tiene un verdadero problema, porque no puede

Hacerlo todo al mismo tiempo.

Al tocar una nota larga y sofocada,

Paco aprende sobre la nostalgia.

Al dar una capa de rojo pálido,

Paco aprende sobre la rabia contenida.

Cuando inventa el baile de las sombras,

Le enseña coreografía a su melancolía.

***Yo seré tres mil millones de niños Alain Seres, Judith Gueyfier. Edelvives 2009.***

***Con motivo del 20° Aniversario de la Convención de los Derechos del Niño.***

## Sistema de Aseguramiento de la Calidad

### Resumen

El Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (SAC), establecido por la Ley N°20.529 promulgada en agosto de 2011, tiene como objetivo garantizar una educación integral, de calidad y equitativa para todos los niños, niñas y jóvenes, desde la educación parvularia hasta la enseñanza media.

Este sistema de aseguramiento incluye cuatro instituciones encargadas de velar por la calidad educativa, promover la mejora continua de los aprendizajes y fomentar las capacidades de gestión de los establecimientos.



La Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) se ha convertido en el principal sostenedor de la Educación Parvularia a nivel nacional. Su misión es proporcionar una educación parvularia de calidad y bienestar integral a niños y niñas, preferentemente entre 0 y 4 años, priorizando a las familias con mayor vulnerabilidad socioeconómica. Esto se logra a través de una oferta programática diversa y adecuada a los contextos territoriales.

De esta manera, la JUNJI asume un rol eminentemente educativo, separando la función de fiscalización, y potenciando su misión mediante una oferta programática variada y presente en todo el país, que incluye:

- ✓ **Programa Educativo Jardín Infantil Clásico**, con las modalidades de Jardín Infantil de Administración Directa y Jardín Infantil Vía Transferencia de Fondos (VTF).
- ✓ **Programa Educativo Alternativo de Atención al Párvulo**, con las modalidades de Jardín Infantil Familiar, Jardín Infantil Laboral, Jardín Infantil en Comunidades Indígenas, Programa de Mejoramiento de la Infancia (PMI) y Centro Educativo Cultural de Infancia (CECI).
- ✓ **Programa Educativo Alternativo para la Familia**, con las modalidades de Jardín Comunicacional y Conozca a su Hijo (CASH).
- ✓ **Programa Educativo Transitorio**, con las modalidades de Jardín Infantil de Verano, Jardín Infantil Estacional y Jardín Infantil con Jornada Extendida.
- ✓ **Convenios de Alimentación** en apoyo a iniciativas educativas comunitarias.

|                             |                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Documento/<br/>Link</b>  | ➤ <a href="https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/10/30.10.2020-SAC-EP-1.pdf">https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/10/30.10.2020-SAC-EP-1.pdf</a> |
| <b>Conceptos<br/>claves</b> | Sistema Nacional de aseguramiento de la calidad; Principal sostenedor público.                                                                                                    |

| Bases Curriculares Educación Parvularia (BCEP) 2018 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                                      | <p>Este referente define <b>qué y para qué deben aprender los párvulos</b> desde los primeros meses de vida hasta el ingreso a la Educación Básica, según los requerimientos formativos derivados de las características de la infancia temprana, contextualizada en nuestra sociedad actual. Considera las condiciones y requerimientos sociales y culturales que enmarcan y dan sentido al quehacer educativo en esta etapa. <b>Reconoce a niñas y niños como sujetos de derecho y respeta el derecho de la familia a ser la primera educadora de sus hijos e hijas.</b></p> <p>Ofrece a las educadoras un <b>conjunto de fundamentos, objetivos de aprendizaje y orientaciones para el trabajo pedagógico con los párvulos</b>. Así, se concibe como un referente para la organización integral de una trayectoria formativa de calidad, respetuosa de las características, intereses, fortalezas y necesidades de las niñas y los niños, potenciando su desarrollo y aprendizaje en esta etapa decisiva.</p> <p>El documento organiza sus contenidos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Capítulo 1:</b> Explicita los <b>fundamentos y principios pedagógicos</b> que sustentan estas Bases Curriculares, incluyendo la finalidad y propósitos de la Educación Parvularia.</li> <li>✓ <b>Capítulo 2:</b> Describe la <b>organización curricular</b> con sus diferentes componentes, caracterizando los ámbitos de experiencias para el aprendizaje, definiendo los núcleos de aprendizaje con sus propósitos generales y los objetivos de aprendizaje para los tres niveles educativos.</li> <li>✓ <b>Capítulo 3:</b> Se refiere a los <b>contextos para el aprendizaje</b>, proponiendo criterios y orientaciones para la implementación de estas Bases Curriculares en relación con la <b>planificación y evaluación, los ambientes de aprendizaje, y las familias y comunidades educativas</b>.</li> </ul> |
| <b>Documento/ Link</b>                              | <p>➤ <a href="https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/Bases_Curriculares_Ed_Parvularia_2018-1.pdf">https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/Bases_Curriculares_Ed_Parvularia_2018-1.pdf</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Conceptos claves</b>                             | <p>Fundamentos. Principios pedagógicos. Organización curricular; ámbitos de experiencias de aprendizaje, núcleos de aprendizaje y objetivos de aprendizaje. Contextos para el aprendizaje; planificación y evaluación, ambientes de aprendizaje y familias y comunidades educativas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| <b>Contextos para el aprendizaje</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                                           | <p>En el marco de un currículo enfocado en el aprendizaje de los párvulos, los contextos para el aprendizaje representan la organización coherente de todos los factores que intervienen en la acción pedagógica. Esto asegura que la implementación de las bases curriculares se desarrolle en coherencia con sus fundamentos y objetivos de aprendizaje.</p> <p>Reconociendo a niñas y niños como sujetos de derechos, diferentes, inmersos en ambientes de aprendizaje inclusivos, que disfrutan del proceso educativo, participan como protagonistas y construyen progresivamente su propia identidad y ciudadanía.</p> <p>Los contextos para el aprendizaje propuestos en las BCEP son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Planificación y Evaluación para el aprendizaje</li> <li>B. Ambientes de Aprendizaje</li> <li>C. Familia y Comunidad Educativa</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Documento/ Link</b>                                   | <p>➤ <a href="https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2017y18/Bases_Curriculares_2018.pdf">https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2017y18/Bases_Curriculares_2018.pdf</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Conceptos Claves</b>                                  | Contextos para el aprendizaje. Currículo con foco en el aprendizaje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Contexto para el aprendizaje:</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>A) Planificación y evaluación para el aprendizaje</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Resumen</b>                                           | <p>La planificación y la evaluación son aspectos fundamentales de todo proceso educativo. Se planifican y evalúan diversos componentes y niveles, como los objetivos de aprendizaje, los ambientes de aprendizaje, la participación y el trabajo colaborativo con la familia, y los planes de mejoramiento institucional.</p> <p>Relación entre planificación y evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación: Ordena, orienta y estructura el trabajo educativo en tiempos determinados, siendo flexible y sensible a la evaluación continua de cómo niños y niñas reaccionan y aprenden.</li> <li>• Evaluación: Permite al equipo pedagógico recoger y analizar información sistemáticamente sobre los procesos y logros de los párvulos en situaciones auténticas y funcionales, proporcionando retroalimentación a los involucrados.</li> </ul> <p>Beneficios de la evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el equipo pedagógico: La información obtenida puede llevar al rediseño del proceso educativo para el próximo período, convirtiendo la evaluación en una instancia formativa.</li> <li>• Para niños y niñas: La retroalimentación cuidadosa de sus avances y logros fortalece los aprendizajes construidos.</li> </ul> <p>Tipos de planificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de largo y mediano plazo: Corresponde a una selección, secuenciación y ordenamiento general de los Objetivos de aprendizajes a intencionar o promover durante la práctica pedagógica, asegurando la cobertura completa de los aprendizajes prescritos en el Currículum para un</li> </ul> |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                           | <p>nivel determinado. El periodo es de un año, considerando sus subdivisiones semestrales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación de corto plazo: Se refiere al diseño particular de las experiencias de aprendizaje que se desarrollarán en la jornada diaria o en la semana.</li> </ul> <p>La evaluación para los aprendizajes en las B CEP se concibe desde una perspectiva auténtica, es decir, desarrollada en ambientes naturales que constituye un aporte a la planificación como una anticipación de los aspectos esenciales que se colocarán en escena para la experiencia pedagógica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Documento/<br/>Link</b>                                                | <p>➤ <a href="https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2017y18/Bases_Curriculares_2018.pdf">https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2017y18/Bases_Curriculares_2018.pdf</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Conceptos<br/>Claves</b>                                               | Planificación, evaluación para el aprendizaje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Contexto Ambientes de Aprendizaje:<br/>B) Ambientes de Aprendizaje</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Resumen</b>                                                            | <p>Los ambientes de aprendizaje son sistemas integrados de elementos coherentes entre sí, que crean condiciones favorables para el aprendizaje de los niños y niñas.</p> <p><b>Ambiente físico para el aprendizaje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñado desde y con los niños y niñas, apreciando cómo juegan, piensan y sienten.</li> <li>Permite que párvulos y adultos impriman su identidad en su entorno, promoviendo el apego espacial y la vinculación con el espacio y los objetos.</li> </ul> <p><b>Espacio educativo como tercer educador:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se transforma con la acción de los niños y niñas y con una práctica pedagógica que acoge esta reconstrucción permanente.</li> <li>Debe estar pedagógicamente intencionado, con propósitos claros y coherentes con los paradigmas actuales de Educación Parvularia y la didáctica de la educación infantil.</li> </ul> <p><b>Consistencia y congruencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hay que asegurar que los componentes del ambiente físico sean consistentes con las características, necesidades e intereses de los niños y niñas, sus experiencias previas, fortalezas y el contexto sociocultural, intercultural y lingüístico al que pertenecen.</li> </ul> <p><b>Consideraciones para organizar los ambientes de aprendizaje:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Interacciones pedagógicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>El equipo pedagógico debe asegurar que las interacciones entre adultos y párvulos, entre niñas y niños, y entre adultos, constituyan un escenario favorable para el bienestar, aprendizaje y desarrollo integral.</li> <li>Estas interacciones deben reflejar los objetivos educativos de cada comunidad.</li> </ul> </li> <li>Espacios y recursos educativos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Incluyen diseño, construcción, dimensiones, ventilación, luz, colores, texturas, distribución del mobiliario y equipamiento, accesos y vías de circulación.</li> </ul> </li> </ol> |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben promover la calidad educativa y acoger el protagonismo de todas las niñas y niños en su proceso de aprendizaje.</li> </ul> <p>3) Organización del tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los períodos de la jornada diaria, sus duraciones y secuencias para responder a los propósitos pedagógicos.</li> <li>• El tiempo es un componente del ambiente de aprendizaje, asociado al espacio educativo y a las interacciones pedagógicas.</li> </ul> |
| <b>Documento/<br/>Link</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2017y18/Bases_Curriculares_2018.pdf">https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2017y18/Bases_Curriculares_2018.pdf</a></li> <li>➤ <a href="https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2017Y18/CAUE_18.pdf">https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2017Y18/CAUE_18.pdf</a></li> </ul>                                                               |
| <b>Conceptos<br/>Claves</b> | Ambientes, espacios de aprendizaje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

#### Contexto para el aprendizaje:

#### C) Familia y Comunidad Educativa

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b> | <p>La familia, en su diversidad, constituye el núcleo central donde niñas y niños encuentran sus significados más personales. El sistema educacional debe apoyar la labor formativa insustituible que realiza la familia.</p> <p>Reconocimiento de la Educación Parvularia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La familia y la comunidad educativa son agentes formadores de niñas y niños, constituyendo un contexto educativo en sí mismo.</li> <li>• Todos deben construir y adherir al proyecto educativo común, compartiendo la responsabilidad de contribuir al aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos.</li> </ul> <p>Consideraciones para el trabajo colaborativo de la Familia y la Comunidad Educativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación y objetivos comunes: Equipos pedagógicos, familia y otros agentes de la comunidad deben sentirse parte de los objetivos promovidos en los establecimientos o programas. El Proyecto Educativo Institucional (PEI) debe ser convocante y explicitar los sentidos, propósitos y desafíos educativos específicos.</li> <li>• Valor de la diversidad: Reconocer explícitamente, en diferentes instrumentos o estrategias, el valor de la familia y la comunidad, con su diversidad de creencias y costumbres, como un aporte al desarrollo y contextualización curricular y al aprendizaje situado.</li> <li>• Integración y bienvenida: Integrar a madres, padres, adultos significativos y apoderados, asegurando que se sientan bienvenidos, respetados y escuchados.</li> <li>• Relación permanente: Establecer una relación continua con las familias a través de conversaciones abiertas que no se centren solo en la entrega de información, sino en escuchar sus ideas, expectativas, experiencias, prácticas y estilos de crianza.</li> <li>• Registros y reflexión: Los educadores y equipos pedagógicos deben levantar registros mediante bitácoras de trabajo que evidencien el proceso de aprendizaje y faciliten la reflexión sobre su sentido.</li> </ul> |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes de trabajo: Generar y ampliar redes de trabajo permanentes y frecuentes con servicios locales de salud, apoyo psicosocial y otros servicios relevantes para promover el aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos.</li> </ul> |
| <b>Documento/<br/>Link</b>  | ➤ <a href="https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/Bases_Curriculares_Ed_Parvularia_2018-1.pdf">https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/Bases_Curriculares_Ed_Parvularia_2018-1.pdf</a>                                                            |
| <b>Conceptos<br/>Claves</b> | Familia, red, participación, comunidad educativa.                                                                                                                                                                                                                                    |

| <b>Marco de la Buena Enseñanza de Educación Parvularia (MBE EP) SdEP 2019</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                                                                | <p>Es un referente que busca orientar las prácticas pedagógicas que debe desarrollar cada educadora de párvulos para fortalecer su ejercicio ético profesional y generar las mejores oportunidades de aprendizaje de todos los niños y las niñas desde los primeros meses de vida hasta el ingreso a la Educación Básica, teniendo como fundamento principal las BCEP.</p> <p>Busca dar respuesta a tres preguntas esenciales del ejercicio profesional del/la educador/a de párvulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Qué es necesario saber?</li> <li>✓ ¿Qué es necesario saber hacer?</li> <li>✓ ¿Cuán bien se está haciendo?</li> </ul> <p>Su propósito es:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a las educadoras de párvulos respecto de las prácticas pedagógicas que deben reflejar en su ejercicio profesional.</li> <li>2. Promover la reflexión pedagógica crítica, individual y entre pares, en contextos educativos diversos.</li> <li>3. Dar a conocer las características del ejercicio profesional de las educadoras a los miembros de las comunidades y organizaciones educativas, instituciones formadoras de docentes y otras organizaciones ligadas al nivel de Educación Parvularia.</li> <li>4. Aportar lineamientos a las instituciones de formación docente inicial y continua, para que puedan evaluar y enriquecer sus programas y procesos de formación y desarrollo profesional, para hacerlos coherentes con las prácticas definidas en el MBE EP.</li> <li>5. Orientar la definición de instrumentos y la construcción de juicios evaluativos en los procesos del desempeño docente de las educadoras.</li> </ol> |
| <b>Documento/ Link</b>                                                        | <p>➤ <a href="https://www.cpeip.cl/wp-content/uploads/2019/12/MBE_EP-Final1.pdf">https://www.cpeip.cl/wp-content/uploads/2019/12/MBE_EP-Final1.pdf</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Conceptos claves</b>                                                       | <p>Ambientes de aprendizaje. Barreras de aprendizaje. Comunidad educativa. Evaluación. Inclusión. Transición educativa. Trayectoria educativa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## Marco para la Buena Dirección y Liderazgo (MBDL EP) 2023

### Resumen

Referente que orienta la acción de quienes lideran los establecimientos educativos de este nivel, basándose en la constatación de la importancia del liderazgo como gatillante del mejoramiento educativo (Douglass, 2019).

Responde a la necesidad de contar con una política educativa que consolide el rol directivo en un mundo globalizado y desafiante, con creciente demanda al respeto por la diversidad y las identidades locales.

Está compuesto por cuatro capítulos, incorpora antecedentes, así como una breve revisión del desarrollo del liderazgo, la gestión y las prácticas directivas y muy centralmente, el conjunto de prácticas relevantes agrupadas en seis dimensiones y también los recursos personales requeridos para llevar a cabo eficazmente esas prácticas.



**Fuente: Marco para la Buena Dirección y Liderazgo 2023**

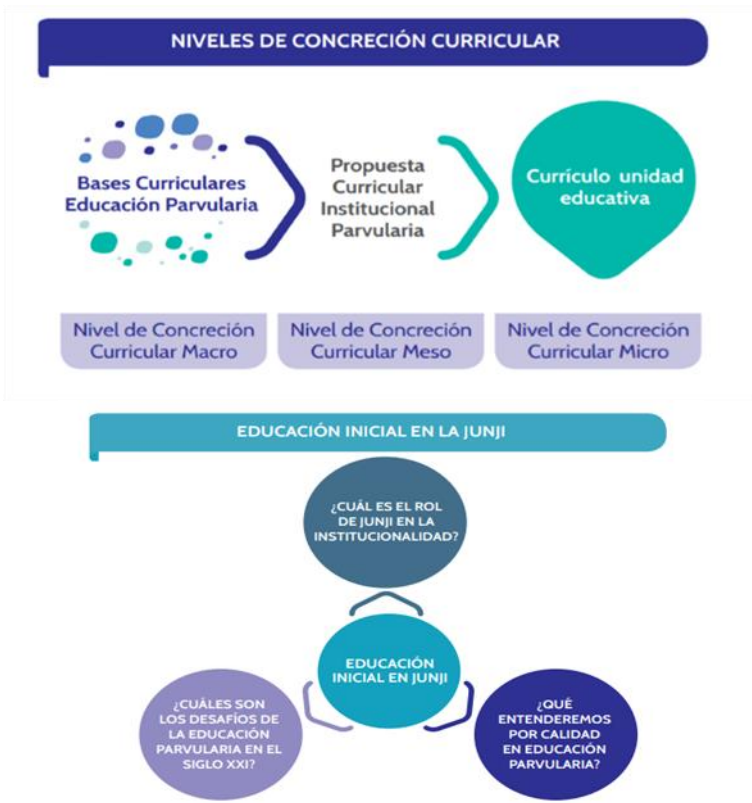
El Marco para la Buena Dirección y Liderazgo de Educación Parvularia (MBDLEP) viene a complementar el proceso de institucionalización del nivel a través de referentes propios, como son las Bases Curriculares de Educación Parvularia (BCEP), los Estándares Indicativos de Desempeño para Educación Parvularia (EID EP) y el Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia (MBE EP); y la incorporación de la Educación Parvularia al Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC) y de las educadoras y educadores de salas cuna y jardines infantiles al Sistema de Desarrollo Profesional Docente.

### Documento/ Link

➤ <https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/2022/01/Marco-para-la-Buena-Direccion-y-Liderazgo-EP-20.03.2023.pdf>

### Conceptos claves

Dirección. Gestión. Liderazgo.

| Propuesta Curricular Institucional |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen                            | <p>La Propuesta Curricular , como referente técnico institucional , se constituye en un segundo nivel de concreción curricular (meso), en el que releva la identidad institucional acorde a sus particularidades, trayectoria, conocimientos acumulados, experiencia, contextos y énfasis educativos, otorgando un sello propio en las prácticas pedagógicas pertinentes y colaborativas, <b>que valoran el juego como eje fundamental para el aprendizaje</b> y resguardan la formación integral y el protagonismo de los niños y niñas, las interacciones educativas, el liderazgo pedagógico, las comunidades que aprenden colaborativamente y la innovación en el quehacer educativo.</p> <p>Desde esta Propuesta Curricular Institucional como marco de referencia, las diferentes unidades educativas despliegan y hacen vida el currículo en un tercer nivel de concreción curricular (micro), constituido por un cuerpo de instrumentos y herramientas que fundamentan y sustentan su quehacer educativo, tras un trabajo colaborativo acorde al contexto, identidad, desafíos y necesidades específicas.</p>  <p><b>NIVELES DE CONCRECIÓN CURRICULAR</b></p> <p>El diagrama muestra una secuencia de tres niveles de concreción curricular:      1. <b>Nivel de Concreción Curricular Macro</b>: Representado por un círculo con puntos de colores y el texto "Bases Curriculares Educación Parvularia".     2. <b>Nivel de Concreción Curricular Meso</b>: Representado por un rectángulo con el texto "Propuesta Curricular Institucional Parvularia".     3. <b>Nivel de Concreción Curricular Micro</b>: Representado por un círculo con el texto "Currículo unidad educativa".     Las flechas indican una progresión de izquierda a derecha entre estos niveles.</p> <p><b>EDUCACIÓN INICIAL EN LA JUNJI</b></p> <p>Este diagrama centraliza el tema "EDUCACIÓN INICIAL EN JUNJI" en un círculo azul. Alrededor de él se encuentran tres círculos de colores que plantean preguntas clave:     - Un círculo superior gris: "¿CUÁL ES EL ROL DE JUNJI EN LA INSTITUCIONALIDAD?"     - Un círculo inferior izquierdo morado: "¿CUÁLES SON LOS DESAFÍOS DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA EN EL SIGLO XXI?"     - Un círculo inferior derecho morado: "¿QUÉ ENTENDEREMOS POR CALIDAD EN EDUCACIÓN PARVULARIA?"     Las flechas indican una relación interconectada entre la educación inicial y estas tres preguntas.</p> <p>Fuente: Propuesta Curricular Institucional</p> |
| Documento/ Link                    | ➤ <a href="https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2022/Propuesta_Curricular_2020.pdf">https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2022/Propuesta_Curricular_2020.pdf</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Conceptos Clave                    | Identidad Institucional, Énfasis Institucionales, Innovación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## Estándares Indicativos de Desempeño de Educación Parvularia (EID EP) 2020

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>              | <p>Son un conjunto de referentes que constituyen un <b>marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional de los establecimientos y sus sostenedores</b>. Estos se inscriben dentro de los requerimientos estipulados por el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, y buscan apoyar y orientar a los establecimientos en su <b>proceso de mejora continua</b>, y así contribuir a la meta que se ha propuesto el país de asegurar una educación de calidad para todos los niños de Chile.</p> <p>Los Estándares Indicativos de Desempeño abordan cinco dimensiones de la gestión educativa para el nivel de Educación Parvularia dentro de un Modelo Sistémico. La propuesta se centra en la Dimensión de la Gestión Pedagógica, debido a la alta relevancia de la calidad de las interacciones pedagógicas en la mejora de las oportunidades de aprendizaje. Las otras cuatro dimensiones del modelo son: Liderazgo, Familia y Comunidad, Bienestar Integral y Gestión de Recursos.</p> <p>Los Estándares Indicativos de Desempeño comprenden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Definición: Enunciado que describe de manera breve el proceso de gestión al que se refiere el estándar.</li><li>✓ Rúbrica: Criterios que describen los procedimientos, prácticas, cualidades o logros más relevantes del proceso de gestión definido.</li><li>✓ Comprende cuatro niveles de desarrollo: Desarrollo débil, Desarrollo incipiente, Desarrollo satisfactorio y Desarrollo avanzado.</li></ul> |
| <b>Documento/<br/>Link</b>  | <p>➤ <a href="https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/08/Sintesis-EID-EP-1.pdf">https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/08/Sintesis-EID-EP-1.pdf</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Conceptos<br/>claves</b> | <p>Dimensiones. Subdimensiones. Estándares Indicativos de Desempeño (EID). Rúbrica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Disposiciones Técnicas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen                | <p>Las disposiciones técnicas y de gestión para potenciar prácticas pedagógicas y procesos educativos de calidad actúan como un referente técnico institucional. Promueven y aseguran la entrega de una educación parvularia de calidad, oportuna y pertinente, que fomente aprendizajes relevantes y significativos, centrados en el bienestar integral, el desarrollo pleno y la trascendencia de niños y niñas como personas singulares.</p> <p>Las disposiciones técnicas y de gestión para 2024 tienen el propósito de articular documentos y directrices construidas colaborativamente con la institucionalidad, en particular con la Subsecretaría de Educación Parvularia. Estas disposiciones están en concordancia con la Propuesta Curricular Institucional, el Plan de Reactivación Educativa impulsado por el Ministerio de Educación y el Plan Estratégico Institucional, que se presenta como una ruta que destaca los desafíos de la educación parvularia, nuestra visión, misión y valores institucionales.</p> <p>Los ejes que guían el ámbito educativo desde la gestión técnica 2024 tienen como fin último impulsar la gestión educativa integral y, con ello, la implementación curricular. Estos ejes encuentran su fundamento técnico en el Plan de Reactivación Educativa y se enfocan en tres ámbitos clave:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convivencia y Salud Mental;</li> <li>✓ Fortalecimiento de aprendizajes y condiciones para la enseñanza;</li> <li>✓ Asistencia y Re vinculación.</li> </ul> <p>Estos ejes están alineados con los énfasis institucionales de la Propuesta Curricular y los objetivos estratégicos del <b>Plan Estratégico Institucional</b>.</p> <p><b>Énfasis Institucionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Bienestar Integral Eje Plan Reactivación: Convivencia y Salud Mental, Objetivo Estratégico: Calidad Educativa</li> <li>B. Implementación Curricular: Eje Plan Reactivación: Fortalecimiento de Aprendizajes, Objetivo Estratégico: Calidad Educativa.</li> </ul> |
| Documento/<br>Link     | <p>➤ <a href="https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2024/DISPOSICIONES_TECNICAS_2024.pdf">https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2024/DISPOSICIONES_TECNICAS_2024.pdf</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Conceptos<br>claves    | Educación parvularia de calidad, Prácticas pedagógicas de calidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| Proyecto Educativo Institucional (PEI). Guía Técnica PEI 2024 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                                                | <p>Es un <b>instrumento orientador de la gestión educacional</b> que contiene en forma explícita principios y objetivos de orden filosófico, político y técnico que permiten programar la acción educativa otorgándole carácter, dirección, sentido e integración. En él se plasman las definiciones de la institución y de la unidad educativa, la concepción de persona, de sociedad, de educación que construye la comunidad educativa.</p> <p>El Proyecto Educativo Institucional (PEI) representa el sello que identifica y caracteriza a la institución educativa en torno a concepciones que se construyen colectivamente respecto a la tarea de educar. Este instrumento técnico-político orienta el quehacer y la gestión de cada establecimiento educacional, es decir, de salas cuna, jardines infantiles, escuelas o colegios, explicitando su propuesta educacional y definiendo de qué manera pondrá en marcha lo que, en su <b>ideario, sello</b> o impronta, busca desarrollar en sus niñas y niños y con la propia comunidad educativa.</p> <p>El Proyecto Educativo Institucional (PEI) constituye el dispositivo base para el conjunto de iniciativas e instrumentos que desarrollen los establecimientos educacionales junto con sus comunidades como parte del proceso de mejora continua, sin importar los niveles educativos en los que se organicen o las modalidades educativas que desarrollen.</p> <p>El PEI se transforma en la carta de navegación de la unidad educativa y es en este documento donde se planifica a largo plazo, se plasma el ideario, los criterios metodológicos, los objetivos generales y la manera en la que se organizará el establecimiento educativo, todo ello de manera convocante, constructiva y colaborativa con la comunidad educativa, teniendo presente sus costumbres y tradiciones, donde se valoren horizontalmente las prácticas para la diversidad cultural de familias, niños y niñas.</p> |
| <b>Documento/ Link</b>                                        | <p>➤ Guía Técnica Proyecto Educativo Institucional 2024.<br/> <a href="#">GT PEI 09.2024.docx</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Preguntas Frecuentes</b>                                   | <p><b>1.- ¿Con qué documento me oriento para la actualización del PEI ?;</b><br/> Para la actualización del PEI debe trabajar con la Guía Técnica del PEI, 2024.</p> <p><b>2.- ¿Qué es el Sello?, ¿Para qué sirve?, ¿cada cuánto tiempo se mantiene?</b><br/> El Sello de la Unidad Educativa, es lo que caracteriza e identifica al JI, el cual debe ser construido junto a toda la comunidad educativa. Para la elección del sello se debe considerar la ubicación geográfica, el entorno territorial, cultural y social teniendo presente los lineamientos institucionales. El sello se puede mantener en el tiempo, siempre que la comunidad educativa se identifique con él y se aúnen esfuerzos para promoverlo.</p> <p><b>3.- ¿Qué plazo existe para actualizar el PEI de establecimientos de Aumento de Cobertura?</b><br/> Después de 6 meses de la apertura de una unidad educativa de Ampliación de cobertura se puede evaluar y actualizar el PEI.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Conceptos claves</b>                                       | Sello, ideario, criterios metodológicos, objetivos generales y específicos por dimensión según EID.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| <b>DID – Diagnóstico Integral de desempeño ACE. 2024.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                                            | <p>Es un diagnóstico del desempeño que fomenta la autoevaluación y la reflexión de <b>salas cunas y jardines infantiles que reciben aportes del Estado</b>. Tiene como objetivo generar información para insumar los Planes de Mejoramiento Educativo (PME) de estos centros educativos, con el fin de aportar al mejoramiento continuo de la gestión educativa en educación parvularia. Este diagnóstico se aplica anualmente y no tiene consecuencias para dichos centros.</p> <p>El DID propone una autoevaluación de las cinco dimensiones de la gestión educativa, las cuales están basadas en los Estándares Indicativos de Desempeño de la Educación Parvularia (EID EP); estas dimensiones son: Liderazgo, Familia y comunidad, Gestión pedagógica, Bienestar integral y Gestión de recursos.</p> <p><b>Características:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es un proceso que no tiene consecuencias para los centros educativos y cuyos resultados son de uso exclusivo de los establecimientos</li> <li>• Su foco está en la gestión educativa (sobre la base de los EID EP).</li> <li>• Es flexible, ya que los instrumentos entregan orientaciones para la aplicación, pero las comunidades pueden realizar adaptaciones pertinentes a su realidad y contexto.</li> <li>• La conducción e implementación del proceso lo llevan a cabo los propios actores de la comunidad educativa.</li> <li>• Fomenta la cultura participativa y el compromiso de la comunidad.</li> <li>• Es un insumo relevante para el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).</li> </ul> |
| <b>Documento / Link</b>                                   | ➤ Diagnóstico Integral de Desempeño<br><a href="https://did.agenciaeducacion.cl/tradicional.html">https://did.agenciaeducacion.cl/tradicional.html</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Conceptos claves</b>                                   | Diagnóstico Integral de desempeño- Autoevaluación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## Plan de Mejoramiento Educativo (PME) para establecimientos de Educación Parvularia SdEP 2024

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>          | <p>El Plan de Mejoramiento Educativo (PME) es un instrumento orientado a favorecer la calidad educativa en la medida que considera en su estructura el uso de <b>estándares y criterios de calidad</b>, lo que beneficia directamente a los niños y niñas, a los equipos educativos y a la comunidad en su conjunto, promoviendo un ambiente educativo más efectivo y propicio para el aprendizaje de todos los niños y niñas del nivel.</p> <p>El PME permite a los establecimientos organizar la gestión institucional y pedagógica en función de sus principales áreas de mejora, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional. En esta línea, el PME otorga una estructura y enfoque sistemático que promueve la consecución de este propósito a través del diseño de objetivos y metas claras, del desarrollo de estrategias y de la ejecución de acciones, todo lo cual puede ser monitoreado para establecer los avances y logros alcanzados, facilitando de esta forma la instalación de procesos de mejora continua.</p> <p>Como instrumento de gestión educativa e institucional, el Plan de Mejoramiento Educativo permite diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluar los procesos de mejora continua que cada establecimiento define a partir de su contexto, en función de las 5 dimensiones que abordan los Estándares Indicativos de Desempeño del nivel, por un período definido de tiempo. Para este ciclo que comienza el 2024, el PME para Educación Parvularia se encuentra articulado en base a una implementación a 4 años, en los que se espera que los establecimientos educativos logren alcanzar sus Objetivos Estratégicos y Metas Estratégicas a través de la definición anual de estrategias, indicadores y acciones y, con esto, garantizar un mejoramiento continuo en las subdimensiones priorizadas de los Estándares Indicativos del Desempeño de la Educación Parvularia.</p> |
| <b>Documento/ Link</b>  | <p>➤ Plan de Mejoramiento Educativo para Establecimientos de Educación Parvularia<br/> <a href="https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/12/Orientaciones-PME-2024-2027-1-1.pdf">https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/12/Orientaciones-PME-2024-2027-1-1.pdf</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Conceptos claves</b> | <p>Estándares y criterios de calidad. Gestión institucional y pedagógica. Enfoque sistémico. Proceso de mejorar continua. Objetivos Estratégicos. Metas Estratégicas. Estrategias. Indicadores. Acciones.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## Planificación y Evaluación en contexto Portafolio Evaluación Integral. JUNJI DRM 2022

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>          | <p>El Documento de apoyo técnico fue elaborado por profesionales de Dirección Regional Metropolitana. Orienta el desarrollo del portafolio de Evaluación Integral, el cual recoge información directa de la práctica del docente. Consta de tres apartados.</p> <p><b>A. Caracterización de niñas y niños:</b><br/>         Da cuenta del nivel de conocimiento que tiene el equipo pedagógico respecto de las niñas y niños que conforman su grupo.<br/>         Es fundamental contar con antecedentes e información de cada uno de las y los de párvulos, la que debe ser considerada en la planificación y evaluación de las experiencias de aprendizaje.</p> <p><b>B. Experiencia de Aprendizaje:</b><br/>         Esta debe orientar el desarrollo de situaciones educativas en que cada niño y niña como ciudadano, agente protagónico, artista y creador, decida su ruta de aprendizaje y despliegue todas sus potencialidades referidas a sus particulares formas de sentir, convivir, conocer y hacer.<br/>         Las experiencias de aprendizaje, presenta una estructura de secuencia didáctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Inicio:</b> Se anticipa a los niños y niñas sobre la actividad que se realizará, incentivándolos a participar activamente. Para ello, se pueden utilizar recursos pedagógicos que faciliten la explicación y/o despierten su interés por aprender, conectando con sus aprendizajes previos.</li> <li>✓ <b>Desarrollo:</b> Es el momento central de la experiencia, el proceso de aprendizaje se desarrolla a través de la participación de niños y niñas, con el apoyo de la educadora. Es aquí donde la educadora establece la intencionalidad pedagógica mediante sus intervenciones, y niños y niñas aprenden a aprender, siendo protagonistas en el proceso que se desarrolla.</li> <li>✓ <b>Cierre:</b> Es el momento en que se sintetiza y recupera lo aprendido a través de procesos de metacognición. Se comparten los productos de la experiencia y se hace un recuento de lo vivido</li> </ul> <p><b>C. Fundamentación de las Decisiones:</b><br/>         Es necesario avanzar hacia el análisis de la información y plasmar las decisiones que se tomarán en beneficio de niñas y niños. Estas deben sustentarse en lo observado, pueden ser respecto a: especificar los objetivos, complejizarlos, formular de manera específica para algún niño, niña o subgrupo, atender a nuevos recursos o materiales educativos, variar las estrategias didácticas, incorporar a la familia, entre otros.</p> <p>En este contexto de toma de decisiones, fundamenta de qué manera las experiencias de aprendizaje han sido planificadas, y permitirán que todos los niños y las niñas aprendan y se desarrollen, considerando sus características como grupo y sus diferencias individuales.</p> |
| <b>Documento/ Link</b>  | <p>➤ <b>Documento de apoyo Técnico 2022</b><br/>         Tarea 1: Planificación y Evaluación<br/>         En contexto Portafolio Evaluación Integral<br/>         Nivel Educación Parvularia</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Conceptos claves</b> | <p>Caracterización de niñas y niños. Experiencia de Aprendizaje. Secuencia didáctica. Fundamentación de las Decisiones.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Protagonismo y Participación de Niños y Niñas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen                                       | <p>La JUNJI sitúa a niños y niñas en el centro de la acción pedagógica, concibiéndolos como sujetos activos y competentes. Destaca la importancia de considerarlos como miembros de una comunidad que existe y se desarrolla en contextos particulares, reconociendo así la dimensión social y de pertinencia de todo aprendizaje.</p> <p>La Participación de los Niños es un Derecho:<br/> “La participación consiste en tener la oportunidad de expresar una opinión, influir en la toma de decisiones y lograr el cambio. La participación de los niños es una participación informada y voluntaria de todos los niños, incluidos los más marginados y los de diferentes edades y habilidades en cualquier asunto que les concierna directa o indirectamente” (Save the Children, 2005).</p> <p>Convención de los Derechos de las niñas y niños:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 12: Opinión del niño o la niña.</li> <li>• Art. 13: Libertad de expresión.</li> <li>• Art. 15: Libertad de asociación.</li> <li>• Art. 17: Acceso a una información adecuada.</li> </ul> <p>A continuación, algunas ideas extraídas de la Convención de los Derechos del niño:<br/> Evolución de las capacidades del niño/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La evolución de las capacidades del niño/a, es un nuevo principio de interpretación en el derecho internacional, reconoce que a medida que los niños/as adquieren mayores competencias, se reduce la necesidad de orientación y aumenta su capacidad de asumir la responsabilidad de las decisiones que afectan sus vidas.</li> </ul> <p>Participación como Derecho Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los niños y niñas tienen derechos civiles a la información, expresión, participación y asociación, que deben ser respetados y garantizados por el Estado y la sociedad. “La participación consiste en tener la oportunidad de expresar una opinión, influir en la toma de decisiones y lograr el cambio. La participación de los niños es una participación informada y voluntaria de todos los niños, incluidos los más marginados y los de diferentes edades y habilidades en cualquier asunto que les concierna directa o indirectamente. La participación de los niños es una forma de trabajar y un principio esencial que abarca todos los programas y tiene lugar en todos los ámbitos, desde hogares hasta el gobierno y desde el nivel local hasta el internacional ” (Save the Children, 2005).</li> </ul> <p>Esto implica reconocer a niños y niñas como sujetos de derechos, personas igualmente dignas que las demás, con ideas, pensamientos propios y capacidades para exigir que se cumplan las condiciones que permitan el ejercicio de sus derechos.</p> |
| Documento/<br>Link                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bases Curriculares Educación Parvularia<br/> <a href="https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/porta/biblioteca/2017y18/Bases_Curriculares_2018.pdf">https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/porta/biblioteca/2017y18/Bases_Curriculares_2018.pdf</a></li> <li>➤ Convención de los derechos del niño</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                             |                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | ➤ <a href="https://www.ohchr.org/es/instruments-mechanisms/instruments/convention-rights-child">https://www.ohchr.org/es/instruments-mechanisms/instruments/convention-rights-child</a> |
| <b>Conceptos<br/>Claves</b> | Participación de niños y niñas; derechos de los niños.                                                                                                                                  |

| Organización del trabajo pedagógico: Periodo de desarrollo JUNJI DRM 2023 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                                                            | <p>Documento técnico que da cuenta de la continuidad del proceso pedagógico a partir del diagnóstico de cada grupo de niños y niñas.</p> <p><b>Consideraciones importantes para el diseño pertinente de una planificación para el periodo de desarrollo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Referentes técnicos del nivel Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP), Marco para la Buena dirección y Liderazgo (MBDL), Marco de la Buena Enseñanza de la Educación Parvularia (MBE EP), Estándares Indicativos del Desempeño de la Educación Parvularia (EID EP), Propuesta Curricular Institucional.</li> <li>2. Analizar en profundidad los resultados de la evaluación diagnóstica, considerando los antecedentes generales del grupo de niños/as, equipo, familia y comunidad educativa.</li> <li>3. Articular el plan anual de aula con el Proyecto Educativo Institucional PEI y Plan de Mejoramiento Educativo PME de la unidad educativa.</li> <li>4. En el Plan Anual de Aula, planificar objetivos generales. Para formular estos objetivos, revisar los objetivos estratégicos declarados en el PME y PEI. Trabajar a través de las dimensiones de la gestión educativa (EID EP): liderazgo, familia y comunidad, gestión pedagógica, bienestar integral y gestión de recursos, considerando las distintas líneas de acción de la unidad educativa: niños y niñas, equipo educativo, familia y comunidad, según corresponda</li> <li>5. Integrar iniciativas propias de la comunidad local o nacional, para establecer vínculos sólidos que favorezcan la pertinencia y construcción de la identidad de las niñas y niños.</li> </ol> <p><b>Evaluación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Evaluación Formativa se realiza a lo largo del proceso educativo e implica la búsqueda o interpretación de evidencias de aprendizaje en relación con los objetivos propuestos y las estrategias a desarrollar.</li> </ul> <p><b>Plan de Aula:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite articular las dimensiones de la gestión educativa de los EID EP y las BCEP.</li> </ul> |
| <b>Documento/ Link</b>                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="#">Consideraciones periodo de desarrollo proceso educativo.pdf</a></li> <li>➤ Documento 2: Organización del trabajo pedagógico: Periodo de desarrollo JUNJI DRM 2023</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Conceptos claves</b>                                                   | Proceso pedagógico. Articular el plan anual de aula con el PEI y PME de la unidad educativa. Evaluación. Plan de aula.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Nota Técnica: Principio Pedagógico de Actividad SdEP ¿Cómo aprenden los niños y niñas? |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen                                                                                | <p>Los niños y niñas aprenden a través de la exploración activa y el juego, actividades que estimulan tanto el desarrollo físico como el mental. Experiencias ricas y variadas nutren el cerebro en formación, construyendo bases sólidas para el aprendizaje futuro.</p> <p>Es fundamental relevar los Derechos del niño y la niña, asegurando su bienestar integral y reconociéndolos como sujetos activos de la sociedad y de sus procesos educativos. Esto se refleja en el Principio de Actividad, que reconoce el rol protagónico de niños y niñas en los contextos donde crecen, participan, se desarrollan, aprenden y toman decisiones.</p> <p>“La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación. Por tanto, resulta fundamental que el equipo pedagógico potencie este rol en las interacciones y experiencias de las que participa, disponiendo de ambientes enriquecidos y lúdicos, que activen su creatividad, favorezcan su expresión y les permitan generar cambios en su entorno, creando su propia perspectiva de la realidad en la que se desenvuelven”. (SdEP, 2018, p. 31).</p> <p><b>Diseño e implementación de prácticas pedagógicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Generar ambientes de aprendizaje desafiantes:</b> Invitar a niños y niñas a descubrir continuamente nuevas posibilidades de acción, donde decidan, participen, se involucren y desplieguen todos sus conocimientos, habilidades, actitudes y motivaciones.</li> <li>• <b>Concebir a las infancias desde un rol activo:</b> Los adultos deben asegurar la participación y protagonismo de los niños en todos los procesos, superando perspectivas que les atribuyen un rol pasivo y avanzando hacia enfoques transformadores que resguarden sus derechos.</li> <li>• <b>Acciones de los adultos como garantes de derechos:</b> Los adultos son responsables de otorgar oportunidades y disminuir barreras, permitiendo el desarrollo pleno de las niñas y niños.</li> </ul> <p>Brindar experiencias basadas en los intereses de los párvulos: Los equipos pedagógicos deben promover el bienestar integral de los niños, considerando que construyen sus aprendizajes en interacción con su entorno, a partir de la exploración, experimentación, curiosidad y desarrollo de la creatividad.</p> |
| Documento/<br>Link                                                                     | <p>➤ Nota Técnica: Principio Pedagógico de Actividad<br/> <a href="https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2024/SUBSECR ETARIA/Nota_Tecnica_Principio_Pedagogico_actividad.pdf">https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2024/SUBSECR ETARIA/Nota_Tecnica_Principio_Pedagogico_actividad.pdf</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Conceptos<br>claves                                                                    | Cómo aprenden los niños y niñas. Principio de Actividad. Prácticas pedagógicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## Nota Técnica: El juego como estrategia pedagógica. Día Internacional del Juego SdEP

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>         | <p>El juego es un Principio Pedagógico fundamental en la Educación Parvularia, considerado como la expresión natural de niñas y niños.</p> <p>“El juego en sentido estricto difiere de la actividad lúdica en que tiene una estructura creada espontáneamente por los propios niños y niñas, y una poderosa motivación intrínseca. También son entretenidos, motivantes y placenteros. Los juegos así entendidos, son muy valiosos, por cuanto responden plena y singularmente a sus motivaciones internas y requerimientos de desarrollo” (SdEP, 2018, p.109).</p> <p><b>Beneficios del juego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposición positiva para el aprendizaje: Genera importantes conexiones neuronales.</li><li>• Desarrollo de funciones cognitivas superiores: Afectividad, socialización y adaptación.</li><li>• Interacción y encuentro: Permite asumir roles y es un primer ejercicio de participación ciudadana.</li><li>• Promoción de autonomía, respeto y empatía: Invita a explorar y expresar emociones y sentimientos, centrando las necesidades, intereses y motivaciones de los niños y niñas.</li><li>• Construcción de identidad: Avance progresivo en la construcción de su identidad.</li></ul> <p>“El/la educador/a considera el juego como estrategia pedagógica fundamental para promover en niños y niñas la curiosidad y la indagación individual y colectiva, ofreciéndoles oportunidades para buscar soluciones de forma autónoma; con ello, les permite identificar paulatinamente sus conocimientos, habilidades y las diversas estrategias que utilizan para aprender” (SdEP, 2019, p.37).</p> <p><b>Estrategias para promover el juego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de espacios y tiempos que permitan la expresión, asegurando contar con recursos diversos en materialidad, tamaño y consistencia.</li><li>• Estar atentos/as a las necesidades y propuestas de juego que aparecen en niños y niñas.</li><li>• Acompañar el juego, identificando y potenciando las oportunidades de aprendizaje, relevando el juego libre y el descubrimiento sensorial, a través de la exploración del espacio real y de contacto con la naturaleza.</li><li>• Orientar y apoyar a las familias y adultos significativos a promover y proteger el juego en sus hogares, destacando la importancia que este tiene para el desarrollo y aprendizaje integral de niñas y niños de acuerdo con su edad, intereses y necesidades.</li></ul> |
| <b>Conceptos Clave</b> | Estrategia, juego, aprendizaje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| <b>Mediación para el Aprendizaje: A) Criterios de Mediación</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                                                  | <p>El rol mediador de aprendizajes actúa como un intermediario entre los estímulos del ambiente y lo que los niños y niñas pueden aprender en interacción con estos. A través de la mediación, se intenciona la aparición de estímulos, organizándolos y adaptándolos para crear un sistema de apoyo transitorio, mientras niños y niñas aprenden a beneficiarse de la experiencia directa.</p> <p>Mapa de Ruta en la Mediación de Aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Directo: El niño o niña se aproxima a los estímulos de forma directa y espontánea.</li> <li>• Aprendizaje Mediado: Un agente mediador transforma los estímulos del ambiente para favorecer el aprendizaje constructivo. Este agente puede ser un padre, madre, hermano, compañero de clase, profesor u otro.</li> </ul> <p>Modificabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La modificabilidad es una característica propia del ser humano, considerando al organismo como un sistema abierto al cambio y la modificación. Esta capacidad permite al individuo adaptarse y aumentar su propensión al aprendizaje.</li> </ul> <p>Criterios de Mediación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Experiencia de Aprendizaje Mediado se caracteriza por el cómo se interactúa, más que por el contenido de la interacción o el lugar y momento en que ocurre. Los criterios de mediación orientan intencionadamente la intervención del mediador y crean las condiciones para que el aprendizaje se abra a la comprensión.</li> </ul> <p>Criterios Universales: Crean condiciones de desarrollo, auto plasticidad, flexibilidad y modificabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intencionalidad y reciprocidad</li> <li>2. Significado</li> <li>3. Trascendencia</li> </ol> <p>Criterios Diversificadores: Permiten diferencias en el estilo cognitivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sentimiento de competencia.</li> <li>2. Autorregulación del comportamiento.</li> <li>3. Mediación del acto de compartir.</li> <li>4. Individualización y diferenciación psicológica.</li> <li>5. Mediación del desafío.</li> <li>6. Mediación de la planificación y logro de objetivos.</li> <li>7. Conciencia del ser humano como entidad cambiante.</li> <li>8. Mediación de la alternativa optimista.</li> <li>9. Sentimiento de pertenencia.</li> </ol> |
| <b>Documento/<br/>Link</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje mediado: desarrollar del pensamiento desde la sala cuna<br/> <a href="https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/Modulo_16_Aprendizaje_mediado.pdf">https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/Modulo_16_Aprendizaje_mediado.pdf</a></li> <li>➤ La experiencia de aprendizaje mediado: una alternativa para mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje<br/> <a href="https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/Modulo_3_La_experiencia_del_aprendizaje_mediado.pdf">https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/Modulo_3_La_experiencia_del_aprendizaje_mediado.pdf</a></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Conceptos Claves</b>                                           | Criterios de Mediación, agente mediador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Mediación para el Aprendizaje: B) Estrategias de Mediación</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Resumen</b>                                                    | <p>La Experiencia de Aprendizaje Mediado (EAM) se define como una calidad de interacción entre el niño o niña y su entorno, resultante de los cambios introducidos por un mediador que se interpone entre el organismo receptor y las fuentes de estímulos. El mediador selecciona, organiza y planifica los estímulos, variando su amplitud, frecuencia e intensidad, transformándolos en poderosos determinantes del comportamiento.</p> <p>Criterios Universales de EAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intencionalidad</li> <li>• Trascendencia</li> <li>• Significado</li> </ul> <p>Rol de la Educadora de Párvulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediar los aprendizajes desarrollando estrategias para acompañar, apoyar, orientar y facilitar el proceso de aprendizaje de niños y niñas.</li> </ul> <p>Estrategias de Mediación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Guiar y Sugerir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugerir diversas alternativas para solucionar problemas o realizar tareas, permitiendo a niños y niñas descubrir múltiples soluciones y fomentar su pensamiento crítico.</li> </ul> </li> <li>2) Modelar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar junto a niños y niñas en el desarrollo de experiencias de aprendizaje, mostrando a través de la acción cómo realizar una tarea o enfrentar un problema.</li> </ul> </li> <li>3) Problematicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar situaciones problemáticas que lleven a niños y niñas a buscar soluciones alternativas, utilizando preguntas clave que generen un conflicto cognitivo.</li> </ul> </li> <li>4) Formular Preguntas Clave: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Movilizar el pensamiento de los párvulos basándose en sus conocimientos y experiencias previas, promoviendo un aprendizaje constructivo.</li> </ul> </li> </ol> |
| <b>Documento/ Link</b>                                            | <p>➤ La experiencia de aprendizaje mediado: una alternativa para mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje<br/> <a href="https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/Modulo_3_La_experiencia_del_aprendizaje_mediado.pdf">https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/Modulo_3_La_experiencia_del_aprendizaje_mediado.pdf</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Conceptos Claves</b>                                           | Estrategias, rol, mediación, experiencia, aprendizaje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## Control de Esfínter

### Resumen

El control de esfínter es uno de los grandes hitos en el desarrollo en la primera infancia, es un proceso biológico, largamente determinado por la maduración neurológica del niño y la niña. También tiene implicancias emocionales y en el desarrollo psicológico. Su función principal tiene relación con el control que adquieren niños y niñas sobre su propio cuerpo y sus funciones. Como proceso, se debe considerar que toma tiempo, porque paralelamente van ocurriendo cambios en los niños y las niñas que van llevando poco a poco a darse cuenta de su propio cuerpo, de las habilidades que va desarrollando a medida que va interactuando con el entorno, jugando un papel importante la percepción de sí mismo, la autoconfianza y, principalmente, la autonomía. En un período que debe ser acompañado por adultos amorosos y sensibles, que permitan que la experiencia se vivencie de forma positiva evitando siempre experiencias de desagrado y estrés, entendiendo que es un período madurativo a nivel biológico, psicológico y afectivo esperado por el cual pasamos la gran mayoría de las personas.

### Consideraciones en el jardín infantil frente al proceso de control de esfínter:

- Observación y registro de señales que entreguen información de si el niño y niña está en proceso de adquirir el control o aún no.
- Elaborar un formato simple que permita mantener registros de los horarios de eliminación y evacuación de los niños /as del nivel, utilizando la información entregada por las familias y las observaciones realizadas en los diferentes momentos dentro y fuera del aula.
- Se sugiere organizar el trabajo del control de esfínter por grupos pequeños (no más de 3 o 4 niños o niñas), cautelando comenzar por aquellos niños/as que hemos observado se mantienen por mayor tiempo con el pañal seco. Este proceso debe contar siempre con la supervisión del adulto, a través de un acompañamiento sensible y amoroso.
- Se espera que el equipo de aula establezca una organización que favorezca la distribución de funciones que optimicen el proceso cuidando que se desarrolle en un ambiente de agrado y relajado.
- En esta etapa es muy importante trabajar de forma coordinada con la familia, sumando información para el registro de observaciones, para favorecer la continuidad en el hogar, así como también en los días de ausencia, por ejemplo, los días festivos y fines de semana, esto permitirá bajar los niveles de ansiedad y que las expectativas sean reales, ayudándolos a identificar las señales y requerimientos fisiológicos de sus propios hijos.
- Es importante cuidar que el proceso una vez iniciado no suspenderlo, a no ser que sea por una causa muy específica que afecte a un párvulo. (Problemas emocionales, de salud u otro).
- Hay que considerar que en este proceso se puede favorecer la autonomía de los párvulos, la que se desarrolla en la medida que puedan realizar pequeñas acciones, por ejemplo, bajarse la ropa.
- Determinar palabras clave o señales en los niños y niñas con su familia y el jardín infantil: Que permitan aviso coherente como señal previa

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <p>para el aviso del párvulo, por ejemplo: “caca” o “pipi”, o que sus manos estén heladas, o piernitas entrecruzadas entre otras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde la mirada de la atención a la diversidad, considerar niños y niñas que requieren mayor tiempo en la adquisición del control de esfínter, como en la presencia de un retraso en el desarrollo psicomotor, Síndrome de Down o alguna condición asociada a discapacidad motora, en esta última generalmente no será necesario trabajar en este hito del desarrollo.</li> <li>• Habilitar y adecuar los ambientes y espacios para esta práctica educativa que satisfaga las necesidades y requerimientos de los niños y niñas que se encuentren en proceso de control de esfínteres, de carácter afectivo, positiva, potenciadora y gratificante.</li> <li>• Cuidar de no acelerar, sancionar, menoscabar o discriminar negativamente a un niño o niña por no responder a las expectativas de los adultos, plazos o regulaciones externas.</li> <li>• Contar con mudas a fin de atenderlos oportunamente, mantener a los niños y niñas en condiciones de resguardo y bienestar personal.</li> <li>• Jamás condicionar la permanencia en el jardín de un niño a niña por no controlar esfínter, ya que constituye una discriminación, lo que está definido por la Ley N°20.609, lo que constituirá una grave infracción por parte del equipo del jardín infantil.</li> <li>• Incluir promoción de niños y niñas no depende del control de esfínter.</li> </ul> |
| <b>Documentos/Link</b> | ➤ Ley N°20.609 Establece medidas contra la Discriminación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Conceptos clave</b> | Control de Esfínter, autonomía, discriminación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## Procedimiento de muda

### Resumen

Este es un momento de interacción individual del adulto con el niño o la niña, que permite una mayor estimulación, fomento del vínculo afectivo, y observación de su bienestar físico y emocional, por lo cual, requiere una especial atención por ser una actividad asociada a múltiples riesgos de accidentes durante su proceso, por ejemplo, caídas, quemaduras por agua caliente, ingesta de elementos extraños, entre otras. De acuerdo con Manual de Higiene del Párvulo del año 2019, el propósito del procedimiento de muda es reducir la propagación y el contagio de enfermedades transmisibles debido al contacto con orinas y deposiciones durante el procedimiento.

#### Consideraciones para la preparación del proceso de Muda:

- Preparar las pertenencias del niño o la niña, junto a todos los artículos de aseo a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance.
- La Educadora o Técnica en Párvulos debe utilizar pechera de plástico de uso exclusivo para esta actividad, a fin de resguardar su vestuario de la contaminación con deposiciones. También deberá lavar sus manos antes de iniciar el proceso de muda y posterior a este.
- Entre cada muda se debe limpiar el mueble mudador, y desinfectar la colchoneta en toda su extensión, utilizando alcohol al 70%, con un trozo de toalla desechable y/o algodón. Habrá que desechar la toalla de papel en el basurero con tapa, disponible en la sala de Mudar.

#### Consideraciones durante el proceso de Muda:

- Durante el proceso de cambio de pañal la Educadora y/o Técnico en párvulo debe acompañar al niño o niña a la sala de mudas, manteniendo en todo momento una interacción, verbalizando las acciones que se realizarán, manteniendo al menos una mano en contacto con el niño o niña, a fin de evitar el riesgo de caídas (Tomar de los pies o abdomen).
- Se debe acomodar al niño o niña en el mudador, para luego retirar su ropa desde la cintura hacia abajo, incluido sus zapatos.
- Remueva el pañal sucio con la parte de adelante que está limpio, retire las heces una sola vez de adelante hacia atrás, éste se debe doblar con la parte sucia hacia adentro, y botar en el basurero, al lado del mudador.
- Realizar la limpieza de la zona genital de adelante hacia atrás utilizando papel desechable o algodón, cuidando que quede totalmente limpia.
- Sin dejar de afirmar al niño o niña, la educadora o técnica en párvulos debe verificar con sus manos la temperatura del agua de la bañera antes de lavar al bebé, que debe estar a temperatura máxima de 37° C. (Temperatura del cuerpo).
- Desplace al niño o niña por sobre la colchoneta, permitiendo que éste quede con sus nalgas próximos al chorro de agua, sin que su cuerpo deje de estar en contacto con la colchoneta, realice un lavado prolijo de la zona de sus genitales y seque cuidadosamente con toalla de papel.
- La Educadora o Técnica coloca el pañal limpio al niño o niña, asegurando su comodidad y seguridad, y luego lo viste, en este proceso se debe estar alerta frente a posibles caídas.
- A continuación, lave sus manos rigurosamente, y después lave la cara y manos del niño o niña. Considere el lavado de cara y manos al final de la muda, solo cuando mude a niños o niñas mayores de 1 año que se

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>mantienen de pie. Cuando se muda a lactantes menores, el lavado de cara y manos se realiza antes de iniciar la muda, para evitar que el niño o niña se contamine o ensucie sus manos. Se recomienda ofrecer al niño o niña un objeto de atención sanitizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Educadora traslada al niño o niña a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto.</li> <li>• Al terminar el procedimiento la educadora o técnico en párvulos pasa algodón o toalla desechable o alcohol en la colchoneta, frotando desde el área más limpia hacia el área más sucia.</li> </ul> <p><b>Consideraciones posteriores al cambio de pañal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe dejar registro en la hoja de antecedentes del niño o niña de situaciones anómalas como ceciduras, picaduras u otras detectadas durante el cambio de pañales. También habrá que informar a las familias de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones. En aquellas situaciones que presenten una mayor gravedad, y que revistan indicadores de agresiones sexuales, se deberá informar de inmediato a la directora y/o encargada de la Unidad educativa, quien es la responsable de activar el Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de maltrato y/o vulneración de derechos.</li> <li>• Para iniciar la muda del niño o niña siguiente se cumplirán los procedimientos señalados anteriormente desde el inicio.</li> <li>• Los desechos de la sala de mudas deben ser eliminados por el Auxiliar de Servicios menores, cada 2 o 3 horas, o según la necesidad.</li> </ul> <p><b>La Higienización de la colchoneta:</b> Limpiar con toalla de papel el mudador, quitando todos los restos de suciedad, luego sanitizar pasando un algodón o toalla desechable con alcohol al 70%, de arriba hacia abajo del mudador, una sola vez.</p> <p>La Higienización de la pechera de hule o plástica: Limpiar con algodón o toalla desechable, eliminando de ésta los restos de deposición u orina, desinfectar con alcohol al 70%, con algodón distinto al usado para el mudador y pasar algodón o toalla desechable con alcohol al 70% de arriba hacia debajo de la pechera una sola vez.</p> <p>Al finalizar el proceso el personal debe realizar un correcto lavado de manos.</p> <p><b>Consideraciones frente a la práctica de hábitos higiénicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El objetivo durante estos momentos es resguardar que las necesidades de higiene, bienestar, seguridad del niño o niñas sean satisfechas, potenciando su autonomía y formación de hábitos, para ello se debe tener presente lo siguiente:</li> <li>• No almacenar en los baños elementos como ceras, desinfectantes, insecticidas, cilindros de gas, materiales didácticos, etc.</li> <li>• Es necesario que el equipo educativo se asegure que los pisos estén siempre secos, a fin de evitar riesgos de caídas.</li> <li>• Cuando los niños acuden al baño en grupos, los acompañará siempre la técnica en párvulos o educadora, quien generará condiciones para que adquieran más autonomía en un ambiente higiénico y seguro. Los grupos de niños serán de un máximo de 6.</li> <li>• Una vez utilizado el WC, cada niño deberá eliminar el papel higiénico en el WC, y luego tirar la cadena.</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El adulto deberá resguardar que inmediatamente el niño o niña lave y seque sus manos, la toalla desechable para el secado de manos debe eliminarse dentro del basurero que se encuentra en la sala de hábitos higiénicos.</li> <li>• Cuando los niños y niñas laven sus manos, éstos deben arremangar sus ropas, a fin de evitar mojarlas. Si se moja o humedece la ropa, ésta se debe cambiar de forma inmediata.</li> <li>• Es importante tener presente que en todo este proceso el adulto responsable debe estar atento a las necesidades de niños y niñas, ofreciendo apoyo a quienes lo requieran y modelar permanentemente de acuerdo a la función de su cargo. <b>(Guía de Ambientes Bien Tratantes)</b></li> </ul> <p><b>Orientaciones frente a excepciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es importante destacar que el uso de los mudadores plegables instalados en Sala de Bañera está restringido a párvulos con peso bajo los 22 kilos. El uso de banqueta o escabel está destinado a complementar la utilización del mudador plegable para facilitar la subida y bajada de los niños y niñas hacia y desde el mudador durante el procedimiento de muda, el escabel <sup>4</sup>debe ubicarse bajo el mudador plegable, al terminar la muda se debe volver a ubicar el escabel, sin dejar de resguardar la sujeción del niño, para que éste baje con apoyo del adulto.</li> <li>• Los párvulos sobre los 22 kilos que requieran proceso de muda, éste debe ser realizado en escala didáctica, elemento que está diseñado para acompañar a niños y niñas en su proceso de control de esfínter, fomentando su autonomía, respetando los procesos propios que vive y otorgando un ambiente preparado y adaptado para realizar la muda de forma segura y progresiva.</li> </ul> |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1. ¿Cuál es la frecuencia de muda?</b><br/>La muda se realiza cada vez que sea necesario, no obstante, se considera un mínimo de 3 veces durante la jornada.</p> <p><b>2. ¿Cómo se aplica la muda en párvulos sobre 25 kilos? Orientaciones frente a excepciones.</b><br/>En este caso la muda debe ser realizada en escala didáctica, elemento que está diseñado para acompañar a niños y niñas en su proceso de control de esfínter. En casos excepcionales, se sugiere que quede estipulado en reglamento interno, ya que, la excepcionalidad puede variar desde un tema cultural hasta una patología, y es importante dejar por escrito y en conocimiento un acuerdo de familia y equipo educativo.</p> <p><b>3. ¿Cuántos pañales se debe solicitar diariamente a las familias?, ¿Qué pasa frente a párvulos cuyas familias no disponen de pañales?</b><br/>Mínimo 3 pañales para la jornada. En caso de que la familia no lleve este elemento, el equipo educativo debe generar una estrategia que resguarde la higiene del párvulo, ejemplo: activar redes de apoyo, centro de padres, entre otros.</p> <p><b>4. El uso de agua fría en la muda ¿es permitido?</b><br/>No está permitido y el manual no incorpora toallas húmedas, en este caso también se sugiere incorporar en RI a fin de establecer con las familias el resguardo del procedimiento.</p> <p><b>5. El uso de toallas húmedas en la muda ¿por cuánto tiempo se puede realizar?</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                        |                                                                                          |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | Solo en situaciones de emergencia y la familia debe estar en conocimiento y autorizar.   |
| <b>Conceptos clave</b> | Proceso de muda, higienización, colchoneta, mudador plegable, escabel, escala didáctica. |

| Salud Bucal            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>         | <p>La higiene bucal es una de las herramientas más eficaces para prevenir las caries dentales. Por ello, es importante enseñar a los niños y niñas la técnica de cepillado y los cuidados a tener con el uso del cepillo y pasta dental para desarrollar una dentadura sana, proyectando estos saberes a la familia para su continuidad en el hogar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La actividad de cepillado de dientes se realizará después de cada momento de alimentación de los párvulos.</li> <li>• De acuerdo al número de funcionarias, número de niños, tamaño de la sala de hábitos y número de lavamanos, se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables.</li> <li>• Antes de comenzar la actividad de cepillado dental el equipo de aula y los niños y niñas deben lavar sus manos.</li> <li>• La educadora o técnico en educación de párvulos debe trasladar a los niños al baño, guiarlos en el uso del cepillo, pasta dental infantil con flúor y en el correcto cepillado de dientes, cuidando que no ingieran pasta dental. Esta actividad debe ser correctamente enseñada, de manera que los niños y niñas puedan asumirla paulatinamente de manera autónoma.</li> <li>• La educadora o técnico debe supervisar que el cepillo dental esté marcado con el nombre del niño, guiar la cantidad de pasta recomendada, y enseñar a guardar correctamente los elementos usados en forma higiénica al término del cepillado.</li> <li>• Cuidar que esta actividad se desarrolle en forma tranquila y que el piso no esté mojado para evitar caídas.</li> </ul> |
| <b>Conceptos clave</b> | Salud, higiene, bucal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## Salidas Pedagógicas de Párvulos

### Resumen

Las actividades pedagógicas son concebidas como experiencias educativas y, por tanto, constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel. Las actividades fuera del establecimiento favorecen el desarrollo integral de niños y niñas y contribuyen al logro de diversos aprendizajes en un marco de buen trato y respeto, en interacción con sus pares, profesionales, técnicos y otros adultos de la comunidad educativa.

Las salidas educativas responden a la necesidad de diversificar las formas de educar y aprender, buscando con ello aportar al desarrollo de aprendizajes significativos y atender a los intereses particulares de los niños y niñas.

El espacio educativo se constituye en un eje fundamental para el desarrollo de los aprendizajes, en el cual es posible desarrollar diversas situaciones pedagógicas. Por lo tanto, un espacio educativo no es solo el aula o el patio, sino también las más diversas localidades, lugares o sitios donde es posible establecer un encuentro educativo. El reconocimiento del entorno es una experiencia sensible respecto de sus espacios inmediatos que permite maravillarse con el universo cotidiano y comenzar a otorgar sentido al mundo, así como el tránsito hacia otros espacios, sentidos y contextos culturales, ya que reflejan formas de vida diferentes que van dándole forma concreta a la diversidad. Por ello resulta fundamental el desarrollo de “salidas educativas”, entendidas como aquellas actividades que se realizan tanto en el entorno cercano al centro educativo como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos.

### Consideraciones para lograr extraer la potencialidad educativa de una salida y asegurar el cuidado, bienestar y motivación de niños y niñas:

- Conocer los espacios del entorno e identificar aquellos que pueden aportar a los desafíos pedagógicos trazados.
- Planificar el recorrido, considerando el traslado también como una instancia pedagógica de sorpresa o reconocimiento
- Cada salida pedagógica debe responder a una planificación curricular, en el marco de una experiencia pedagógica que permite ampliar los conocimientos y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de los niños y las niñas.
- Al inicio del proceso educativo anual, el equipo define las salidas a realizar durante el año, previendo todos los procedimientos administrativos que éstas requieren e informando a las familias el calendario de salidas pedagógicas, para favorecer su organización y posible participación de estas instancias educativas.

### Autorización de apoderados

- Las Educadoras de cada nivel serán las encargadas de informar oportunamente de las salidas pedagógicas que se realizarán a las familias, solicitando por escrito a cada apoderado/a autorización de sus hijos e hijas para salir del establecimiento.
- Cada educadora pedagógica mantendrá un registro de autorización con los nombres de niños y niñas, nombre del apoderado o apoderada que acompaña y su firma. Previo a la salida, la educadora sacará una copia dejando una en la Dirección del establecimiento mientras que la otra la llevará consigo para contabilizar a niños y niñas en distintos momentos de la salida.
- Aquellos niños y niñas que son autorizados, pero no los puede acompañar un familiar, podrán completar y enviar una autorización explicitando el

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <p>cuidado de su hijo/a en el personal del establecimiento. Las autorizaciones deben encontrarse completas una semana antes de la salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si por algún motivo las familias deciden no autorizar, se ofrecerá el servicio normal a cargo de algunas funcionarias que queden en el establecimiento.</li> </ul> |
| <b>Documento</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Of. Circular N 015/206 (22.11.14) Dirección Nacional.</li> <li>➤ Of. Circular N 015/111 (31.07.15). Orientaciones en torno a “Salidas pedagógicas de párvulos”. 22 mayo 2023</li> </ul>                                                                                                                          |
| <b>Conceptos claves</b> | Salidas pedagógicas; experiencias educativas; proceso de enseñanza-aprendizaje; oportunidades de aprendizaje; desarrollo integral de niños y niñas.                                                                                                                                                                                                       |

| Período de Finalización Educativa. JUNJI DRM 2024 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                                    | <p>El período de finalización se enfoca en la evaluación final del trabajo educativo realizado a través de las dimensiones de la gestión educativa integral.</p> <p><b>Procedimientos, instrumentos y herramientas para considerar en el periodo de finalización educativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Planificación y Evaluación para el aprendizaje: PEI, Plan de Acción y PME, DID EP, Plan anual de aula, Planificación pedagógica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el periodo de finalización y en el contexto de aprendizaje, planificación y evaluación pedagógica, debemos revisar y analizar los objetivos declarados en el plan anual de aula, creado en coherencia con el PEI y el Plan de Gestión de la unidad educativa y/o PME, para la dimensión Gestión Pedagógica, subdimensión Gestión Curricular.</li> <li>• Evaluación final o sumativa: Permite verificar el logro de los OA y suele coincidir con otros propósitos, como informar a las familias y tomar decisiones sobre la transición de los niños y niñas entre niveles.</li> </ul> </li> <li>2) Propuesta de traspaso formal de información pedagógica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar una propuesta de traspaso formal de información pedagógica entre los equipos pedagógicos de los niveles en que transita cada niño y niña.</li> <li>• Inicialmente, socializar internamente la información pedagógica de cada niño/a.</li> <li>• Posteriormente, compartir esta información en reuniones técnicas con todo el equipo del jardín infantil.</li> <li>• Realizar un traspaso formal de toda la documentación pedagógica (informes, instrumentos de sistematización del proceso evaluativo, entre otros) para socializar los avances de los distintos niveles, considerando la futura proyección de grupos para el año siguiente.</li> <li>• Esta información servirá como base para el proceso de diagnóstico del año siguiente.</li> </ul> </li> <li>3) Análisis y toma de decisiones frente a las distintas líneas de acción: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y analizar de manera reflexiva, junto con el equipo pedagógico, los propósitos, estrategias, acciones y plazos definidos en el plan anual de aula.</li> <li>• Considerar las dimensiones de los EID EP.</li> <li>• Esto permitirá al equipo pedagógico tomar decisiones de manera profesional y responsable, en coherencia con los análisis y reflexiones.</li> <li>• Vincular estas decisiones con la elaboración del plan de aula del año siguiente para asegurar la continuidad y coherencia del ciclo pedagógico.</li> </ul> </li> </ol> |
| <b>Documento/ Link</b>                            | <p>➤ Período de finalización educativa<br/> <a href="#">Período finalización 2023.pdf</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Conceptos claves</b>                           | Evaluación final o sumativa. Análisis y toma de decisión frente a las distintas líneas de acción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Orientaciones Pedagógicas y Curriculares para el nivel de Educación Parvularia. JUNJI DRM 2024 Periodicidad anual |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                                                                                                    | <p>Este documento es un marco orientador para el desarrollo y despliegue curricular, con énfasis en los periodos de inicio, desarrollo y finalización educativa.</p> <p><b>Referentes técnicos del nivel EP:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respalda la gestión integral de la unidad educativa.</li> <li>• Enfatizan roles, estamentos y procedimientos desde la gestión institucional, pedagógica y curricular.</li> </ul> <p><b>Marco para la Buena Dirección y Liderazgo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destaca el rol directivo de directoras y encargadas para orientar las prácticas educativas.</li> <li>• Dimensión C: Liderar la gestión pedagógica y la generación de ambientes de aprendizaje, basándose en la política nacional, los principios de la Educación Parvularia y el PEI de cada comunidad educativa.</li> <li>• Dimensión E: Liderazgo en el desarrollo profesional de los equipos pedagógicos para mejorar las prácticas pedagógicas de calidad en la unidad educativa.</li> </ul> <p><b>Contribución de los EID EP:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente de la política nacional.</li> <li>• Orienta la elaboración del PME 2024-2027.</li> <li>• Sitúa la dimensión pedagógica como eje central para garantizar el aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos.</li> </ul> <p><b>Planificación y evaluación educativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se orienta en el corto, mediano y largo plazo del proceso educativo integral.</li> <li>• Basada en las Bases Curriculares de Educación Parvularia.</li> <li>• El equipo directivo lidera la implementación curricular mediante tareas de programación, apoyo y seguimiento de la labor docente.</li> <li>• Los equipos pedagógicos implementan experiencias de aprendizaje a través de interacciones pedagógicas de calidad y en ambientes propicios para el aprendizaje, lo que implica planificación, uso de estrategias pedagógicas adecuadas, seguimiento y monitoreo del desarrollo y aprendizaje de niños y niñas.</li> </ul> |
| <b>Documento/ Link</b>                                                                                            | <p>➤ Orientaciones pedagógicas y curriculares para el nivel de educación parvularia</p> <p><a href="#">Documento Orientaciones Pedagógicas y Curriculares.pdf</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Conceptos claves</b>                                                                                           | Despliegue curricular. Rol directivo. Labor docente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Orientaciones para fortalecer una Educación Parvularia Inclusiva SdEP 2023 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen                                                                    | <p>Documento elaborado por la Subsecretaría de Educación Parvularia, entrega directrices, fundamentos, principios y estrategias para avanzar hacia una <b>educación parvularia inclusiva</b>, comprendiéndola como el derecho fundamental, que garantiza la equidad y la calidad educativa para todos los niños y niñas, sin excepción.</p> <p>Se sustenta por los marcos legales y normativos que han surgido nacional e internacionalmente, los que garantizan el acceso igualitario a la educación, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Declaración Universal de los Derechos humanos.</li> <li>✓ Convención de los derechos del niño.</li> <li>✓ Ley General de Educación.</li> <li>✓ Ley 20845 de Inclusión Escolar.</li> </ul> <p>Como base fundamental para avanzar hacia una Educación Parvularia inclusiva, se debe reconocer y valorar la <b>diversidad de los niños y niñas</b>, generando prácticas que promuevan la equidad y justicia. Esto implica desarrollar políticas y prácticas educativas tendientes a eliminar las barreras que se puedan presentar para el acceso, permanencia, participación y aprendizaje de todos los niños y niñas.</p> <p>Para materializar la transformación de los centros educativos hacia comunidades que reconozcan y valoren la diversidad, es necesario que se consideren marcos conceptuales, metodológicos y de análisis para profundizar en la orientación valórica del enfoque de educación inclusiva. Es así como se reconocen diversos <b>enfoques</b> a considerar cuando se trata de inclusión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Enfoque de derechos</b></li> <li>• <b>Enfoque intercultural</b></li> <li>• <b>Enfoque interseccional</b></li> <li>• <b>Enfoque intersectorial</b></li> <li>• <b>Enfoque de género</b></li> </ul> <p>Avanzar hacia una Educación Parvularia Inclusiva implica reflexionar sobre aquellos obstáculos que surgen en las propias comunidades educativas que dificultan o limitan el aprendizaje, la participación y la convivencia en condiciones de equidad. Estos obstáculos se relacionan con las culturas o creencias de las personas, las políticas institucionales o las prácticas pedagógicas.</p> |
| Documento/<br>Link                                                         | <p>➤ Orientaciones para fortalecer una educación parvularia inclusiva<br/> <a href="https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/01/Orientaciones-para-fortalecer-una-Educaci%0%B8%82n-Parvularia-Inclusiva-2-enero.pdf">https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/01/Orientaciones-para-fortalecer-una-Educaci%0%B8%82n-Parvularia-Inclusiva-2-enero.pdf</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Conceptos<br>claves                                                        | Inclusión, diversidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Fichas para Orientaciones Técnicas desde el Enfoque Inclusivo. JUNJI 2023 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                                                            | <p>Este documento busca guiar a los equipos pedagógicos para la implementación de una <b>educación inclusiva</b>, en el marco de la Ley 21.545 (Ley TEA), asegurando la igualdad de oportunidades y una educación de calidad para todos los niños y niñas. El contenido del documento está organizado en seis fichas técnicas, cada una enfocada en un aspecto fundamental para promover la inclusión en la educación parvularia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ficha 1: Orientaciones técnicas desde el marco institucional, presenta síntesis respecto de declaración institucional para impulsar y promover la inclusión.</li> <li>✓ Ficha 2: Orientaciones para la práctica pedagógica ¿De qué manera favorecemos el desarrollo de la singularidad en niños y niñas?</li> <li>✓ Ficha 3: Orientaciones para la práctica pedagógica ¿Cómo se diversifica la enseñanza?</li> <li>✓ Ficha 4: ¿Qué nos señala la LEY 21.545 o LEY TEA?</li> <li>✓ Ficha 5: Orientaciones relativas a abordar situaciones desafiantes desde el desarrollo socioemocional.</li> <li>✓ Ficha 6: Orientaciones Específicas: ¿Qué es la accesibilidad cognitiva en el aula y cómo aportamos a ella como equipo pedagógico?</li> </ul> |
| <b>Documento/ Link</b>                                                    | ➤ <a href="https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2023/08/orientaciones-tecnicas_V03.pdf">https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2023/08/orientaciones-tecnicas_V03.pdf</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Conceptos claves</b>                                                   | Ley TEA. Educación inclusiva. Situaciones desafiantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## Orientaciones técnicas para la atención de situaciones desafiantes con niños y niñas en el espectro autista en establecimientos de educación parvularia. SdEP 2024

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>          | <p>Este documento busca ofrecer directrices y herramientas prácticas a los equipos pedagógicos para atender <b>situaciones desafiantes</b> que puedan presentarse con niños y niñas que se encuentran dentro del Espectro Autista (TEA). Estas situaciones desafiantes se enmarcan dentro del desarrollo socioemocional de niños y niñas, y la atención debe basarse en una comprensión profunda de la <b>neurodiversidad</b>, la cual es parte de la diversidad humana.</p> <p>Considerando que las orientaciones técnicas se enmarcan en la promulgación de <b>Ley N° 21.545</b> que promueve la inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas con TEA, resulta fundamental poder comprenderlo desde una perspectiva de derechos humanos, conociendo cuáles son sus principales características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificultades en la interacción social y la comunicación.</li> <li>• Comportamientos o intereses restrictivos y repetitivos.</li> <li>• Respuestas sensoriales hipersensibles o hiposensibles a ciertos estímulos.</li> </ul> <p>Identificar las características principales del Trastorno del Espectro Autista TEA, permite a los equipos educativos ampliar las perspectivas cuando se presentan situaciones desafiantes, siendo capaces de percibirlas como respuestas emocionales que surgen cuando un niño o niña no logra adaptarse a su entorno debido a dificultades en la comunicación, la interacción social, o la regulación emocional.</p> <p>El documento recalca que las conductas desafiantes no son intencionales ni un “problema de conducta”, sino que son formas en que niños y niñas en el espectro autista intentan comunicarse o adaptarse a un entorno que puede resultarles abrumador. Para ello, resulta fundamental comprender que estas formas de comunicación pueden ser muy variadas, resultando útil entenderlas en dos grupos:</p> <div data-bbox="467 1255 1263 1581"> </div> <p><b>Fuente: Orientaciones técnicas para la atención de situaciones desafiantes con niños y niñas en el espectro autista en establecimientos de educación parvularia. SdEP 2024</b></p> |
| <b>Documento/ Link</b>  | <p>➤ <a href="https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2023/11/Orientaciones-acogida-ninos-extranjeros-Educacion-Parvularia.pdf">https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2023/11/Orientaciones-acogida-ninos-extranjeros-Educacion-Parvularia.pdf</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Conceptos claves</b> | <p>Situaciones desafiantes. Neurodiversidad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## Orientaciones para la acogida de niños y niñas extranjeros en Educación Parvularia. SdEP 2023

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>          | <p>Estas orientaciones pretenden contribuir al fortalecimiento de la inclusión de niñas y niños extranjeros a la Educación Parvularia como primer nivel del sistema educativo, y a la construcción de una sociedad desde una perspectiva intercultural y respetuosa de la <b>diversidad</b> de cada persona.</p> <p>Migrar constituye un Derecho Humano Universal (Organización de las Naciones Unidas, 1948). En el caso de niños y niñas, la migración suele ocurrir de forma involuntaria, ya que son sus familias quienes toman la decisión de salir de su país, lo que les resulta muchas veces difícil de comprender y aceptar. En este escenario, la llegada a un espacio acogedor y empático resulta fundamental y necesario. Así, el sistema educativo puede constituirse en un espacio de contención y apoyo, pero, del mismo modo, en el caso de que las condiciones favorables no se propicien, un obstáculo o barrera para la inclusión educativa y social de niños, niñas y sus familias.</p> <p>El desafío actual que enfrentan los países con un alto nivel de población migrante es promover a través de la educación, la inclusión, posibilitando el acceso, la permanencia y aprendizajes que impliquen el respeto y valoración de la diversidad, ofreciendo oportunidades en contextos de igualdad para todos y todas.</p> <p>Por ello, resulta fundamental destacar el valor de la <b>interculturalidad</b> que involucra conocer, reconocer y valorar todas las prácticas culturales de la misma manera, sin establecer jerarquías, o predominancia de unas sobre otras. Esto reviste particular importancia en y desde la primera infancia asegurando el derecho a la educación para personas en contexto de movilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Principios pedagógicos</b> para la acogida de niñas y niños extranjeros en educación parvularia: El proceso de acogida de niñas y niños extranjeros debe realizarse en el contexto de enfoques valóricos, éticos y perspectivas sobre los pilares que sustentan a la Educación Parvularia en nuestro país y que permitan entregar una respuesta integral, siendo de particular importancia considerar los principios presentes en las Bases Curriculares de nuestro nivel, especialmente los siguientes:</li> <li>✓ BIENESTAR</li> <li>✓ UNIDAD</li> <li>✓ SINGULARIDAD</li> <li>✓ SIGNIFICADO</li> </ul> |
| <b>Documento/ Link</b>  | <p>➤ <a href="https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2023/11/Orientaciones-acogida-ninos-extranjeros-Educacion-Parvularia.pdf">https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2023/11/Orientaciones-acogida-ninos-extranjeros-Educacion-Parvularia.pdf</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Conceptos claves</b> | <p>Diversidad. Interculturalidad. Principios pedagógicos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## Enfoque de género en la educación parvularia: una oportunidad para el bienestar integral. SdEP 2023

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>          | <p>Documento orientador dirigido a instituciones sostenedoras, a equipos directivos y técnico-pedagógicos, constituye entonces un paso más en la política pública para abordar, desde la primera infancia, aquellas diferencias que emergen producto del género, provocando desigualdades en diversas experiencias y vivencias de niños y niñas, siendo su principal objetivo proponer lineamientos, estrategias y oportunidades curriculares para transversalizar el <b>enfoque de género</b> en Educación Parvularia, dando respuesta así, tanto a la normativa internacional a la que se adscribe Chile, como también a la legislación nacional en estas materias.</p> <p>Es importante señalar que estas orientaciones entregan un marco general a partir del cual puedan profundizarse diferentes aspectos vinculados al género. La invitación apunta a contribuir en la promoción de espacios educativos inclusivos, libres de discriminación y violencia.</p> <p>El documento en su contenido presenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Marco normativo y avances.</li> <li>✓ El <b>Enfoque de Género</b> y su relevancia en la Práctica Pedagógica.</li> <li>✓ Definiciones de conceptos claves.</li> <li>✓ El género en los diferentes referentes curriculares de Educación Parvularia.</li> <li>✓ Oportunidades curriculares para abordar el enfoque de género.</li> <li>✓ Género y aprendizajes en educación parvularia: relaciones y prácticas.</li> <li>✓ Interacciones con enfoque de género.</li> <li>✓ El juego como oportunidad para la igualdad entre niños y niñas.</li> <li>✓ Contextos para el aprendizaje.</li> </ul> |
| <b>Documento/ Link</b>  | <p>➤ <a href="https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2023/11/Enfoque-Genero-Educacion-Parvularia.pdf">https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2023/11/Enfoque-Genero-Educacion-Parvularia.pdf</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Conceptos claves</b> | <p>Género. Brechas de género. Equidad de género. Discriminación de género. Estereotipo de género. Educación no sexista. Expresión de género.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**Seguimiento a la Gestión Interna. “Herramienta de trayectoria para la mejora continua”. Sd EP, 2021.**

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>              | <p>Es una herramienta profesional formativa de observación en aulas, que se presenta para desarrollar la observación y reflexión de las prácticas pedagógicas, para cada uno de los tramos educativos, reconociendo las particularidades de cada uno de estos, en el nivel de educación parvularia. Se sitúa en el marco de un enfoque de mejora continua, donde considera a los equipos de aula como participantes activos de su propio aprendizaje.</p> <p>En ella se establecen ciclos de acompañamiento docente, que fomentan el progreso de la trayectoria de los equipos pedagógicos, promoviendo la transformación de las prácticas transformadoras en el aula, generando interacciones de calidad.</p> <p>Las líderes de las unidades educativas, deben generar competencias fundamentales para influir y movilizar a los equipos del centro educativo , para lograr transformaciones de las prácticas , siendo fundamental distribuir el liderazgo y desarrollar un trabajo colaborativo con las integrantes del equipo del jardín infantil, en la práctica delegar funciones y responsabilidades , distribuir recursos, rendir cuentas y promover el trabajo que se desarrolla en las unidades educativas, desde la responsabilidad social que lo distingue y sitúa en la comunidad. <b>(MBD y L EP, 2018)</b></p> <p><b>Aspectos para considerar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la HTMC (Herramienta de trayectoria para la mejora continua)</li> <li>• Generar reflexión individual o colectiva donde se definen las dimensiones o subdimensiones para iniciar la ruta de la mejora continua.</li> <li>• Observar las prácticas en aula, por un periodo de no más de 20 minutos, resguardando la ruta de mejora definida por cada integrante del equipo educativo.</li> <li>• Preparar la reunión de retroalimentación</li> <li>• Realizar retroalimentación individual, generando un contexto positivo y que promueva el aprendizaje.</li> <li>• Implementar en aulas la práctica transformadora, iniciando su ruta de mejora.</li> </ul> |
| <b>Documento/ Link</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Marco para la buena Dirección y Liderazgo de la educación parvularia</li> <li>➤ <a href="https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/2022/01/Marco-para-la-Buena-Direccion-y-Liderazgo-EP-20.03.2023.pdf">https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/2022/01/Marco-para-la-Buena-Direccion-y-Liderazgo-EP-20.03.2023.pdf</a></li> <li>➤ Herramienta de trayectoria profesional para la mejora continua por tramos para educación parvularia<br/><a href="https://www.coursehero.com/file/158496795/HTMC-NIVEL-MEDIO-68-paginas-26-10-2021pdf/">https://www.coursehero.com/file/158496795/HTMC-NIVEL-MEDIO-68-paginas-26-10-2021pdf/</a></li> <li>➤ Herramienta de apoyo para el desarrollo del proceso de verificación<br/><a href="https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/21219/L052.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y">https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/21219/L052.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y</a></li> <li>➤ Video Lanzamiento de la herramienta de trayectoria para la mejora continua (nivel transición)</li> <li>➤ <a href="https://www.youtube.com/watch?v=8nBrBAXlydM">https://www.youtube.com/watch?v=8nBrBAXlydM</a></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Preguntas frecuentes</b> | Reflexión e las prácticas pedagógicas; trayectoria de los equipos pedagógicos; transformación de las prácticas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**Construyamos una cultura para la transformación pedagógica “Los Sentidos de la Innovación Pedagógica”, Concepto, Principios y Criterios. JUNJI 2020**

**Resumen**

Este documento está diseñado como una herramienta para la autoformación, la reflexión y la innovación pedagógica, permitiendo descubrir, recrear e imprimir sus propios sentidos.

El recurso profundiza en el concepto de innovación, sus principios, criterios y propuestas metodológicas, además de incluir un apartado para los procesos de diseño, seguimiento y evaluación. Se espera que contribuya a generar colaborativamente una cultura de transformación pedagógica en las comunidades educativas, favoreciendo así los aprendizajes y el bienestar integral de niñas y niños.

El objetivo es acercar a los equipos educativos y asesores técnicos al actual marco de Sentidos de la Innovación Pedagógica, que se compone de cuatro etapas para un aprendizaje significativo:

- ✓ Conectar
- ✓ Conocer
- ✓ Practicar
- ✓ Consolidar



**Documento/  
Link**

➤ <https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2020/08/Los-Sentidos-de-la-Innovaci%C3%B3n-Pedag%C3%B3gica.pdf>

**Conceptos  
claves**

Autoformación, reflexión. innovación pedagógica, transformación pedagógica.

| Portafolio para la Innovación Pedagógica (3ra. Edición). JUNJI 2022- 2023 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                                                            | <p>El Portafolio para la Innovación Pedagógica de la Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI, es un documento técnico pedagógico en formato digital que tiene como objetivo ser una herramienta para socializar e inspirar la <b>transformación de la práctica</b>.</p> <p>Este desafío se inicia el año 2019, al invitar a jardines infantiles de administración directa a escribir y socializar las transformaciones de sus prácticas pedagógicas. Su fin: contribuir a generar cultura para la transformación, desde el enfoque de derechos y el bienestar integral. Actualmente cuenta con 24 prácticas representativas de diferentes regiones de Chile, de jardines infantiles clásicos y alternativos. Como se aprecia es un portafolio colectivo de base colaborativa, pues se socializa y se pone a disposición de la ciudadanía.</p> <p>Las prácticas que aquí se reúnen, son definidas de acuerdo con criterios que en, definitiva, se traducen en una pedagogía que pone al centro a las niñas, pues los ambientes de aprendizaje que se describen se caracterizan por el establecimiento de relaciones respetuosas, intencionadas pedagógicamente, que cobran vida en espacios contenedores de juego, cuidado y aprendizaje, en consideración plena de niñas y niños como personas plenas y ciudadanas que contribuyen en el mundo que habitan.</p> <p>Se presentan ocho prácticas innovadoras pertenecientes a unidades educativas de administración directa y alternativas de distintas regiones del país.</p> |
| <b>Documento/ Link</b>                                                    | <p>➤ <a href="https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2023/05/Portafolio_Innovacion_Pedagogica_Version_mayo_23.pdf">https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2023/05/Portafolio_Innovacion_Pedagogica_Version_mayo_23.pdf</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Conceptos Claves</b>                                                   | Transformación de la práctica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Norma Técnica de Material de Enseñanza |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen                                | <p>La Norma de Material de Enseñanza se define institucionalmente como un documento referencial que resguarda énfasis institucionales y marcos curriculares nacionales en la definición y selección de elementos fungibles y no fungibles.</p> <p>El material de enseñanza comprende todos aquellos elementos físicos que contribuyen a implementar y enriquecer ambientes y experiencias para el aprendizaje que favorezcan el juego, la participación, la exploración, la curiosidad, la interacción con el mundo social, natural y cultural, el movimiento y la creatividad de los niños y las niñas y que genere oportunidades para desplegar sus aprendizajes en un marco de bienestar integral y disfrute.</p> <p><b>El material de enseñanza se clasifica en:</b></p> <p><b>1.- Material de Enseñanza o Didáctico:</b> Es el material fungible y no fungible, de uso interior o exterior, de pequeñas o grandes dimensiones, destinado a la utilización por parte de niños y las niñas, a través de la libre exploración o mediación de pares y/o personas adultas, de acuerdo con los criterios definidos en la Norma de Material de Enseñanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) <b>Elementos no fungibles:</b> Son todos los elementos físicos que contribuyen a implementar ambientes y experiencias para el aprendizaje. Estos elementos tienen un nivel de duración de aproximadamente dos o más años y son para el uso interior o exterior, de acuerdo con los espacios y clima de la región.</li> <li>B) <b>Elementos fungibles:</b> Son todos los elementos físicos que contribuyen a implementar ambientes y experiencias para el aprendizaje, cuya duración es menor a un año. Contribuyen a implementar ambientes y experiencias para el aprendizaje que favorezcan el juego, la exploración, la curiosidad, la interacción con el mundo social, natural y cultural, el movimiento y la creatividad de niños y niñas y sus aprendizajes integrales. Estos elementos tienen una duración de menos de un año.</li> <li>C) <b>Material bibliográfico para la reflexión pedagógica:</b> Se refiere a textos y/o documentos técnicos relativos a la Educación Parvularia que propicien la reflexión y formación continua de la comunidad educativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elementos bibliográficos en papel y/o digital:</b> Textos técnicos que apoyen el trabajo y la reflexión de los equipos pedagógicos, considerando ediciones actualizadas. Selección previamente analizada y evaluada por una comisión técnica del nivel nacional y regional. Se excluyen libros de cuentos, diccionarios, enciclopedias y material adquirido a través del Plan Nacional de la Lectura.</li> <li>• <b>Reproducción de textos:</b> Reproducción de material bibliográfico, producto del proceso creativo e investigativo de las comunidades educativas. Producción previamente analizada y evaluada por una comisión técnica del nivel regional y nacional.</li> </ul> </li> </ul> |
| Documento/<br>Link                     | <p>➤ Norma técnica de material de enseñanza 2022-2025<br/> <a href="https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2022/Norma_tecnica_ma_ensenanza2022-2025.pdf">https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2022/Norma_tecnica_ma_ensenanza2022-2025.pdf</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Preguntas<br>frecuentes                | <p><b>1.- ¿Cómo se regula la incorporación de juguetes y material de enseñanza (compra por terceros, donaciones, etc.)?</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <p>En el caso de juguetes estos pueden ser solicitados a las familias en el período de familiarización ante la necesidad de que niños y niñas requieran de un objeto cercano y de apego. No obstante, en la medida que los niños se van adaptando y familiarizando con el jardín infantil interactúan con el material de enseñanza que dispone la UE.</p> <p>En relación a la recepción por donación de material de enseñanza se debe cautelar que los elementos recibidos se ajusten a las características de la norma técnica de material de enseñanza (documento adjunto en esta guía).</p> |
| <b>Conceptos claves</b> | Norma técnica, material de enseñanza, material fungible, material no fungible, material bibliográfico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## Plan Nacional de Lectura

### Resumen

La Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) implementa el Plan Nacional de la Lectura (PNL) desde 2012, reconociendo la lectura como una herramienta clave para el desarrollo integral y el aprendizaje en la primera infancia. La lectura contribuye a los procesos cognitivos, afectivos, la apreciación estética, la imaginación, la creatividad y la sensibilidad en niños y niñas.

### Ejes del Plan

El PNL se fundamenta en orientaciones técnico-pedagógicas actualizadas conforme a los referentes curriculares del nivel central. Estas orientaciones se estructuran en cuatro ejes principales:

- 1) Integralidad de los procesos: contextos para el aprendizaje.
- 2) Reconocimiento y participación de las familias y comunidad educativa.
- 3) Formación continua: fortalecimiento de los equipos educativos.
- 4) Implementación de la política pública: articulación con redes.

Cada eje incluye acciones concretas para operacionalizar los objetivos del PNL.

### Consideraciones

El plan ofrece estrategias para que los equipos educativos reflexionen sobre su implementación, considerando la factibilidad, pertinencia y coherencia con la visión institucional y las características de los programas educativos.

### Rol de la Mediadora del PNL en el Jardín Infantil

La mediadora es una funcionaria designada anualmente en cada unidad educativa para liderar acciones relacionadas con el fomento de la lectura. Sus principales funciones son:

- Compartir contenidos de las capacitaciones sobre estrategias lectoras y fomentar el disfrute de la lectura.
- Motivar y liderar iniciativas para involucrar a las familias y a la comunidad en actividades de promoción lectora.
- Articular redes del sector para fortalecer el hábito lector, alineándose con las capacitaciones realizadas.
- Promover la reflexión en el equipo educativo sobre la implementación de bibliotecas de aula, asegurando que el PNL se desarrolle de manera coherente, contextualizada e intencionada según las orientaciones técnico-pedagógicas.

### Baja de Material del PNL

La baja de material debe realizarse siguiendo las orientaciones del Manual de Procedimientos del Material de Enseñanza y Plan Nacional de Lectura (MEPNL), como parte del inventario anual o semestral de cada unidad educativa.

### Material susceptible de baja

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pérdida de vida útil:</b> Material deteriorado, como libros con hojas faltantes, tapas dañadas, láminas rasgadas, cuentos incompletos o teatrinos en mal estado. Estos pueden ser reciclados o donados, según corresponda.</li> <li>• <b>Robo de material:</b> En casos de robo, se debe registrar y justificar la baja mediante un parte policial que detalle los títulos sustraídos.</li> </ul> <p>La decisión debe ser tomada por la directora o el encargado del programa educativo, junto con un ministro de fe (mediadora del plan u otro funcionario).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1. ¿A quién solicito material de lectura para los niños y niñas del jardín?</b><br/>Si bien cada año se entregan textos a las unidades educativas, tanto colecciones nuevas como de reposición, en situaciones no previstas, se debe consultar a la sección de gestión curricular y evaluación, donde trabajan las personas encargadas tanto del Plan nacional de la lectura y material de enseñanza.</p> <p><b>2. ¿Cómo participa la unidad educativa en la selección de los textos a comprar?</b><br/>La unidad educativa participa mediante la elaboración de su inventario anual y la selección de los textos necesarios para reposición. Estos requerimientos se registran en la plataforma SISMAT, previa notificación a la directora a través de un correo electrónico para su gestión.<br/>La adquisición de nuevas colecciones está a cargo de DIRNAC, que organiza una feria de proveedores en la que diversas editoriales presentan sus nuevas propuestas para la primera infancia. Representantes de todas las regiones participan en la selección de textos para los diferentes niveles educativos. Posteriormente, los textos seleccionados son evaluados y validados por una comisión evaluadora.</p> <p><b>3. ¿Cuáles son los criterios de evaluación de los textos bibliográficos?</b><br/>Los criterios son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Calidad de las imágenes:</b> Las ilustraciones deben estimular la imaginación con técnicas y estilos variados. Se busca calidad artística en textura, color y composición. Es fundamental que las imágenes sean originales y no estereotipadas.</li> <li>• <b>Temáticas:</b> Los temas deben responder a los intereses de niñas y niños. Se debe ofrecer una variedad que fomente el diálogo y la interacción. Se consideran textos literarios y no literarios (enciclopedias, atlas, libros de arte, libros informativos).</li> <li>• <b>Durabilidad:</b> Los textos deben ser resistentes al uso frecuente, ideales para la manipulación diaria de niños y niñas. Se prefieren materiales como tela, cartón y tapas firmes. Deben ser libros no tóxicos, adecuados incluso para lactantes que los manipulen o muerdan.</li> <li>• <b>Lenguaje:</b> El lenguaje debe ser enriquecedor y adaptado al nivel de comprensión y madurez de los lectores. Debe contar con gramática correcta, ampliar el vocabulario e incluir rimas y aliteraciones. Se valoran textos con patrones ligados a la oralidad, que inviten al recitado y al juego.</li> <li>• <b>Aspectos formales:</b> El diseño de la cubierta debe ser atractivo para los niños y niñas. Se deben evitar tipografías difíciles de leer, optando por letras claras y de tamaño adecuado. La calidad del papel, su textura, tintura, encuadernación y maquetación también son aspectos clave.</li> </ul> <p><b>4. ¿Qué hacer si se tiene acceso a donaciones de textos?</b><br/>a) <b>Donaciones de bibliotecas públicas:</b> Revisar el contenido y seleccionar los textos más adecuados para las aulas.</p> |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>b) <b>Donaciones de particulares:</b> Antes de distribuir los textos en las aulas, conformar una comisión de revisión integrada por funcionarios. Evaluar los textos considerando los criterios de ilustración, temática, lenguaje, durabilidad y alineación con los lineamientos curriculares institucionales.</p> <p>Esto garantiza la calidad y la idoneidad de los textos para el libre uso de los niños y niñas.</p> |
| <b>Documento/<br/>Link</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientaciones para la implementación del plan de fomento a la lectura en primera infancia 2023-2024. Anexo N°2 para dar de baja.</li> <li>➤ Manual de procedimiento MEPNL</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |
| <b>Conceptos<br/>claves</b> | Fomento, lectura, material.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Formación Continua          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>              | <p>En la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), la formación continua se aborda desde la perspectiva de que el aprendizaje se construye a lo largo de toda la vida. Esto implica que “la formación de los docentes es un continuo que va desde la preparación inicial hasta el final de la vida laboral” (Ortega, 2011). El objetivo es la transformación de las personas y el desarrollo de mediaciones e interacciones que se traduzcan en una nueva cotidianidad pedagógica, distinta a la tradicional, con el fin de proporcionar una pedagogía emancipadora para la niñez. Esta pedagogía busca permitir que los niños se desarrollen como personas plenas y ciudadanos capaces de transformar su entorno social, natural y cultural.</p> <p>Esta transformación ocurre de manera inductiva, es decir, a través de instancias que surgen por iniciativas personales y de la propia comunidad educativa, donde la reflexión emerge de la práctica pedagógica, como en las comunidades de aprendizaje. También puede ocurrir de manera deductiva, generalmente en instancias formales de capacitación, donde la reflexión se origina a partir de la teoría y las capacitaciones.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1.- ¿Qué instancias de formación continua se reconocen?</b><br/>Se reconocen las capacitaciones que abordan contenidos específicos del cargo desempeñado, así como las formaciones orientadas a potenciar competencias a lo largo de la trayectoria laboral, tales como las habilidades comunicacionales, entre otras.</p> <p><b>2.- ¿Qué propósito poseen las instancias de formación continua?</b><br/>Las instancias de formación continua tienen como propósito la profesionalización de los equipos y la transformación de la comunidad educativa. Estas acciones están orientadas a guiar y apoyar al equipo de aula en su labor educativa, valorando, reconociendo e incorporando las habilidades y competencias técnicas de cada miembro. El objetivo final es favorecer el bienestar integral y el aprendizaje de todos los niños y niñas, así como el desarrollo de prácticas pedagógicas contextualizadas, desafiantes y transformadoras.</p> <p><b>3.- ¿Cuáles son las temáticas priorizadas en los procesos formativos en JUNJI?</b><br/>En los procesos formativos de JUNJI, se prioriza la promoción de una gestión educativa integral y la mejora de la calidad en las unidades educativas. En este contexto, es especialmente relevante fortalecer y fomentar la gestión colaborativa, así como crear espacios reflexivos sobre las propias prácticas educativas.</p> <p><b>4.- ¿Por qué se busca desarrollar o fortalecer competencias técnicas en los equipos JUNJI a través de las instancias formativas?</b><br/>Porque son los pilares para resguardar la entrega de un servicio educativo de calidad, está dado por los saberes y la práctica educativa de quienes la ejercen.</p> <p><b>5.- ¿Qué material existe para la capacitación y/ o formación de los equipos?</b><br/>Existe una variedad de materiales y ediciones proporcionados por JUNJI. Desde el año 2024, también se han incorporado cápsulas pedagógicas audiovisuales, diseñadas para generar conversaciones, análisis y reflexiones sobre la práctica educativa, alineadas con los énfasis y pilares institucionales. Para utilizarlas, es necesario planificar instancias específicas y seleccionar las temáticas pertinentes en la página web de JUNJI, Ediciones JUNJI en <a href="http://www.junji.gob.cl">www.junji.gob.cl</a>.</p> <p><b>6.- ¿Qué metodología se utiliza en los procesos formativos institucionales?</b></p> |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <p>La metodología por excelencia es la reflexión crítica, lo que conlleva un ejercicio permanente de revisión de las consecuencias de las decisiones pedagógicas que asumen los equipos educativos. Lo anterior en contextos de confianza para idear en conjunto procesos transformacionales relevando el “poder” del aprendizaje entre pares.</p> <p><b>7.- ¿Qué espacio formativo sistemáticos tiene la JUNJI?</b><br/>El espacio por excelencia son las Comunidades de Aprendizaje para los distintos estamentos de la institución, entre ellos: Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa (CAUE); Comunidad de Aprendizaje de Aula (CAA); Circulo de Capacitación y Extensión de Aprendizaje (CCEA) entre otros.</p> <p><b>8.- ¿A quién se destinan los espacios formativos en JUNJI?</b><br/>Las capacitaciones o formaciones se destinan preferentemente para equipos de los JIII. Y para su aplicabilidad se les solicita diseñen e implementen una Comunidad de Aprendizaje a partir de una problemática real.</p> <p><b>9.- ¿Qué se espera de una persona que se ha capacitado en JUNJI?</b><br/>Se espera que aplique sus aprendizajes en las prácticas cotidianas, diseñando e implementando espacios de reflexión a partir de los dilemas pedagógicos. Esto permite que, en conjunto, se analicen y acuerden los sentidos y procesos transformacionales deseables en diversos ámbitos pedagógicos de la gestión.</p> <p><b>10.- ¿Cuál es el rol de la directora?</b><br/>El rol de la directora es organizar y facilitar estos espacios de reflexión en la Comunidad de Aprendizaje (CA), fortaleciendo la formación entre pares. De este modo, JUNJI asegura el avance y contribución a la trayectoria formativa de todo el equipo educativo.</p> |
| <b>Conceptos clave</b> | Formación continua, Capacitación, Formación, Reflexión de las prácticas, Competencias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| Comunidades de Aprendizaje |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen                    | <p>Las comunidades de aprendizaje son espacios de encuentro y formación entre pares, cuyo eje central es la reflexión crítica de la práctica pedagógica. Estos espacios de reflexión permiten la transformación y mejora a través del diálogo y aprendizaje colaborativo, en el propio contexto laboral, además, favorecen el desarrollo progresivo de niveles de reflexión con foco en el aprendizaje y sus contextos.</p> <p>En el Cuaderno Inicial N° 12 de JUNJI son definidas como “la organización que construye la comunidad educativa al involucrarse en un proyecto educativo propio, para educarse a sí misma y consecuentemente con esto, potenciar la educación de niños y las niñas a su cargo y aportar experiencias y lecciones aprendidas a otras unidades educativas”.</p> <p>El sentido final de las Comunidades de Aprendizaje es la <b>transformación y mejora continua del quehacer pedagógico</b>, por tanto, los aspectos claves de esta reflexión deben ser la identificación del problema pedagógico de la práctica, los compromisos de mejora concreta de ese problema y el seguimiento a estos, para lograr cambios significativos.</p> <p>Existen 4 tipos de comunidades de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Las Comunidades de Aprendizaje de la Unidad Educativa (CAUE):</b> Es la instancia que debe agrupar a toda la comunidad educativa de los jardines infantiles (equipo pedagógico, familias y representantes de la comunidad), con el propósito de reflexionar, analizar y tomar decisiones de temas que involucren al colectivo y que se vinculan con el proyecto educativo institucional.</li> <li>2. <b>Las Comunidades de Aprendizaje del Aula (CAA):</b> Instancia que debe convocar al equipo de aula y a la comunidad educativa que asume la práctica de un determinado grupo con el fin de analizar las prácticas pedagógicas con intención de tomar decisiones para mejorarlas.</li> <li>3. <b>Los Círculos de capacitación y Extensión de los aprendizajes:</b> Es el espacio o la vía de comunicación de lo aprendido. Se trata de la instancia que hace extensivo el conocimiento sistematizado que fue capaz de generar una comunidad educativa.</li> <li>4. <b>Comunidad Profesional de Aprendizaje (CPA):</b> Espacio para el análisis de las prácticas de los profesionales, con miras a la mejora (Provincias y unidades de la Subdirección de Calidad Educativa).</li> </ol> <p>Hoy en día, es necesario rescatar otro espacio de conocimiento colaborativo que se impulsa a nivel institucional, si bien, no se considera dentro de los tipos de Comunidades de Aprendizaje, es una valiosa instancia de aprendizaje entre JI conocida como <b>PASANTIA PEDAGÓGICA</b>, la que se define como “una instancia donde una unidad educativa se coordina con otro(s) equipo de JI, para compartir “in situ” su experiencia pedagógica, con la intención de fortalecer el trabajo práctico del equipo visitante en un contexto, favoreciendo las comprensiones, más allá de las teorías”.</p> |
| Preguntas Frecuentes       | <p><b>1. ¿Cuántas veces al año se puede realizar CAUE y CAA?</b></p> <p>Se pueden realizar una vez al mes la CAUE y la CAA de marzo a enero. La institución autoriza la suspensión de actividades una vez al mes para realizar ambas instancias.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>Cada equipo de JI puede calendarizar sus fechas, considerando las necesidades de sus familias, puede ser cualquier día de la semana de lunes a viernes.</p> <p><b>2.- ¿Hay algunas fechas que la institución intenciona para que se calendarice la CAUE?</b></p> <p>La institución solicita hacer coincidir la fecha de la CAUE de octubre con el día de la manipuladora de alimentos todos los años, a fin de evitar problemas de funcionamiento con el servicio de alimentación. El día de la manipuladora de alimentos coincide cada año con el último viernes de octubre.</p> <p><b>3.- ¿Cuál es la diferencia entre CAUE y CAA?</b></p> <p>La Comunidad de Aprendizaje de la unidad educativa (CAUE) es el espacio de reflexión del equipo completo del JI y participantes de las redes locales, familia o profesionales de la institución, donde se abordan problemáticas asociadas al proyecto educativo del JI o alguna temática institucional relevante. La Comunidad de Aula (CAA), es el espacio de reflexión del equipo de cada nivel, donde puede participar algún profesional externo o familia, en este espacio se abordan problemáticas del nivel en particular. Para los dos espacios se utiliza la misma metodología de las Comunidades de Aprendizaje.</p> <p><b>4.- ¿Cuándo puedo realizar un Círculo de Extensión y qué aspectos administrativos debo considerar?</b></p> <p>Se puede realizar un círculo de extensión con otro JI, el mismo día de suspensión que está autorizado para realizar la CAUE, para lo cual es necesario hacer coincidir las fechas de suspensión, coordinar el objetivo pedagógico del encuentro siguiendo el documento “Orientaciones para realizar pasantías pedagógicas y círculos de Extensión”, e informar a las jefaturas de GESDEP y coordinadora provincial el nombre de las funcionarias que se trasladaran a otra unidad educativa para realizar el círculo de extensión.</p> <p><b>5.- ¿Cuándo puedo realizar una pasantía pedagógica y qué aspectos administrativos debo considerar?</b></p> <p>La pasantía pedagógica se puede realizar previa coordinación entre el JI anfitrión de la pasantía y el JI visitante, el objetivo pedagógico de este encuentro siguiendo el documento “Orientaciones para realizar pasantías pedagógicas y círculos de Extensión”, e informar a las jefaturas de GESDEP y coordinadora provincial las funcionarias que se trasladaran a otra unidad educativa para realizar la pasantía pedagógica.</p> <p><b>6.- ¿cuál es la diferencia entre un Círculo de Extensión y una Pasantía Pedagógica?</b></p> <p>El Círculo de Extensión es un tipo de Comunidad de Aprendizaje donde un JI comparte una experiencia significativa y documentada con otra unidad educativa. Esta experiencia en general es sistematizada previamente, rescatando su origen, hitos, participantes, logros, dificultades, desafíos, etc. Por otra parte, en la pasantía también se comparte una experiencia con otros equipos, pero se realiza directamente en un JI, para observar la práctica in situ, pero no en todos los casos considera una sistematización previa del proceso pedagógico, pero si una respuesta a los referentes teóricos. Esta última busca potenciar la comprensión observando directamente la experiencia en su contexto real, rescatando aprendizajes compartidos.</p> |
| <b>Documento/<br/>Link</b> | <p>➤ Las comunidades de aprendizaje como estrategias de formación continua, en la junta nacional de jardines infantiles: una apuesta institucional</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <p><a href="https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2014/Comunidades_Aprendizaje.pdf">https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2014/Comunidades_Aprendizaje.pdf</a></p> <p>➤ Espacios para la reflexión continua: comunidades de aprendizaje.<br/><a href="https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2024/Espacios_%20reflexion_continua_Comunidades_Aprendizaje.pdf">https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2024/Espacios_%20reflexion_continua_Comunidades_Aprendizaje.pdf</a></p> <p>➤ La comunidad educativa y su permanente construcción.<br/><a href="https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2022/Cuadernos_educacion_inicial_12.pdf">https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2022/Cuadernos_educacion_inicial_12.pdf</a></p> |
| <b>Conceptos clave</b> | Comunidades de aprendizaje, CAUE y CAA, orientaciones, pasantías pedagógicas, Círculos de Extensión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| <b>Centro de Colaboración de la Innovación, ex Centros de Referencia</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                                                           | Los Centros de Colaboración, anteriormente denominados Centros de Referencia para la Innovación Pedagógica en JUNJI son jardines infantiles seleccionados por su liderazgo y desarrollo en prácticas pedagógicas innovadoras. Estos centros destacan por su compromiso con la formación continua y la implementación de metodologías que promueven la educación integral de niños y niñas. Las definiciones y orientaciones en torno a estos están contenidas en Cuaderno de Educación Inicial N° 15 <i>Construyendo Cultura para la Transformación</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Preguntas Frecuentes</b>                                              | <p><b>1.- ¿Qué es ser centro de colaboración?</b></p> <p>Es ser un Jardín Infantil que debido a sus mejoras pedagógicas y su capacidad para compartir experiencias y conocimientos con otras unidades educativas sirven como modelos a seguir y puntos de pasantía para impulsar prácticas educativas innovadoras a nivel nacional. Estos establecimientos contribuyen a inspirar, cocrear y sostener procesos de transformación para promover aprendizajes integrales con sentido y pertinencia para las niñas, desde un enfoque de derechos humanos y en contextos de bienestar integral, con acompañamiento de la asesoría técnica territorial.</p> <p><b>2.- ¿Qué objetivo persiguen?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer prácticas pedagógicas innovadoras mediante el diálogo, la reflexión crítica y la colaboración con el equipo técnico territorial.</li> <li>• Sistematizar prácticas pedagógicas en colaboración con el equipo técnico territorial.</li> <li>• Crear espacios de diálogo y reflexión sobre prácticas pedagógicas, enfocándose en el protagonismo de los niños y los ambientes de aprendizaje, desde una perspectiva crítica y colaborativa, para enriquecer los procesos de transformación y los de otras unidades educativas.</li> </ul> <p><b>3.- ¿Qué unidades educativas pueden postular a ser centro de colaboración?</b></p> <p>Cualquier unidad educativa de administración directa que tiene una reconocida innovación pedagógica en sus prácticas.</p> <p><b>4.- ¿Cómo se selecciona a los jardines como Centro de colaboración?</b></p> <p>Este proceso se lleva a cabo en el contexto del Levantamiento de Prácticas Innovadoras, utilizando un instrumento llamado Matriz de Identificación de Prácticas Innovadoras. Este recurso se creó con el objetivo de identificar y caracterizar las prácticas pedagógicas innovadoras, basándose en los sentidos, principios y criterios para la Innovación Pedagógica, y de movilizar los procesos reflexivos en torno a la transformación de las prácticas pedagógicas en las unidades educativas de todo el país.</p> <p>De los jardines que implementan innovaciones pedagógicas, se prioriza uno por equipo provincial, basado en el trabajo del año anterior y en lo observado durante sus procesos de asesoría, ya que estos equipos conocen en profundidad las prácticas pedagógicas que se realizan. Posteriormente, en una reunión, se presentan cada una de estas unidades educativas y, mediante votación de los participantes, se selecciona el centro de colaboración.</p> <p><b>5.- ¿Qué criterios se consideran para ser centro de colaboración?</b></p> |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>Algunos criterios para contribuir a la selección de un Centro de Colaboración para la Innovación Pedagógica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla prácticas pedagógicas que resguardan el aprendizaje y pleno desarrollo integral de las niñas y niños.</li> <li>• Que su práctica pedagógica innovadora está consolidada, es decir, ya se encuentra integrada al proyecto educativo institucional y se despliega de manera cotidiana en el hacer pedagógico, que orienta los fines de la integralidad de la práctica y no solo de la experiencia pedagógica en particular. Su práctica pedagógica innovadora es coherente a todos los principios y criterios de la innovación pedagógica declarados por JUNJI.</li> <li>• Su práctica pedagógica innovadora, es reconocida por otros actores, por las familias, otras unidades educativas, otros territorios, por el equipo técnico territorial, y la Subdirección de Calidad Educativa.</li> <li>• Su práctica pedagógica innovadora es sostenida y se transforma en el tiempo, de acuerdo con la reflexión crítica constante.</li> </ul> <p><b>6.- ¿Qué beneficios tiene ser Centro de colaboración?</b></p> <p>El Centro de Colaboración recibe capacitación durante el año de priorización y el año siguiente asiste a una pasantía regional, todo lo anterior con el propósito de enriquecer su propia gestión.</p> <p><b>7.- ¿Cuáles son las responsabilidades que asume un CCIP?</b></p> <p>Los establecimientos Centros de Colaboración se deben comprometer a desarrollar un Círculo de Extensión y a robustecer su red de colaboración. Así mismo, a desarrollar procesos formativos, reflexionar críticamente sobre su práctica, a contar con acompañamiento, generar encuentros con otras unidades educativas para compartir sus experiencias, su camino de transformación, compartiendo aciertos y desaciertos, inspirar y movilizar procesos de transformación pedagógica a nivel regional, interregional o nacional.</p> |
| <b>Documento/<br/>Link</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuaderno de Educación Inicial N° 15 Construyendo Cultura para la Transformación. <a href="https://junji.cl/cuaderno-15-construyendo-cultura-para-la-transformacion-pedagogica/">https://junji.cl/cuaderno-15-construyendo-cultura-para-la-transformacion-pedagogica/</a></li> <li>➤ Circular 65. Orientaciones para los Centros de Colaboración de la Innovación Pedagógica año 2024.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Conceptos clave</b>     | Centro, colaboración, innovación pedagógica, matriz, principios, criterios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## Procedimiento para recibir estudiantes en práctica (Inicial- Intermedia y Profesional)

### Resumen

De acuerdo con las Normas Generales del Ministerio de Hacienda Publicado (noviembre del 2017 Diario Oficial), Dirección Nacional del Servicio Civil Art N° 2 letra Q de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil Contenida en el Artículo Vigésimo Sexto de la Ley N° 19.882, que sustenta en su punto N° 9 letra F: **Gestión de Prácticas Profesionales en Servicios Públicos**, se establece en Título VI Gestión de Prácticas Profesionales que: Los servicios Públicos (JUNJI) deberá resguardar que en todo ingreso de estudiantes egresados en condiciones de hacer su Práctica Profesional y/o Técnica desarrollen proceso que garanticen objetividad transparencia, no discriminación e igualdad de oportunidades, tanto en la difusión, selección y asignación de práctica profesional.

JUNJI/GESDEP, deberá difundir y gestionar todas las convocatorias de oferta de Práctica Profesional y/o Técnicas en distintos periodos que las requiera y que determine con Dirección Nacional del Servicio Civil y publicar dichas ofertas en plataforma [www.practicaschile.cl](http://www.practicaschile.cl).

En este contexto ya normado, se sugiere a directoras y Encargadas de JJI, derivar a Oficina de Reclutamiento y Selección a través de un correo simple, a estudiantes que soliciten en el JJI su Práctica Profesional de Educación Parvularia y/o Técnico en Párvulo, enviando a dicha unidad un correo simple con los datos de contacto de la estudiante y el certificado de estudiante de la casa formadora. Lo anterior permitirá considerar a esta estudiante en la difusión de futuros concursos cuando estos se publiquen y socialicen para postulaciones futuras.

**Práctica Profesional de Educación Parvularia de funcionarias JUNJI/ Técnicos en Párvulo:** Decreto Supremo N° 79 del 8 de agosto del 2023, donde se establece nuevo Reglamento de Prácticas, viene a establecer que funcionarias que ejercen como Técnicos en Párvulo y estudian la carrera de Educación Parvularia, tienen la posibilidad de realizar su **práctica Profesional**, sin necesidad de postular a través de plataforma Prácticas Chile y podrán desarrollarla dentro de su lugar de labores habituales y en su mismo grupo de párvulos asignado, si se acogen al beneficio que se explicita en dicha normativa.

Hay que señalar que solo se establece como requisito que el jardín infantil cuente con RO y la funcionaria realice su petición formal a través de CAIP y el formulario Único de Solicitudes y en los términos establecidos en el Decreto Supremo del 8 de agosto del 2023, del Ministerio de Educación.

### De funcionarios de Jardines Infantiles a Oficinas de DRM:

**Prácticas Intermedia y/o iniciales:** Estas Prácticas figuran en último Manual de Prácticas de Abril del año 2023 como Prácticas Intermedias indistintamente a cuál sean, para ello:

- ✓ Se establecen Centros de práctica, constituyendo un importante componente en el despliegue de Experiencias Académicas de aprendizaje para la formación de las y los estudiantes de las diversas casas de estudio.
- ✓ Es importante ofrecer Centros de Práctica y equipos pedagógicos de excelencia que cuenten con las mejores interacciones educativas que JUNJI pueda entregar, aportando al estudiante con conocimientos, habilidades, destrezas, y actitudes necesarias para el futuro desempeño.
- ✓ El JI no debe contar con Sumarios Administrativos durante los últimos 12 meses

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El JI no debe presentar denuncias intra jardín que evidencien vulneraciones de derechos de niños y niñas los últimos 12 meses.</li> <li>✓ Destacarse por Prácticas pedagógicas integrales, como, por ejemplo, ser centro de Colaboración por innovación pedagógica y/o centro de pasantías nacionales o internacionales.</li> <li>✓ Mantener un clima laboral positivo y no estar intervenido por la oficina de Clima laboral.</li> <li>✓ Evidenciar permanencia y continuidad del equipo educativo.</li> <li>✓ Contar con una Educadora de Párvulos en el Nivel en donde se recibirá al estudiante, que ejerza el rol de mentora o tutora del estudiante.</li> <li>✓ Contar con una organización que considere los tiempos y espacios para que el Educador Guía, desarrolle instancias de inducción, retroalimentación y evaluación de los procesos desarrollados por el estudiante.</li> <li>✓ Con estas competencias evidenciadas, es el Equipo de la Sub-Dirección de Calidad Educativa quien notificará a los Jardines Infantiles las unidades que serán Centro de Experiencias Académicas, designación que el JIII podrá aceptar o rechazar entregando los fundamentos, una vez se publique la nómina de ellos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1.- ¿Todos los jardines infantiles pueden recibir estudiantes en práctica?</b><br/>NO, recuerde que las prácticas solo se pueden desarrollar en JI Clásicos y que, de acuerdo con los criterios indicados en el presente documento, sean reconocidos como Centros de Experiencias Académicas o Centros de Práctica.</p> <p><b>2.- ¿Pueden integrarse estudiantes en Práctica de todas las carreras y especialidades en los JIII o solo del ámbito Pedagógico?</b><br/>Solo podrán integrarse a prácticas estudiantes de las carreras de Técnico en Párvulo y Educación Parvularia. No obstante, la Sección de Formación Continua e Innovación Pedagógica, sostiene Proyectos de Asociación Colaborativa y Aprendizaje más Servicio y a estas experiencias académicas les denomina Pasantías o Experiencias de Intervención pedagógica con fines educativas, instancias que son gestionadas, coordinadas y desarrolladas en acuerdo específico con la Unidad de Experiencias Académicas de la Sección de Formación Continua e Innovación Pedagógica.</p> <p><b>3.- ¿Un funcionario o funcionaria puede hacer práctica durante su Jornada laboral?</b><br/>Acorde a la ley 21.544 (año 2023), el personal técnico en párvulos que se encuentra estudiante la carrera de Educación Parvularia, podrá hacer su práctica profesional Final Conducente a título, en la misma Unidad Educativa en la que cumple funciones laborales. Esto se aplica solo en el caso ya explicitado.</p> <p>Cuando se trata de otras carreras y/o de otros tipos de prácticas, rige el Dictamen N° 063039 del 2012 donde se define que NO es posible hacer prácticas formativas en tiempo de jornada laboral ya que el artículo 62, N° 4 de la ley 185755, indica que lo anterior impide ocupar tiempo de la jornada de trabajo para fines ajenos a los institucionales, toda vez que estos son incompatibles con la función pública.</p> <p><b>4.- ¿Un funcionario o funcionaria puede hacer práctica durante un feriado legal?</b><br/>Si, de acuerdo con lo que indica el dictamen N° 081453 N° 16 del 2016, no habría obstáculo para que él o la funcionaria, realice su práctica.</p> <p><b>5.- ¿Se pueden recibir estudiantes de cualquier casa de estudios?</b></p> |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>Los estudiantes deben pertenecer a universidades o institutos profesionales acreditados y reconocidos por el estado de Chile y por el Ministerio de Educación, lo mismo liceos y colegios Técnicos.</p> <p><b>6.- ¿Se puede otorgar viáticos a los estudiantes en práctica?</b><br/> NO. Los estudiantes solo tendrán asignación de movilización, cuando así lo requieran y el Servicio cuente con el recurso presupuestario para ello.</p> |
| <b>Documento/<br/>Link</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto supremo N° 79 del 2023 del Ministerio de Educación que aprobó el Reglamento de Prácticas Profesionales.</li> <li>➤ Ley N° 21.544 que modifica y complementa las normas que indica al respecto del sistema educativo.<br/> <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1188864">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1188864</a></li> </ul>                                    |
| <b>Conceptos clave</b>     | Postulación, prácticas, profesional, intermedia, inicial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| Investigaciones y relación con el Medio |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                          | <p>El procedimiento para la gestión de solicitudes para la realización y seguimiento de proyectos de investigación, tesis en los Jardines Infantiles de JUNJI se establece a través de la Sección de Formación Continua e Innovación Pedagógica, FC e IP, dependiente de la subdirección de Calidad Educativa, quienes están encargadas de la sistematización de estadísticas actualizadas de estas iniciativas, asegurando que los proyectos se ajusten a las temáticas propias de JUNJI, y resguardando y garantizando la privacidad y protección de la información personal de los párvulos, sus familias, las funcionarias y la comunidad educativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li> <b>Coordinación de solicitudes:</b><br/>           Todas las solicitudes recibidas al interior de jardines deben remitirse a la Sección de Formación Continua e Innovación Pedagógica, FC e IP, dependiente de la subdirección de Calidad Educativa, a través del correo electrónico <a href="mailto:npereira@junji.cl">npereira@junji.cl</a> y <a href="mailto:mmancilla@junji.cl">mmancilla@junji.cl</a>.         </li> <li> <b>Interés superior del niño:</b><br/>           En los Jardines Infantiles, siempre se debe velar por el interés superior de los niños y niñas, respetando su dignidad, derechos y bienestar integral, eje que debe respetar cualquier iniciativa de investigación que se presente y/o desarrolle.         </li> <li> <b>Ética de la investigación:</b><br/>           Importancia de un enfoque reflexivo de la ética de la investigación que fomente relaciones respetuosas entre investigadores, niños, familias, comunidades y otras partes interesadas.         </li> <li> <b>Participación y protección de los niños:</b><br/>           La Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño reconoce la capacidad y el derecho de los niños a participar en actividades como la investigación, insistiendo en su derecho a la protección y provisión.         </li> <li> <b>Consentimiento de los funcionarios:</b><br/>           En caso de que los funcionarios participen en el estudio, se debe respetar la voluntariedad de su participación y obtener su consentimiento firmado.         </li> </ol> <p><b>Consideraciones</b></p> <p>Cada vez que se ingresa al jardín infantil, es necesario presentar los certificados correspondientes. Estos pueden obtenerse en el Registro Civil, ya sea a través de sus servicios en línea a través del siguiente link <a href="https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea">https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea</a> o de manera presencial.</p> |
| <b>Preguntas Frecuentes</b>             | <p><b>1.- ¿Puedo recibir directamente a un investigador que llega al jardín y quiere entrevistar y evaluar a los niños o niñas?</b></p> <p>NO, cualquier levantamiento que involucre al equipo, familias y niños y niñas atendidas deben cumplir con los procedimientos institucionales, para conocerlos debe contactarse con la Sección de Formación Continua e Innovación Pedagógica.</p> <p><b>2.- ¿Puedo recibir a estudiante que diseñará y donará un aparato de juego para el patio de los niños y niñas?</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | Cualquier propuesta que reciba el establecimiento asociado a incorporar aparatos, material, eventos, realizar una actividad con externos, debe seguir un procedimiento en favor de la seguridad de los párvulos y el personal. Por ello, debe informarse de la propuesta y contactar para evaluarlo, en conjunto a los profesionales correspondientes. Al respecto se sugiere revisar Fichas de Normas de Material de Enseñanza.                                                                                                            |
| <b>Documento/<br/>Link</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Investigación Ética con niños<br/><a href="https://childethics.com/wp-content/uploads/2022/04/ERIC-compendium-ES_LR.pdf">https://childethics.com/wp-content/uploads/2022/04/ERIC-compendium-ES_LR.pdf</a></li> <li>➤ Manual de Buenas Prácticas: Participación de Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema de Protección<br/><a href="https://www.servicioproteccion.gob.cl/601/articles-1061_archivo_01.pdf">https://www.servicioproteccion.gob.cl/601/articles-1061_archivo_01.pdf</a></li> </ul> |
| <b>Conceptos clave</b>     | Investigaciones, Tesis, Estudios, Proyectos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| <b>Sistema de Desarrollo Profesional Docente</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                                   | <p>El Sistema de Desarrollo Profesional Docente proviene de la implementación de la Ley N°20.903, siendo una política pública, que define las bases para potenciar y orientar el desarrollo y reconocimiento profesional de las educadoras como elementos centrales de un sistema educativo de calidad.</p> <p>La incorporación de las Educadoras que se desempeñan en Salas Cuna y Jardines Infantiles a la Carrera Docente representa un hito para la Educación Parvularia, pues permite materializar su profesionalización, ofreciendo a las educadoras una valoración a su trabajo pedagógico en aula, así como también acompañamiento, capacitación permanente y proyección.</p> <p>Los docentes que ingresen al Sistema de Desarrollo Profesional Docente podrán participar de procesos de formación y acompañamiento para fortalecer sus prácticas pedagógicas. Además, quienes participen del proceso de evaluación integral, serán reconocidos profesionalmente pudiendo obtener incrementos en sus remuneraciones en función de sus años de experiencia y tramo asignado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Preguntas Frecuentes</b>                      | <p><b>1. ¿Quiénes ingresan al Sistema de Desarrollo Profesional Docente?</b><br/>Para el caso de JUNJI podrán ingresar todas las Educadoras que desempeñan funciones de aula y funciones directivas, y que además cumplan funciones en jardines infantiles clásicos. No obstante, para progresar en los tramos del SDPD, es requisito realizar funciones de aula, pues los instrumentos de reconocimiento están dirigidos a evaluar los conocimientos disciplinarios y pedagógicos y también las prácticas pedagógicas en el aula.</p> <p><b>2. ¿Qué beneficios proporciona el ingreso al Sistema?</b><br/>Los beneficios son: a) participar de procesos de formación y acompañamiento para fortalecer sus prácticas pedagógicas. b) Aquellos que participen del proceso de evaluación integral, ser reconocidos profesionalmente pudiendo obtener incrementos en sus remuneraciones en función de sus años de experiencia y tramo asignado. c) Desarrollar un proceso de acompañamiento para educadoras que egresan de estudios superiores y se incorporan a la práctica en aula.</p> <p><b>3. ¿En qué consiste el proceso de evaluación del Sistema de Reconocimiento?</b><br/>La evaluación integral es un proceso que contempla la evaluación de la práctica dentro y fuera del aula, así como también de conocimientos específicos atinentes a la Educación Parvularia, a través de los siguientes instrumentos: a) un portafolio (que evalúa la práctica docente dentro y fuera del aula) y b) una prueba de conocimientos específicos (atinentes a las Bases Curriculares vigentes para la disciplina y nivel). Los resultados de ambos instrumentos se ordenarán en categorías de logro profesional a partir de los puntajes obtenidos.</p> <p><b>4. Para aquellos jardines que ingresaran al SDPD ¿Qué documentación debe entregar cada educadora?</b><br/>Las educadoras deberán acreditar toda su experiencia profesional ejercida como tal, ya sea la ejercida en JUNJI como en otros sostenedores del sistema. Esta información se acredita a través de finiquitos, contratos de trabajos, certificado de cotizaciones o certificado de antigüedad. Junto con ello, debe entregar una copia del certificado BRP, certificado que acredita su formación como educadora de 8 semestres y 3.200 horas como mínimo. Este certificado debe solicitarlo en la casa de estudios</p> |

superiores. Si dicha institución ya no existe, puedes solicitar este certificado a través de la página web del Ministerio de Educación.

**5. ¿Qué es BRP?**

El Bono de reconocimiento Profesional es una asignación que se pagará una vez que la educadora acredite sus estudios superiores por medio de la entrega del título profesional.

**6. ¿A quién debo entregar esta información?**

La documentación debe ser entregada a profesionales de GESDEP JUNJI en cada región, quienes acreditarán la información entregada y reportarán a Dirección Nacional. En la Dirección Regional Metropolitana debe dirigirse a profesional de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas a través del correo [psalinas@junji.cl](mailto:psalinas@junji.cl).

**7. ¿Existe posibilidad de que las remuneraciones se vean afectadas negativamente a causa de las evaluaciones?**

No, la normativa resguarda y protege las remuneraciones de las Educadoras que ingresan al SDPD.

**8. ¿Qué pasa con una Educadora que se traslada de establecimiento dentro del año?**

Si la educadora es trasladada a un jardín que está dentro del SDPD ella también ingresa y es evaluada. Si ese jardín no ha ingresado al SDPD, deberá esperar a que el establecimiento ingrese para ser evaluada.

**9. ¿Cuál experiencia profesional se considera?**

Se reconoce toda la trayectoria profesional tanto en el sector público como privado.

**10. ¿Pueden postular jardines alternativos?**

No. Solo ingresan al SDPD los jardines infantiles clásicos.

**11. ¿Qué es la evaluación integral?**

Es un proceso que contempla la evaluación de la práctica docente dentro y fuera del aula, así como conocimientos específicos atingentes al nivel, a través de dos instrumentos, el portafolio y la prueba de conocimiento disciplinares y pedagógicos.

**12. ¿Cómo se visualizan los resultados en el Sistema de Reconocimiento?**

Para ver los resultados en el Sistema de Reconocimiento que está compuesto de dos instancias evaluativas: el Portafolio, con categorías de logro de la A a la E, y la Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos (ECEP), con resultados desde la A a la D. La siguiente tabla muestra el tramo máximo que se puede alcanzar de acuerdo con los resultados obtenidos en estos instrumentos:

| Resultado Portafolio | Resultado Prueba de Conocimientos Específicos y Pedagógicos |            |           |          |
|----------------------|-------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                      | A                                                           | B          | C         | D        |
| A                    | Experto II                                                  | Experto II | Experto I | Temprano |
| B                    | Experto II                                                  | Experto I  | Avanzado  | Temprano |
| C                    | Experto I                                                   | Avanzado   | Temprano  | Inicial  |
| D                    | Temprano                                                    | Temprano   | Inicial   | Inicial  |
| E                    | Inicial                                                     |            |           |          |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Documento/<br/>Link</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley 20.903 Crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente.<br/><a href="https://bcn.cl/27gm2">https://bcn.cl/27gm2</a>.</li> <li>➤ Ley 21.625 Crea el Sistema Único de Evaluación Docente.<br/><a href="https://bcn.cl/3g4zg">https://bcn.cl/3g4zg</a>.</li> <li>➤ Proceso evaluación integral: Portafolio Plataforma <a href="https://www.docentemas.cl/">https://www.docentemas.cl/</a></li> <li>➤ Contacto: <a href="https://www.docentemas.cl/pages/contactenos">https://www.docentemas.cl/pages/contactenos</a></li> <li>➤ Proceso evaluación integral: Prueba de conocimientos<br/><a href="https://www.evaluacionconocimientos.cl/">https://www.evaluacionconocimientos.cl/</a>.</li> <li>➤ Contacto: <a href="https://www.evaluacionconocimientos.cl/f_menuContacto">https://www.evaluacionconocimientos.cl/f_menuContacto</a></li> <li>➤ Portal descargar certificados de tramos y resultados de evaluaciones<br/><a href="https://portaldocente.mineduc.cl/">https://portaldocente.mineduc.cl/</a> .</li> <li>➤ Portal Carrera Docente<br/><a href="https://www.carreradocente.cl/">https://www.carreradocente.cl/</a></li> <li>➤ Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas<br/><a href="https://www.cpeip.cl/">https://www.cpeip.cl/</a></li> </ul> |
| <b>Conceptos<br/>clave</b> | Sistema profesional docente, evaluación integral, tramos, resultados de evaluación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## Servicio de Alimentación.

### Resumen

La Junta Nacional de Jardines Infantiles entrega alimentación a niños y niñas en sus jardines infantiles a través de un convenio con la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB). Este convenio permite que una empresa concesionaria proporcione la alimentación de niños y niñas y el servicio de almuerzo del personal de jardines infantiles.

El sistema de entrega de servicio para el Programa de Alimentación de JUNJI e INTEGRA, es el sistema convencional, al cual corresponde a la elaboración de las preparaciones en el servicio de alimentación del establecimiento educacional, utilizando la infraestructura y el equipamiento tradicional. Las preparaciones se encuentran estandarizadas en el “Manual de fichas técnicas de preparaciones JUNJI e INTEGRA”, donde se establecen los ingredientes y gramajes mínimos que deben contener. Éstas serán evaluadas y podrán ser actualizadas, durante la ejecución del contrato. El “Manual de fichas técnicas de preparaciones JUNJI e INTEGRA”, será aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB para conocimiento de todos los interesados, con la finalidad de poder elaborar adecuadamente sus ofertas de servicio. (Cuadernos de Educación Inicial N°18, Alimentación Saludable, Vida Sana desde la Educación Inicial).

### **Responsabilidad de la Empresa Concesionaria frente al servicio de alimentación:**

Las empresas concesionarias que gestionan el servicio de alimentación en JUNJI tienen varias responsabilidades claves para asegurar que los niños y niñas reciban una alimentación adecuada y segura. Algunas de estas responsabilidades incluyen:

- ✓ **Cumplimiento de Normativas Sanitarias:** Las concesionarias deben cumplir con todas las normativas sanitarias y de seguridad alimentaria vigentes, asegurando que los alimentos se preparen y sirvan en condiciones higiénicas.
- ✓ **Calidad Nutricional:** Es fundamental que los menús ofrecidos cumplan con los estándares nutricionales establecidos por JUNJI, proporcionando una dieta equilibrada y adecuada para el desarrollo de los niños.
- ✓ **Capacitación del Personal:** El personal encargado de la preparación y distribución de los alimentos debe estar adecuadamente capacitado en prácticas de higiene y manipulación de alimentos.
- ✓ **Gestión de Insumos:** Las concesionarias son responsables de la adquisición y gestión de los insumos necesarios para la preparación de los alimentos, asegurando la calidad y frescura de los productos.
- ✓ **Transparencia y Comunicación:** Deben mantener una comunicación abierta y transparente con JUNJI, reportando cualquier incidente o problema que pueda afectar la calidad del servicio.
- ✓ **Evaluación y Mejora Continua:** Implementar sistemas de evaluación y mejora continua para asegurar que el servicio de alimentación se mantenga en los más altos estándares de calidad.

Estas responsabilidades son esenciales para garantizar que los niños y niñas en los jardines infantiles de JUNJI reciban una alimentación segura y nutritiva, contribuyendo a su bienestar y desarrollo integral.

**Protocolo N°5: Medidas preventivas durante la alimentación de los niños y niñas (Manual de Protocolos y Seguridad Infantil)**

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes.

- Es importante que la familia conozca la alimentación que recibe diariamente su hijo, ya sea a través de la publicación en el diario mural del establecimiento, o a través de la libreta de comunicaciones, con la finalidad de promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar.
- Los jardines infantiles y programas de atención deben contar con personal manipulador capacitado e infraestructura adecuada para la preparación de alimentos en términos de seguridad, orden e higiene.
- La directora o encargada de la unidad educativa, es la responsable de supervisar el cumplimiento de las normativas sanitarias de este servicio en todas las etapas del proceso, desde la recepción de alimentos, en donde se verificará calidad y cantidad, hasta la llegada de la alimentación a cada párvulo.
- Se deberán tener presentes los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificado médico, para entregar una alimentación especial a los niños y niñas que lo requieran, información que debe estar registrada en el tablero técnico de la sala de actividades para conocimiento de todo el equipo del nivel.
- El personal auxiliar debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel.
- Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas.

En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea desayuno, almuerzo, once o colación, la educadora o técnico responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara y manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren. El personal que entrega la alimentación a los párvulos también debe lavarse las manos, además de cubrir su cabello con un turbante o pañuelo y usar pechera exclusiva para esta actividad.

- La llegada de la alimentación a la sala debe ser organizada para evitar el apilamiento de jarros o bandejas en los muebles que pueden volcarse y provocar accidentes.
- Para comprobar que la temperatura de la alimentación sea adecuada, es decir, cercana a la temperatura del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los niños y niñas.
- No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones.
- En el nivel sala cuna tener especial cuidado con la consistencia de la alimentación, que debe ser papilla o blanda según la edad y desarrollo del párvulo, y entregar el alimento en pequeñas cantidades.

- El reparto de bandeja para cada niño y la ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje.
- Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente.
- Los niños y niñas que toman mamadera no deben alimentarse en la cuna, y si se duermen en los brazos del adulto mientras toman el biberón se debe suspender la alimentación, dejarlo en su cuna y alimentarlo en otro momento.
- En el caso de que el niño se alimente con leche materna, es necesario utilizar los recintos habilitados para el amamantamiento (sala de amamantamiento y control salud). Si se recibe la leche materna extraída de una madre para su hijo, se debe cumplir las instrucciones específicas relacionadas con almacenamiento, etiquetado y conservación.
- Si el niño se alimenta con mamadera, observar que trague en forma pausada la leche, no lo deje solo con el biberón. Poner atención al consumo de sólidos (pan o galletas) para evitar atoramientos.
- A medida que los niños finalizan la alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro.
- Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico en pequeños grupos, para evitar empujones o caídas.
- Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente.

#### **Uso de sillas para alimentación de lactantes de Sala Cuna Menor**

El equipo educativo debe sentar a los niños y niñas en la silla, y acercarlos suavemente a la mesa, resguardando la seguridad comodidad a través de las siguientes acciones:

1. Ubique la silla lo más cerca a la mesa donde se realizará la ingesta de alimentos.
2. Desabrochar el arnés de la silla.
3. Tomar al niño o niña y ubicarlo suavemente en la silla.
4. Abrochar el cierre por detrás del respaldo y ajustar al arnés considerando las características físicas y de desarrollo de cada niño o niña.
5. Levantar la silla y acercarla con pequeños pasos al borde de la mesa.
6. Dejar la silla suavemente en el suelo.
7. Observar que el abdomen del niño queda a no más de 5 centímetros del borde de la mesa.
8. Acercar suavemente la cadera lo más atrás posible (los glúteos) aún con las manos apoyadas.

- ✓ **Observar constantemente al niño o niña respecto de la seguridad y comodidad mientras están sentados en la silla.**

- ✓ **Cautelar la adecuada higiene y desinfección de la silla y del arnés antes de su utilización.**

#### **Alimentación durante contingencias:**

El tipo de alimentación de contingencia está establecido en las bases de alimentación.

#### **1) Nivel Sala Cuna (Menor y Mayor)**

El personal manipulador sólo preparará las fórmulas lácteas y termalización de los productos del servicio almuerzo para su posterior distribución, las cuales deben entregarse cumpliendo con las condiciones de higiene, de manera de garantizar la seguridad sanitaria de la preparación:

| <b>CARACTERÍSTICAS</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Desayuno y/ u Once     | Agua envasada para preparación de fórmulas lácteas (Cuando corresponda).<br>Sala Cuna Menor: Porción líquida fórmula de inicio.<br>Sala Cuna Mayor: Leche en polvo 26% MG fortificada, Cereal Dextrinado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Almuerzo               | Sala Cuna Menor:<br>Colado Papilla de: carne con verduras, pollo con verduras, pavo con verduras. Una (1) unidad por niño (aprox. 215 g).<br>Colado postre de fruta: manzana, durazno, plátano con jugo de naranja, pera. Una (1) unidad por niño (aprox. 115 g.) y/o doy pack (min. 90 g).<br>Sala Cuna Mayor:<br>Colado Picado de: Carbonada, Cazuela de Vacuno o Charquicán Una (1) unidad por niño (aproximadamente 250 g.)<br>Colados postres de fruta: manzana, durazno, plátano con jugo de naranja, pera. Una (1) unidad por niño (aproximadamente 115 g.) y/o doy pack (min. 90 g) |

#### **2) Niveles Medios y Personal**

La primera opción es mantener los servicios, elaborando en el establecimiento y entregando una minuta con preparaciones simples, aprobadas por las instituciones. Cuando no sea posible mantener la preparación de servicios en el establecimiento, se requerirá de personal manipulador para la distribución del producto alimenticio, la cual debe ser entregada en envases individuales sellados, cumpliendo con las condiciones de línea de frío, cuando corresponda, de manera de garantizar la inocuidad de la alimentación.

| <b>SERVICIO</b>          | <b>CARACTERÍSTICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Desayuno y/u once</b> | Leche entera, semidescremada o descremada sin sabor ni edulcorantes (200 cc.) o yogurt (mín. 125 cc.) en envase individual, los cuales deben alternarse dentro de la semana y por servicio.<br>Cereal en envase individual, barra de cereal o frutas naturales desecadas* en envase individual (20 a 30 g). En la semana debe entregarse mínimo 2 variedades de estos productos. |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | *Las frutas naturales desecadas a utilizar pueden ser: pasas, ciruelas, mix de frutas desecadas, u otros similares, orejones de pera u otro similar. No se podrá planificar maní, nueces, almendras, castañas de cajú, coco, etc. Y no deben tener adición de azúcar, sal, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                             | <b>Almuerzo Nivel medio</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Colado picado de:</b> Carbonada, Cazuela de Vacuno o Charquicán. Una (1) unidad por niño (aproximadamente 250 g.).<br><b>Postre:</b> compota de fruta envasada o puré de frutas. Una (1) unidad por niño (aproximadamente 115 g.) y/o doy pack (min. 90 g).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                             | <b>Almuerzo personal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Para el servicio de almuerzo, las alternativas a entregar son una preparación fría o preparaciones calientes, lo que será definido por la Dirección Regional correspondiente.<br><b>Preparación Fría:</b> sándwich en envase sellado, que cumpla con las condiciones del RSA, del Ministerio de Salud y sus actualizaciones. Los agregados de pan serán exclusivamente salados y pueden variar entre: queso laminado, jamón de ave, carnes de vacuno, pechuga de pollo o pavo desmenuzados; entregándose un mínimo de tres variedades en la semana. Debe incluir tomate, lechuga, palta u otros vegetales.<br>Preparaciones calientes: considerando la entrega de platos preparados listos para el consumo (en formato pouch, enlatado, tetra pack o plato listo para consumir).<br><b>Postre:</b> compota de fruta envasada o puré de frutas una (1) unidad por persona (aproximadamente 115 g.) y/o doy pack (min. 90 g).<br><b>Líquidos:</b> Néctar de fruta en envase individual (sin sellos “altos en”). |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1.- ¿Cómo puedo obtener información del programa de alimentación del párvulo?</b><br/>Revisar documentación sobre orientaciones del programa de alimentación de párvulos (PAP) o consultar a su nutricionista asesor.</p> <p><b>2.- ¿Cómo solicito la modificación de raciones de alimentación del jardín infantil o sala cuna?</b><br/>Las coordinaciones sobre modificación de raciones de alimentación debe realizarlas a <a href="mailto:solicitudpap@junjired.cl">solicitudpap@junjired.cl</a></p> <p><b>3.- ¿Cómo se rethermaliza la alimentación de párvulos en unidades educativas en contingencia?, en especial en los casos donde no hay gas para realizarlo en ebullición. ¿se puede en microondas o agua caliente de hervidor eléctrico?</b><br/>Ante estos casos, es fundamental contactarse con el profesional Nutricionista del equipo Asesor, quien evaluará el caso y entregará las orientaciones correspondientes.</p> <p><b>4.- Cuando existe agua turbia, ¿se pueden preparar leches?, ¿se puede realizar procedimiento de muda y lavado de manos?</b><br/>Ante estos casos, es fundamental contactarse con el profesional Nutricionista del equipo Asesor, quien evaluará el caso y entregará las orientaciones correspondientes.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p><b>5.- ¿Con cuánto tiempo de anticipación se deben solicitar las colaciones de contingencia?</b><br/>En caso de proyectar necesidad de colaciones frías, se recomienda hacer el requerimiento a equipo asesor con anticipación de al menos 48 horas.</p> <p><b>6.- ¿Cómo se entrega el servicio de alimentación a lactantes cuando no se cuenta con electricidad?</b><br/>Ante estos casos, es fundamental contactarse con el profesional Nutricionista del equipo Asesor, quien evaluará el caso y entregará las orientaciones correspondientes.</p> <p><b>7.- ¿Cuántas veces al año se puede solicitar o es recomendable realizar limpieza de cámara desgrasadora?</b><br/>Bases de licitación Res. Ex 5685 Mantención de infraestructura, equipamientos y artefacto: La inspección debe realizarse como mínimo 4 veces al año y su limpieza debe ser mínimo cada 6 meses y/o cada vez que se requiera. Es importante coordinar que este procedimiento se realice después de las 15:30 horas.</p> <p><b>8.- ¿Todos los días se debe resguardar la mantención de agua en el servicio de alimentación?</b><br/>Efectivamente, tanto de un día para otro como entre jornadas.</p> <p><b>9.- ¿Quién orienta a la directora ante el descongelamiento de alimentación a raíz de corte de luz la noche anterior?</b><br/>Debe solicitar las orientaciones a Nutricionista asesor técnico.</p> |
| <b>Documentos/<br/>Link</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manual de fichas técnicas de preparaciones JUNJI e INTEGRA, aprobado por Resolución Exenta de JUNAEB.</li> <li>➤ Manual de Protocolos de Seguridad.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Conceptos clave</b>      | Proceso de alimentación, empresa concesionaria, contingencias, desayuno, almuerzo, niveles, raciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Alimentación Especial |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen               | <p>El Programa de alimentación del párvulo considera la posibilidad de incorporar alimentos especiales y/o la modificación de la minuta regular. Este requerimiento se debe realizar al inicio de la implementación del programa y/o cuando se requiera, mediante el envío del <b>formulario de solicitud</b> junto al <b>certificado médico</b> que acredite la necesidad de modificar la alimentación por motivos de salud específico.</p> <p>Se deben informar todas las solicitudes de modificaciones alimentarias como: alergias, enfermedades específicas, modificaciones alimentarias a niños y niñas diagnóstico u observación de CEA o selectividad alimentaria, productos específicos en alteraciones del estado nutricional u otro que el jardín infantil requiera y que se encuentre dentro de las posibilidades del programa alimentario como, por ejemplo, cambios de consistencia, entrega de alimentos en pocillos separados, etc.</p> <p>El procedimiento para solicitar alimentos especiales son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informar a familias de la posibilidad que tiene el programa alimentario para ajustar o modificar las preparaciones a las necesidades de niños y niñas.</li> <li>✓ Solicitar certificado médico que acredite cambio de alimentación que requiere el niño y niña (si no presenta certificado médico, coordinar con nutricionista asesora).</li> <li>✓ Enviar certificado a nutricionista especificando patología, nivel, edad y sobre todo JIII, se adjunta “Ficha de solicitud alimentos especiales”.</li> <li>✓ Nutricionista asesora provincial evaluará solicitud, si la patología o modificación así lo amerita, se realizará entrevista con familia y gestionará con empresa la entrega del producto o modificación solicitada.</li> <li>✓ <b>Una vez aprobada por el Nutricionista de cada Provincia</b> se podrá realizar el cambio correspondiente, es fundamental la entrega de información, y así como contar con los registros correspondientes.</li> </ul> |
| Preguntas Frecuentes  | <p><b>1. ¿Cómo gestionar un certificado médico para modificación alimentaria?</b><br/>Ante cualquier modificación alimentaria, la directora o encargada de la unidad educativa debe enviar el documento que respalde la indicación del profesional de salud a su nutricionista asesor, quien autorizará o rechazará dicha prescripción.</p> <p><b>2. ¿En qué casos se autoriza que el niño traiga su alimentación del hogar?</b><br/>Cuando se cuenta con diagnóstico médico pertinente y la alimentación no es factible de ser entregada a través del programa alimentario. Estas situaciones deben ser evaluadas por Nutricionista asesor técnico, quien determina la necesidad de realizar entrevista con las familias y posteriormente autoriza la modificación alimentaria.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Documentos/ Link      | <p>➤ Proyecto Nutricional JUNJI DRM 2024, Oficina Estilos de Vida Saludable, Sección de Bienestar Integral, Subdirección de Calidad Educativa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Conceptos clave       | Proyecto Nutricional JUNJI DRM 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Programa Alimentación del Párvulo PAE/PAP On-line |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen                                           | <p>El Programa de Alimentación de Párvulo (PAP), se ejecuta a través de licitaciones realizadas por JUNAEB para la compra del servicio de alimentación a empresas privadas prestadoras de servicio, para los distintos tiempos de comida (desayuno, almuerzo, once, cena y colación de extensión horaria, según su jornada. Las manipuladoras de alimentos de estas empresas preparan los alimentos en el establecimiento educacional. Nutricionistas de las empresas prestadoras programan minutas mensuales, las que son aprobadas por la Dirección Regional de JUNJI, según las necesidades nutricionales establecidas en bases de licitación. El programa se implementa durante todo el año lectivo (exceptuando los períodos de vacaciones).</p> <p>Este programa alimentario beneficia a todos los niños y niñas matriculados en salas cuna, jardines infantiles y jardines alternativos de dependencia directa de JUNJI y en jardines infantiles de la modalidad “Vía transferencia de fondos” (VTF), como también a los trabajadores de dichos establecimientos; y los beneficiarios de los programas alternativos de JUNJI, “Conozca a su Hijo (CASH)”, “Programa Mejoramiento Atención a la Infancia (PMI)” y “Centros Educativos Culturales de Infancia (CECI)”, así como el personal del Programa de Alimentación de Párvulos en cada uno de los establecimientos.</p> <p>Es importante considerar que el programa alimentario (PAP) se encuentra inserto en un marco más amplio de acciones que propenden el bienestar y desarrollo de lactantes y párvulos, procurando brindar a los niños y niñas una mejor calidad de vida.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Preguntas Frecuentes                              | <p><b>1. En mi rol de directora ¿Puedo designar a otra funcionaria del establecimiento como responsable del programa alimentario?</b></p> <p>La directora de la unidad educativa puede designar a otra funcionaria profesional, técnico o administrativa a cargo de la supervisión y certificación del PAP, sin embargo, las directoras y encargadas de los jardines infantiles son las garantes del cumplimiento de las definiciones técnicas y operativas de las bases de licitación vigentes del PAP, y la calidad del servicio alimentario que reciben los niños, niñas y personal en las unidades educativas.</p> <p><b>2. ¿A quién debo solicitar las raciones de alimentación mensualmente?</b></p> <p>JUNJI mensualmente realizará programación de raciones de alimentación, en donde se asignan a los RBD los niveles, servicios, número de raciones y días de atención del mes. Esta programación se envía a JUNAEB, quien las carga en la plataforma PAE/PAP Online e informa a las empresas prestadoras del servicio. Esta solicitud debe enviarla como máximo la segunda semana del mes anterior al que se solicitará (ej.: raciones de diciembre debe solicitarlas durante la segunda semana del mes de noviembre), al correo: <a href="mailto:soliciudpap@junjired.cl">soliciudpap@junjired.cl</a></p> <p><b>3. ¿Cómo puedo modificar las raciones alimentarias que me están llegando a la unidad educativa por parte de la empresa prestadora?</b></p> <p>Debe solicitar la modificación al correo <a href="mailto:solicitudpap@junjired.cl">solicitudpap@junjired.cl</a>. Las modificaciones se incluyen en un documento que se envía todos los viernes a DIRNAC, quien a su vez recopila lo de todo el país y lo envía a JUNAEB para la realización de modificaciones en la plataforma; debido a esto, es que las modificaciones se pueden demorar hasta 10 días hábiles para estar en la plataforma.</p> |

**4. ¿Cómo puedo informar si la empresa prestadora no está cumpliendo adecuadamente con el programa alimentario?**

Debe registrarlo en el acta de control C1B o monitoreo, disponible en la plataforma PAE/PAP Online, según licitación vigente.

**5. ¿Cada cuánto tiempo debo mantener actualizada la certificación de la entrega del programa alimentario?**

La unidad educativa debe realizar la certificación de raciones de manera diaria. El plazo máximo para terminar la certificación corresponde al quinto día hábil posterior el mes del servicio.

La certificación en PAP Online es el procedimiento oficial para realizar la certificación de raciones entregadas o servicios especiales e incumplimientos en caso de que corresponda

**6. ¿Quién crea nuevos usuarios en la plataforma?**

Los nuevos usuarios los crea el nutricionista asesor provincial y la unidad de estilos de vida saludable. Para crear un nuevo perfil se deben enviar los siguientes datos:

- Rut
- Nombre completo
- Correo electrónico
- Teléfono de contacto
- Código RBD JUNAEB

**7. El PAE/PAP Online, no me permite ingresar a la plataforma con mi clave ¿qué hago?**

Se debe asegurar que la clave es la correcta, si aún no puede ingresar, debe contactar a su nutricionista asesor provincial y solicitar el cambio de clave en la plataforma. Al ingresar la nueva clave genérica dada por su nutricionista la plataforma solicitará crear una nueva, la cual debe contener lo siguiente:

- Debe ser igual o mayor a 8 caracteres
- Debe contener al menos un carácter especial (.), (-), (\_).
- No utilizar las 3 últimas contraseñas registradas en el sistema
- Ejemplo: Adopodo1234.

También puede mantener la entregada por el nutricionista, pero estas claves son más complicadas de tipear lo que genera errores.

**8. ¿Por qué se bloquea mi ingreso a la plataforma PAE/PAP Online?**

La plataforma PAE/PAP Online se puede bloquear porque se intentó más de 5 veces ingresar con una clave incorrecta, por lo que el sistema inhabilita al usuario. Para habilitarse nuevamente, debe contactar al nutricionista asesor de su provincia.

**9. La página arroja error 500. ¿qué debo hacer?**

Por lo general este error se debe a que se ingresa incorrectamente la clave, ya que, al ser alfanumérica, tener mayúsculas y minúsculas, genera errores de tipeo. Es importante tenerla anotada o guardada en el computador.

**10. Tengo días de más o menos, habilitados en la plataforma PAE/PAP Online ¿cómo lo arreglo?**

En su sesión hay un botón, al lado de los datos del jardín, que se llama “distribución diaria”. Al presionarlo se desplegará una ventana en donde aparecen todos los días habilitados del mes, para mayores detalles revise “**Plan nutricional 2024. Punto 7.2**”.

|                             |                                                                                                         |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Documentos/<br/>Link</b> | ➤ Proyecto nutricional 2024.                                                                            |
| <b>Conceptos<br/>clave</b>  | Programa alimentario del párvulo, PAE/PAP Online, certificación, supervisión, raciones de alimentación. |

## Conformación de Centros de Padres, Madres y Apoderados

### Resumen

### Organización de Centros de Padres (CPA)

#### ✓ Sin personalidad jurídica:

Decreto Supremo 565 de 1990 del Ministerio de Educación

#### - Con personalidad jurídica:

Como organizaciones comunitarias con personalidad jurídica (Ley N°19.418) Decreto N°732 de 1990 del Ministerio de Educación.

- Formato reglamento (Decreto N°565).
- Estatutos organización funcional (Ley N°19.418).
- Estatutos Centros de Padres y Apoderados (Decreto N°732).
- Informe Anual de Patrimonio.
- Programa anual de trabajo.

De acuerdo con los estatutos (Decreto N°732) corresponde al directorio formular el presupuesto anual de entradas y gastos, y el plan anual de trabajo y someterlos en el mes de marzo a aprobación de la asamblea general extraordinaria.

¿El CPA puede cobrar o fijar algún tipo de cuota?

De acuerdo con el Decreto N°732 del Ministerio de Educación de Chile, los Centros de Padres y Apoderados (CPA) pueden establecer cuotas voluntarias en los establecimientos educacionales públicos (Jardines Infantiles). Sin embargo, estas cuotas no deben ser obligatorias ni condicionantes para la participación de los estudiantes en las actividades escolares. La finalidad de estas cuotas es apoyar actividades y proyectos que beneficien a la comunidad educativa, siempre respetando la voluntariedad y transparencia en su manejo.

¿Cuáles son las leyes y/o legalidades que los CPA deben conocer?

- La Ley N°20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública fue elaborada por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia de Chile. Esta ley establece mecanismos para la participación ciudadana y define las características de las organizaciones de interés público
- La Ley N°19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias en Chile fue elaborada por el Ministerio Secretaría General de Gobierno. Esta ley regula la creación, funcionamiento y disolución de las organizaciones comunitarias, incluyendo los Centros de Padres y Apoderados (CPA).
- El Decreto N°732 del Ministerio de Educación de Chile, emitido en 1997, aprueba el texto del acta y estatuto tipo que deben seguir los Centros de Padres y Apoderados (CPA) para obtener personalidad jurídica. Este decreto se basa en el Decreto Supremo de Interior N° 58 de 1997, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.418 sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

¿Existen lineamientos u orientaciones específicas para la organizaciones y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados?

- Decreto N°732 del año 1997 del Ministerio de Educación.

¿Dónde denunciar y cómo proceder en caso de cobros indebidos?

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | Es la comisión fiscalizadora de finanzas elegida anualmente la encargada de revisar las cuentas e informar a la asamblea general sobre el balance o cuenta de resultados, inventario y contabilidad de la organización comunitaria.                                                                    |
| <b>Documento/ Link</b>  | ➤ Políticas regionales de reconocimiento y participación de las familias.<br><a href="https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2017y18/Políticas_regionales_familias.pdf">https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2017y18/Políticas_regionales_familias.pdf</a> |
| <b>Conceptos claves</b> | Centros de padres, madres, apoderados, CPA.                                                                                                                                                                                                                                                            |

## Políticas Regionales de Reconocimiento y Participación de las Familias.

### Resumen

La Educación Parvularia reconoce a las familias como el primer espacio relacional y unidad social educativa por excelencia. La Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) destaca la importancia de las familias como responsables del cuidado, protección, educación y socialización de niñas y niños, y como actores fundamentales del proceso educativo. Política Regional de Reconocimiento y Participación de las familias, JUNJI 2018

### Principios que sustentan las políticas regionales:

- Enfoque de derecho y educación integral en contextos sustentables para el aprendizaje.
- Reconocimiento y valoración social de las familias en su diversidad y como unidad social educativa.
- Redes vinculares basadas en relaciones de confianza.
- Reconocimiento del derecho de las familias a participar ampliamente y de diversas formas en Educación Parvularia.
- Asociatividad democrática e interés superior de los niños y niñas.

**Objetivo general:** Promover el reconocimiento y participación de las familias en las comunidades educativas desde una perspectiva democrática y de promoción de derechos, estableciendo la confianza como lazo fundamental entre los actores educativos.

### Criterios:

1. Participación democrática en espacios de confianza.
2. Unidad educativa como espacio público que promueve y resguarda el derecho a la educación de los niños.
3. Valoración de la diversidad como herramienta educativa fundamental.

### Estrategias:

- Difundir la política regional de reconocimiento y participación de las familias a través de diversos canales de comunicación.
- Crear espacios de reflexión con los equipos técnicos en las unidades educativas y a nivel regional sobre el valor de la familia y su importancia en los aprendizajes de los niños.
- Orientar la comunicación y vinculación con las familias de jardines infantiles y salas cuna según la política regional.
- Generar espacios de participación política de las familias en los procesos educativos de las comunidades educativas, regionales y redes locales.
- Fomentar el diálogo, las expectativas y las posibilidades de participación de las familias en los procesos educativos, valorando sus diversas formas de organización.

Destacar experiencias de vinculación con las familias desarrolladas en las unidades educativas como una oportunidad para retroalimentar el proceso de transformación social.

### Preguntas frecuentes

1.- ¿Cómo se considera la participación de la familia en el jardín infantil?

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <p>Se debe promover la diversificación de los espacios de participación de las familias, considerando instancias de reflexión y sensibilización con los equipos técnicos de las unidades educativas, por ejemplo, en CAUE. También existen otras formas para promover su reconocimiento y participación las que deben estar en coherencia con las posibilidades que tenga cada familia, a través de la participación presencial en las UE, preparación de materiales en sus hogares, participación en reuniones online, entrevistas personales, respondiendo encuestas, entre otros.</p> <p>Las diversas formas de participación e involucramiento de las familias deben contribuir al desarrollo del PEI, como espacio para repensar la educación que se entrega a los niños y niñas.</p> |
| <b>Conceptos Claves</b> | Reconocimiento y participación de las familias; Primeros agentes educativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Documento/ Link</b>  | <p>Política Regional de Reconocimiento y Participación de las familias, JUNJI 2018</p> <p><a href="#">Políticas-regionales-de-reconocimiento-y-participación-de-las-familias.pdf</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| <b>Orientaciones para Encuentros con familias</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                                    | <p>En la JUNJI, los encuentros familiares tienen como finalidad generar un espacio de convivencia y colaboración entre las familias y los equipos educativos, en beneficio del proceso educativo de los niños y niñas.</p> <p>El jardín infantil es un espacio comunitario esencial donde se puede opinar, tomar decisiones y solucionar conflictos utilizando los recursos propios y de la comunidad. Según las Políticas Regionales de Reconocimiento y Participación de las Familias, este entorno es propicio para desarrollar y profundizar los encuentros familiares.</p> <p>La Política Institucional de Reconocimiento y Participación de las Familias destaca la necesidad de generar espacios que incorporen a las familias como actores generadores de propuestas, valorando la diversidad que representan.</p> <p>Objetivos de los encuentros familiares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre los logros y desafíos del Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>• Avanzar en los Estándares Indicativos de Desempeño, especialmente en la Dimensión Familia y Comunidad.</li> <li>• Profundizar en temáticas relevantes para el desarrollo de los párvulos.</li> <li>• Articular a los apoderados con los objetivos del establecimiento y comprometerlos a través de la participación.</li> </ul> <p>Habilidades que considerar para el desarrollo de encuentros familiares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha activa: Escuchar con atención plena e interés a las personas en la relación comunicativa.</li> </ul> <p>Tipos de encuentros familiares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de apoderados.</li> <li>• Trayectoria de aprendizajes de la niña y el niño.</li> <li>• Encuentros no programados.</li> <li>• Asamblea general de padres y apoderados.</li> <li>• Comunidades de aprendizaje.</li> <li>• Entrevistas con apoderados.</li> <li>• Conversatorios.</li> <li>• Talleres con familias.</li> <li>• Salidas educativas.</li> <li>• Visita domiciliaria.</li> </ul> |
| <b>Documento/ Link</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guía para las familias.<br/><a href="https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/porta/biblioteca/2017y18/Guia_familias.pdf">https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/porta/biblioteca/2017y18/Guia_familias.pdf</a></li> <li>➤ Cuadernillo Técnico: Orientaciones para encuentros familiares, Oficina de Familias, Disciplina de Trabajo Social, Subdirección de Calidad Educativa</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Conceptos Claves</b>                           | Encuentros familiares; Política institucional de reconocimiento y participación de las familias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



# ÁMBITO BUEN TRATO Y CONVIVENCIA





## ÁMBITO BUEN TRATO Y CONVIVENCIA

La Política Nacional de Convivencia define la convivencia como un fenómeno social dinámico y complejo, esencial para el desarrollo y aprendizaje de niños y niñas. En JUNJI, los ambientes bien tratantes son fundamentales para el desarrollo infantil temprano y el bienestar de toda la comunidad educativa, incluyendo equipos y familias.

La activación de protocolos laborales es crucial para promover la calidad de vida laboral, prevenir riesgos psicosociales y cumplir con la normativa. Estos protocolos mejoran los ambientes laborales, fomentan las relaciones interpersonales y aseguran la continuidad del servicio.

En resumen, los protocolos son esenciales para un ambiente de trabajo seguro y eficiente, y la gestión de conflictos es clave para el bienestar integral de todos los miembros de la comunidad. Cumplir con la norma es un componente vital de la calidad educativa.

### **Fernando**

Ha chillado que él no come sardinas.  
Pero eso no les ha gustado nada.  
Ha intentado explicarles qué es lo que pasa con su “tisteza”.  
Pero se han reído, porque se dice “tristeza”  
Ha empezado a contarles que tenía miedo,  
Pero ya era hora de apagar la luz.  
Ha preguntado a su oso enfermo por qué, a veces,  
Sus palabras no llegan a los mayores.  
Y eso que esta noche tenía una cosa muy importante  
Que decirles. Quería preguntar si, de verdad, los mayores  
Tienen derecho a no escuchar a Fernando.

***Yo seré tres mil millones de niños Alain Seres, Judith Gueyfier. Edelvives 2009.  
Con motivo del 20° Aniversario de la Convención de los Derechos del Niño.***

## Gestión de la convivencia y Planes de gestión de la convivencia

### Resumen

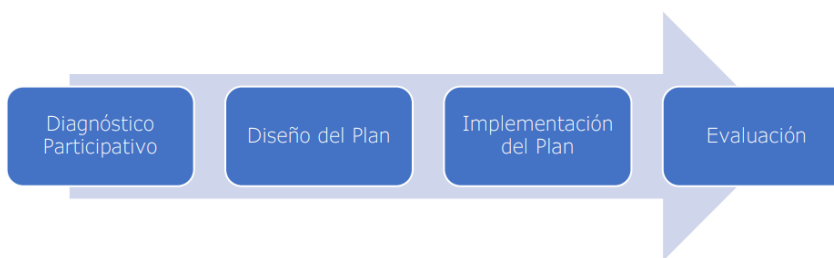
La convivencia se comprende como los modos en que se relacionan e interactúan cotidianamente quienes forman parte de una comunidad educativa (niñas, niños, familias, cuidadores y equipos técnicos y educativos), siendo procesos relacionales complejos y dinámicos, pues atienden a la diversidad sociocultural, normas, creencias, actitudes, sentimientos, entre otras, de quienes se interrelacionan diariamente. Por tanto, se comprende que la convivencia se debe gestionar, atendiendo a cada persona (integrante de la comunidad) como sujetos de derechos partícipes de la configuración cotidiana de la convivencia educativa, enfatizando su sentido formativo. Conjuntamente, la convivencia en el contexto educativo implica reconocer la relevancia de una educación emocional que contribuya al fomento de la convivencia a través de interacciones respetuosas.

Desde lo expuesto, en las unidades educativas Junji, la figura de la Encargada de Convivencia es quien tiene un rol fundamental al liderar estrategias programadas en base a la política de ambientes bien tratantes que brinda los cimientos en cuanto enfatiza la construcción de contextos nutritivos y favorables que impacten positivamente en el bienestar integral de quienes conforman la comunidad educativa. Por tanto, se torna necesario desplegar acciones colaborativas en los jardines infantiles que los sitúen como espacios de cuidado, protección y bienestar socioemocional para sus integrantes.

Para gestionar la convivencia, cada unidad educativa dispone de un Plan de Gestión de la Convivencia el cual incorpora una serie de acciones a implementar y desarrollar colaborativamente, que buscan orientar desde una mirada preventiva y promocional las interacciones de sus integrantes, a partir de perspectiva formativa que oriente las interacciones con sentido en el bien común, “la convivencia se enseña y aprende en todos los espacios del contexto educativo”.

Desarrollar contextos de aprendizaje basados en el cuidado mutuo, permiten fortalecer el sentido de pertenencia de sus integrantes a la comunidad educativa, enfatizando el aprender a vivir juntos desde nuestra diversidad. El contexto educativo se torna en un escenario privilegiado para enseñar y aprender, pues vínculo pedagógico que se forma entre educadoras y párvulos permite enseñar desde la cercanía y la pertinencia modos de convivir armónicos, no violentos, a enseñar desde la sensibilidad y el buen trato.

### Etapas del Plan de Gestión de Convivencia



Para el diseño, implementación y evaluación de los Planes de Gestión de Convivencia, se deberán guiar por las “Orientaciones Técnicas para la Elaboración del Plan de Gestión de Convivencia 2023-2024”, realizadas de acuerdo con las indicaciones de la

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <p>Rex N° 0860 de la SIE. Cabe señalar que se deberá utilizar el formato de Plan incluido en dichas orientaciones, resguardando completar toda la información solicitada, cabe hacer presente que en el mes de abril los jardines infantiles clásicos y alternativos de administración directa, deben subir sus Planes de Gestión de Convivencia al SharePoint definido para ello.</p> <p>A partir del presente año la planificación del Plan podrá ser realizada directamente en la <b>plataforma escritorio digital</b> de la unidad educativa; resguardando la descarga del documento como medio de verificación. Las Unidades Educativas podrán contar con la asesoría colaborativa de las Subdirecciones de Calidad Educativa y de Gestión y Desarrollo de las Personas, de acuerdo con las estrategias y acciones que se proyecten realizar. Se suma de manera anexa y conjunto al lineamiento regional formato de evaluación del plan que permitirá al término de la implementación de las actividades planificadas, la correspondiente sistematización de los hallazgos y oportunidades de mejora para el plan del año siguiente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Document o/ Link</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030<br/><a href="https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/pnce2024-2030/">https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/pnce2024-2030/</a></li> <li>➤ Página WEB JUNJI: Buen Trato<br/><a href="https://junji.cl/buen-trato/">https://junji.cl/buen-trato/</a></li> <li>➤ Documentos Técnicos Buen Trato<br/><a href="https://junji.cl/buen-trato/documentos-tecnicos/">https://junji.cl/buen-trato/documentos-tecnicos/</a></li> <li>➤ Políticas de Ambientes Bien Tratantes<br/><a href="https://stgaccdatostransparencia.blob.core.windows.net/wpprod/2024/05/Politica-de-Ambientes-Bientratantes.pdf">https://stgaccdatostransparencia.blob.core.windows.net/wpprod/2024/05/Politica-de-Ambientes-Bientratantes.pdf</a></li> <li>➤ Orientaciones Técnicas para la Elaboración del Plan de Gestión de Convivencia 2023-2024<br/><a href="https://stgaccdatostransparencia.blob.core.windows.net/wpprod/2024/05/Orientaciones-Plan-Gestion-de-Convivencia-2023-2024.pdf">https://stgaccdatostransparencia.blob.core.windows.net/wpprod/2024/05/Orientaciones-Plan-Gestion-de-Convivencia-2023-2024.pdf</a></li> <li>➤ Procedimiento elección de encargadas de convivencia 2023-2024<br/><a href="https://stgaccdatostransparencia.blob.core.windows.net/wpprod/2024/05/Procedimiento-eleccion-encargada-convivencia-2023-2024.pdf">https://stgaccdatostransparencia.blob.core.windows.net/wpprod/2024/05/Procedimiento-eleccion-encargada-convivencia-2023-2024.pdf</a></li> <li>➤ Oficio Circular 015/12 del 21 de marzo del 2024 Orientaciones Regionales para la construcción e Implementación de Planes de Gestión de la Convivencia 2024.</li> <li>➤ <a href="#">Of. CIRCULAR 012 PGC 21 marzo 2024.pdf</a></li> <li>➤ <a href="#">Lineamiento Regional PGC 2024 .pdf</a></li> </ul> |
| <b>Conceptos claves</b> | Políticas, planes, orientaciones, lineamientos, gestión de la convivencia, ambientes bien tratantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## Encargada de Convivencia

### Resumen

La Circular Normativa N° 860 de 2018 de la Superintendencia de Educación establece instrucciones respecto a los reglamentos internos de los establecimientos de Educación Parvularia. Entre sus contenidos mínimos, incluye regulaciones sobre la convivencia escolar, exigiendo que todos los establecimientos cuenten con una Encargada de Convivencia (EC).

#### Este rol implica responsabilidades clave, como:

- Implementar las medidas definidas por el Consejo de Educación Parvularia.
- Diseñar, liderar, ejecutar y monitorear el Plan de Gestión de Convivencia.
- Fomentar estrategias para promover el buen trato y el respeto mutuo en la comunidad educativa, previniendo cualquier forma de maltrato.

#### Proceso de elección de la Encargada de Convivencia

La elección de la Encargada de Convivencia, tanto titular como reemplazante, debe contar con la participación mayoritaria del equipo de la unidad educativa, garantizando un proceso democrático y colaborativo. Esto asegura la legitimidad del rol y facilita la implementación efectiva del Plan de Gestión de Convivencia en el jardín infantil.

- La elección debe quedar documentada mediante un Acta de Elección, que servirá como base para dictar el acto administrativo que valide la designación por el periodo correspondiente.
- El ejercicio del rol de Encargada de Convivencia debe ser voluntario, priorizando que quienes asuman tengan interés y motivación.

#### Duración del cargo y reelección

Desde el año 2023, la elección de la EC se realiza para un periodo de dos años, con el propósito de dar continuidad al trabajo en convivencia dentro de la unidad educativa.

- Las actuales ocupantes del rol pueden ser reelegidas si así lo desean. En caso de reelección, su mandato se extenderá por otros dos años.
- Si por alguna razón las personas elegidas no pueden completar su periodo, la unidad educativa deberá realizar una nueva elección. Esto debe ser informado a la Sección de Certificación, Reconocimiento Oficial y Mantención de Condiciones Normativas de la región para actualizar las bases de datos.

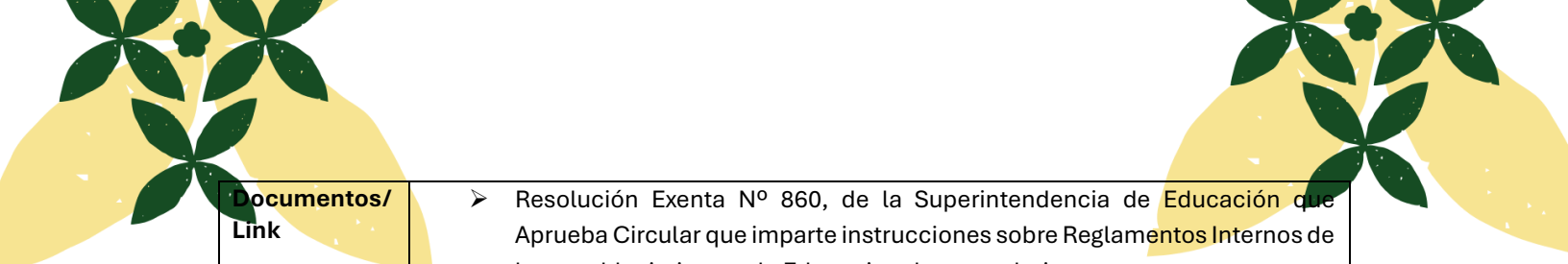
#### Formación y documentación

##### 1. Capacitación:

- a. Tanto la EC titular como la reemplazante deben realizar el curso institucional "Habilitación de Encargadas de Convivencia para el ejercicio de su función", coordinado por la Oficina de Formación y Capacitación.

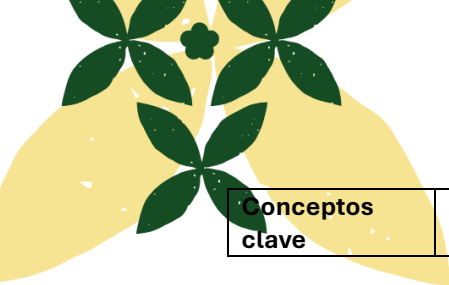
##### 2. Gestión administrativa:

- a. La EC es responsable de compilar, mantener actualizada y organizar toda la documentación y los medios de verificación relacionados con el Plan de Gestión de Convivencia.
- b. Los registros deben conservarse en soportes físicos y digitales para asegurar su disponibilidad y respaldo.



|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Documentos/<br/>Link</b> | <p>➤ Resolución Exenta N° 860, de la Superintendencia de Educación que Aprueba Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos de Educacionales parvularios.</p> <p><a href="https://www.supereduc.cl/categoria-normativa/circulares/">https://www.supereduc.cl/categoria-normativa/circulares/</a></p> |
| <b>Conceptos<br/>clave</b>  | Convivencia, Buen Trato y Comunidad Educativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| <b>Consejo Parvulario</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>              | <p>El Consejo Parvulario es una instancia que busca materializar la participación transversal de los distintos estamentos que conviven al interior de las comunidades educativas, en búsqueda del bienestar de niños y niñas, con el foco en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Esta instancia se encuentra regulada a través de la Ley N°19.979 de año 2004 del Ministerio de Educación e indica que todos los establecimientos que reciben aportes del Estado deben implementar instancias de participación, en el caso de JUNJI, a través del Consejo Parvulario.</p> <p>Las orientaciones regionales emitidas para regular y orientar el funcionamiento de esta instancia provienen de la Subdirección de Calidad Educativa.</p> <p>Los principales objetivos de los Consejos Parvularios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fomentar la Participación: Crear un espacio donde todos los miembros de la comunidad educativa puedan informarse y contribuir a la mejora de la calidad educativa.</li> <li>✓ Colaboración y Cooperación: Facilitar la cooperación mutua entre los diferentes actores de la comunidad educativa para abordar temas relevantes y mejorar el ambiente educativo.</li> <li>✓ Mejora de la Calidad Educativa: Asegurar que las decisiones y acciones tomadas en los jardines infantiles y salas cuna se orienten a mejorar la calidad de la educación parvularia.</li> <li>✓ Transparencia y Confianza: Establecer un ambiente de confianza y buen trato, donde se respeten las opiniones y necesidades de todos los participantes.</li> <li>✓ Estos consejos son fundamentales para asegurar que las políticas y prácticas educativas se alineen con las necesidades y expectativas de la comunidad, promoviendo un entorno educativo inclusivo y de alta calidad.</li> </ul> |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1 ¿En cuántas oportunidades se debe actualizar el Consejo Parvulario?</b></p> <p>El Consejo Parvulario debe actualizarse cada vez que haya un cambio en los representantes de algún estamento. Además, el CEP debe constituirse anualmente y comenzar a sesionar a partir del mes de mayo del año en curso, con un mínimo de 4 sesiones al año.</p> <p><b>2. ¿Quiénes conforman el consejo parvulario?</b></p> <p>Cada Consejo de Educación Parvularia debe estar constituido por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La directora del Establecimiento, quien tiene como función liderar/presidir este consejo.</li> <li>• Un representante del Sostenedor, designado por el/la director/a Regional, mediante documento escrito, cuando corresponda. (Orden de Servicio).</li> <li>• Una Educadora de Párvulos, elegida participativamente por sus pares. (Acta de elección)</li> <li>• Una Técnico de Párvulos, elegida participativamente por sus pares. (Acta de elección)</li> <li>• El/la presidente/a del Centro de Padres y Apoderados, o un/a apoderado/a elegido participativamente por sus pares</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Documentos/ Link</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N°19.979 "Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales"<br/><a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=232146">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=232146</a>.</li> <li>➤ Decreto N° 315.</li> <li>➤ Circular N° 567</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



|                            |                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Conceptos<br/>clave</b> | Participación transversal, Consejo Parvulario. |
|----------------------------|------------------------------------------------|

**Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato infantil y vulneración de derechos. REX015/355 de 24/06/02024**

**Resumen**

La Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), comprometida con su misión de ofrecer educación parvularia de calidad y bienestar integral a niños y niñas, asume el rol de garante de derechos y la obligación de asegurar su bienestar, favoreciendo así sus procesos de aprendizaje y desarrollo.

Dado que las situaciones de maltrato infantil y vulneración de derechos pueden afectar gravemente el desarrollo y la integridad de los párvulos, JUNJI ha establecido procedimientos para crear un marco de acción para todos los adultos involucrados en la educación de niños y niñas. Estos procedimientos destacan la importancia de protegerles frente a posibles situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos.

**Definición de Maltrato Infantil**

JUNJI define el maltrato infantil como “cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico de la niña o niño”. El maltrato infantil puede manifestarse de diversas formas, en distintos contextos y con diferentes frecuencias e intensidades.

**Protocolos Institucionales**

JUNJI cuenta con dos protocolos a nivel institucional:

1. Protocolo para Situaciones de Presunto Maltrato Infantil: Aborda tipos de maltrato que constituyen delito, de acuerdo con los indicadores presentes, tales como maltrato físico relevante, maltrato físico con lesiones, maltrato psicológico degradante y agresión sexual.
2. Protocolo para Situaciones de Presunta Vulneración de Derechos: Aborda tipos de maltrato que no constituyen delito, de acuerdo con los indicadores presentes, tales como maltrato físico no relevante, maltrato psicológico no degradante y negligencia.

Ambos protocolos tienen como objetivo establecer criterios y procedimientos para un abordaje oportuno, pertinente y coordinado dentro de la Comunidad JUNJI, asegurando la protección de los niños y niñas que puedan ser víctimas y definiendo roles y medidas de resguardo.

**Etapas de los Protocolos**

Los protocolos se organizan en cinco etapas:

1. **Detección y Activación del Protocolo:** Cualquier funcionaria que detecte una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos debe informar a la Encargada de la unidad educativa, quien en un plazo de dos horas debe notificar a la directora Regional y a la Oficina de Buen Trato.
2. **Procedimientos de Actuación Inmediata:** Incluyen indagar sobre la situación con la familia del niño o niña afectada, recopilar antecedentes e informar sobre la activación del procedimiento institucional. Si hay signos físicos visibles de maltrato, se debe gestionar la atención médica del niño o niña, en un plazo no superior de 2 horas de haber tomado conocimiento.

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>a) <b>Acciones Legales:</b> Todos los casos de presunto maltrato infantil y vulneración de derechos se analizan con la subdirección de asesoría jurídica para determinar acciones penales y/o proteccionales. En casos de delito, se orienta a la familia para que realice la denuncia, y si es necesario, JUNJI puede gestionar la denuncia, como la Medida de protección.</p> <p>b) <b>Responsabilidad de funcionarios y funcionarias:</b> Si el presunto responsable es un funcionario de la unidad educativa, la Oficina de Buen Trato debe elaborar un informe para la directora regional, quien puede instruir un sumario administrativo o aplicar medidas preventivas, como el traslado del funcionario. Así también la directora regional podrá disponer como medida administrativa de prevención, el traslado inmediato del funcionario o funcionaria involucrado para evitar el contacto con niñas y niños.</p> <p>3. <b>Medidas de Resguardo:</b> Tanto el protocolo de actuación ante situaciones de maltrato infantil como el de vulneración de derechos incluyen medidas de resguardo para niñas y niños:</p> <p>a) Mantener informada a la familia.</p> <p>b) Garantizar la presencia de un adulto protector.</p> <p>c) Verificar la existencia de medidas de protección.</p> <p>d) Generar contextos de protección y resguardo dentro de los jardines infantiles.</p> <p>e) Evitar la revictimización de niños y niñas.</p> <p>Además, se establecen medidas de resguardo para los adultos que pudieran haber sido señalados como responsables de una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos. Estas medidas buscan asegurar un proceso justo que permita esclarecer su responsabilidad, respetando el principio de presunción de inocencia y protegiendo su identidad.</p> <p>4. <b>Seguimiento:</b> Se mantiene un monitoreo constante de las situaciones que han afectado a niños y niñas, en contacto con la familia, equipos educativos y redes de protección.</p> <p>5. <b>Cierre:</b> Determinado por los profesionales de Buen Trato, evaluando la situación de protección o riesgo del niño o niña, los resultados de las intervenciones y su vinculación con la institución. Los criterios para cerrar un caso incluyen la interrupción del maltrato, atención por la red, cumplimiento de los objetivos de la intervención, deserción de JUNJI y egreso de JUNJI.</p> |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1.- ¿Quién puede informar o denunciar una situación de presunta vulneración de derechos o maltrato infantil?</b></p> <p>Cualquier funcionaria/o que tome conocimiento directo o indirecto de una situación de presunta vulneración de derechos o maltrato infantil debe informar de manera inmediata o en un máximo de 2 horas desde que toma conocimiento del hecho a la directora /encargada, o a quien le subrogue, conforme al protocolo que corresponda.</p> <p><b>2. ¿Qué tengo que hacer ante una situación de maltrato infantil y/o vulneración de derechos?</b></p> <p>Cualquier funcionaria que tome conocimiento de una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos deberá informar de manera inmediata a la directora y/o encargada o a quien le subrogue, por su parte la directora y/o encargada deberá informar, con el mayor detalle posible, a un profesional de la Oficina de Buen Trato y a la directora regional, para la activación del Protocolo correspondiente. El plazo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>máximo para informar son dos horas desde la toma de conocimiento de la situación.</p> <p><b>3. ¿Cada cuánto tiempo debo revisar protocolos con el equipo del Jardín Infantil?</b></p> <p>La revisión de los protocolos debe ser permanente, en virtud de la relevancia de la temática, y deben ser socializados cada vez que se incorpore una nueva funcionaria, familias, y en forma periódica en instancias de trabajo del equipo, con redes y para el desarrollo de actividades preventivas de maltrato infantil.</p> <p><b>4. ¿En qué documento puedo consultar los indicadores y contenidos respecto a maltrato infantil y vulneración de derechos?</b></p> <p>Esta información está contenida en Cuaderno pedagógico N°19, Maltrato infantil, Detección y Acompañamiento en contexto educativo y Protocolos de actuación ante situaciones de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o agresiones sexuales, y Protocolo de actuación frente a hechos de vulneración de Derechos de niñas y niños, ambos protocolos están aprobados por Resolución Exenta N 015/ 533 de junio 2024.</p> <p><b>5. ¿A que unidad me tengo que acercar si observo una situación de maltrato infantil?</b></p> <p>La Oficina de Buen Trato Regional tiene como rol de liderar y coordinar las acciones y procedimientos que se llevan a cabo para el abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil y vulneración de derechos.</p> |
| <b>Documentos/<br/>Link</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Página WEB JUNJI: Buen Trato<br/><a href="https://junji.cl/buen-trato/">https://junji.cl/buen-trato/</a></li> <li>➤ Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato infantil y vulneración de derechos. REX 24/06/02024</li> <li>➤ Documentos Técnicos: <a href="https://junji.cl/buen-trato/documentos-tecnicos/">https://junji.cl/buen-trato/documentos-tecnicos/</a></li> <li>➤ Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos<br/><a href="https://stgaccdatostransparencia.blob.core.windows.net/wpprod/2024/05/Protocolo-vulneracion-derechos-parvulos.pdf">https://stgaccdatostransparencia.blob.core.windows.net/wpprod/2024/05/Protocolo-vulneracion-derechos-parvulos.pdf</a></li> <li>➤ Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales<br/><a href="https://stgaccdatostransparencia.blob.core.windows.net/wpprod/2024/05/Protocolo-Maltrato-Infantil.pdf">https://stgaccdatostransparencia.blob.core.windows.net/wpprod/2024/05/Protocolo-Maltrato-Infantil.pdf</a></li> <li>➤ <a href="https://junji.cl/wp-content/uploads/2024/02/Cuaderno19_Maltrato-Infantil_ok.pdf">https://junji.cl/wp-content/uploads/2024/02/Cuaderno19_Maltrato-Infantil_ok.pdf</a></li> </ul>                                                                                  |
| <b>Conceptos clave</b>      | Protocolo, maltrato, vulneración, derechos, infantil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa (Res. 015/351 del 13-06-2022).**

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>    | <p>El Protocolo de Actuación frente a situaciones de Maltrato entre miembros Adultos de la Comunidad Educativa, <b>Res. 015/351 del 13-06-2022</b>, presenta los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Situaciones de maltrato de apoderadas/os hacia funcionarias/os.</li> <li>2) Situaciones de maltrato de funcionarias/os hacia apoderadas/os.</li> <li>3) Situaciones de maltrato entre funcionarias/os.</li> <li>4.1) Situaciones de Maltrato, Acoso Laboral y Sexual (MALS-actualmente VALS).</li> <li>4.2) Situaciones de Conflicto entre funcionarias/os (MAGECO).</li> <li>5) Situaciones de maltrato entre apoderadas/os o familiares.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Desarrollo</b> | <p>El detalle frente a las distintas situaciones se encuentra disponible en Reglamento Interno de los establecimientos, a continuación, un breve resumen de las diversas situaciones:</p> <p><b>Situaciones de maltrato de apoderadas/os hacia funcionarias/os.</b></p> <p>Tipos de maltrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No constitutivos de delito: Violencia psicológica, agresiones verbales o insultos.</li> <li>• Constitutivos de delito: Agresiones verbales y/o amenazas, violencia o agresión física.</li> </ul> <p><b>Flujos de acción:</b> Diferenciados según si el maltrato es constitutivo de delito o no.</p> <p><b>Nivel de gravedad del maltrato y posibles medidas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grave (no constitutivo de delito): Ejemplos: Violencia psicológica, agresiones o insultos.</li> <li>• Medidas: Disculpas públicas, acciones reparatorias acordadas entre las partes, y en aquellos casos en que sea factible, evaluar factibilidad de cambio de apoderado.</li> <li>• Gravísimo (constitutivo de delito): Ejemplos: Agresiones y/o amenazas verbales, violencia o agresión física.</li> <li>• Medidas: Mesa Técnica de Análisis sugiere medidas, medidas instruidas por órganos pertinentes (Ministerio Público).</li> </ul> <p><b>Consideraciones acerca de las medidas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección del proceso educativo: No trasladar ni cancelar la matrícula de un niño/a por acciones de maltrato de sus familiares.</li> <li>• Cambio de jardín infantil: Depende de la disponibilidad de vacantes en otro jardín infantil de la JUNJI, cabe tener presente que es el apoderado quien debe requerir y tramitar traslado, donde pudiese requerir información de la directora y/o encargada.</li> <li>• Reserva de identidad: Mantener la confidencialidad de la identidad de los párvulos involucrados.</li> <li>• Denuncia legal: Obligación de denunciar situaciones de maltrato constitutivas de delito a las autoridades competentes.</li> </ul> |

En caso de ocurrir estas situaciones, se debe revisar con detalle las etapas descritas en Reglamento Interno.

**Es importante que frente a cualquier situación asociada a este procedimiento debe comunicarse directamente con oficina de Clima Laboral dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas GESDEP.**

La directora y/o encargada debe informar lo acontecido a los siguientes destinatarios: directora regional, subdirectora de Calidad Educativa, Coordinadora de la Provincia de equipo Asesor, Oficina de Asesoría Jurídica, Profesional de Oficina de Buen Trato y Oficina de Familia, ambas dependientes de Subdirección de Calidad Educativa, y profesional de la oficina de Clima Laboral dependiente de la subdirección de Gestión de Personas.

Plazo para informar a Oficina de Clima Laboral: Idealmente en forma inmediata tras ocurrida la situación, con una mora de no más de un día posterior a éste, a fin de favorecer un abordaje oportuno.

**Situaciones de maltrato de funcionarias/os hacia apoderadas/os.**

**Nivel de gravedad del maltrato y posibles medidas**

- Grave (no constitutivo de delito): Ejemplos: Violencia psicológica, agresiones o insultos.
- Gravísimo (constitutivo de delito): Ejemplos: Agresiones y/o amenazas verbales, violencia o agresión física.

**Sobre las medidas posibles.**

En primera instancia, es preciso señalar que cualquier acción de maltrato cometida por un/a funcionario/a se constituyen en actos claramente reñidos con el Principio de Probidad Administrativa. Este principio señala que todo funcionaria o funcionario público deberá: “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función a cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”, por tanto, toda amenaza, insulto o agresión física son conductas reprochables y ajena a los estándares del desempeño establecidos como obligaciones funcionarias. Adicionalmente, el Estatuto Administrativo, en su título III, artículo 61 letra c.) señala al respecto que es obligación de los funcionarios: “Realizar sus labores, con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución”. De esta manera, el abordaje de estas situaciones seguirá lo establecido en el Estatuto Administrativo, en cuanto al curso de acciones como a las medidas a imponer cuando así lo haya determinado la máxima autoridad. En dicho marco regulatorio está definido el justo ordenamiento de los procesos de investigación y sanción, quedando además resguardados el derecho al debido proceso, a participar de las instancias para realizar descargos y efectuar propia defensa para el caso de las/os funcionarias/os imputadas del maltrato.

**Activación del Protocolo**

- Plazo: Idealmente en forma inmediata tras ocurrida la situación, con una mora de no más de un día posterior a éste, a fin de favorecer un abordaje oportuno.

- Acciones: Informar a la directora o Encargada y al Profesional de Clima Laboral.
- Responsables: Afectado/a o testigo, directora de la Unidad Educativa, Profesional de Clima Laboral.

#### **Recopilación de antecedentes**

**Es importante que frente a cualquier situación asociada a este procedimiento debe comunicarse directamente con oficina de Clima Laboral dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas GESDEP.**

La directora y/o encargada debe informar lo acontecido a los siguientes destinatarios: directora regional, subdirectora de Calidad Educativa, Coordinadora de la Provincia de equipo Asesor, Oficina de Asesoría Jurídica, Profesional de Oficina de Buen Trato y Oficina de Familias, ambas dependientes de la subdirección de Calidad Educativa, y profesional de la oficina de Clima Laboral dependiente de la subdirección de Gestión de Personas.

Plazo para informar a Oficina de Clima Laboral: Idealmente en forma inmediata tras ocurrida la situación, con una mora de no más de un día posterior a éste, a fin de favorecer un abordaje oportuno y la entrega de orientación en torno a las acciones a seguir.

#### **Situaciones de conflicto o maltrato entre funcionarias/os.**

Las situaciones de maltrato entre funcionarias/os sean agresiones físicas o violencia psicológica (agresiones verbales) pueden surgir por haber evitado gestionar a tiempo ciertos conflictos en el seno de los equipos educativos. Por lo tanto, y en el escenario que un conflicto no haya sido abordado y resuelto oportunamente, se podrían configurar situaciones de **maltrato laboral**. Asimismo, se define el **conflicto** como “situaciones en que, ante diferentes creencias, necesidades, opiniones, o intereses personales, se sostiene la posición propia de manera inflexible, lo que puede afectar el clima laboral del equipo, y por ende la calidad del servicio educativo o el cumplimiento oportuno de las tareas”, para estos casos existe el Manual para la Gestión de Conflictos (MAGECO).

#### **Situaciones de maltrato entre apoderadas/os o familiares**

Frente a situaciones del maltrato entre apoderados siempre es importante proteger la integridad física y psíquica de todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente de los niños y niñas, por tanto, es necesario considerar lo establecido en el Plan Integral de Seguridad PISE en torno a cautelar en todo momento la seguridad y resguardo de niños y niñas.

Consideraciones:

**Es importante que frente a cualquier situación asociada a este procedimiento debe comunicarse directamente con oficina de Clima Laboral dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas GESDEP.**

La directora y/o encargada debe informar lo acontecido a los siguientes destinatarios: directora regional, subdirectora de Calidad Educativa, Coordinadora de la Provincia de equipo Asesor, Oficina de Asesoría Jurídica, Profesional de Oficina de Buen Trato y Oficina de Familias, ambas dependientes de la

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>subdirección de Calidad Educativa, y profesional de la oficina de Clima Laboral dependiente de la subdirección de Gestión de Personas.</p> <p>Plazo para informar a Oficina de Clima Laboral: Idealmente en forma inmediata tras ocurrida la situación, con una mora de no más de un día posterior a éste, a fin de favorecer un abordaje oportuno y la entrega de orientación en torno a las acciones a seguir.</p> <p>Evaluar la situación y determinar acciones urgentes (llamar a Carabineros, servicios de urgencia, etc.).</p> |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1) ¿Cuánto tiempo tengo para activar el protocolo de agresión entre adultos?</b></p> <p>El mismo o día siguiente hábil.</p> <p><b>2) ¿Debo ir a carabineros a realizar la denuncia?</b></p> <p>Sí, siempre y cuando la situación sea constitutiva de delito, y atente contra la integridad física.</p>                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Documentos/ Link</b>     | <p>➤ Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa (Res. 015/351 del 13-06-2022).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Conceptos clave</b>      | <p>Maltrato, adultos, comunidad educativa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## Protocolo MAGECO (Manual de Gestión de Conflictos)

### Resumen

La Resolución Exenta 541 de la Junta Nacional de Jardines Infantiles formaliza el Manual de Gestión de Conflictos, destinado a entregar orientaciones para gestionar conflictos, ya sea desde la gestión y/o acompañamiento.

- EL MAGECO es un protocolo institucional que sistematiza la experiencia de los profesionales de Clima Laboral de las distintas regiones del país, y busca un abordaje preventivo y oportuno del conflicto.
- El MAGECO define y caracteriza un conflicto, que se define como “situaciones que, ante diferentes creencias, necesidades y opiniones o intereses personales, se sostiene la posición propia por sobre el cuidado de la relación laboral, lo que puede afectar el clima laboral del equipo, y por ende la calidad del servicio educativo o del cumplimiento oportuno de las tareas”.

El MAGECO caracteriza y tipifica el conflicto, que pueden ser Leves, moderados o graves y en virtud de aquella caracterización define las acciones a implementar.

Es relevante poder identificar el nivel del conflicto, a fin de identificar las alternativas para gestionar, y prevenir el escalamiento de éste. La formalización de la mediación es relevante pues permite realizar un seguimiento de las prácticas usadas por el establecimiento para superar las diferencias y evaluar la eficacia de estas.

- **Un conflicto leve** corresponde a situaciones que no impactan de manera significativa la operatividad del servicio, es discreto, y donde ambas partes están dispuestas a subsanar esta diferencia. Estas situaciones suelen durar no más de 3 meses. En casos que persistan estos conflictos la directora y/o Encargada, puede solicitar acompañamiento a Oficina de Ambientes Laborales, dependiente de la Subdirección de Gestión de Personas.
- **Un conflicto moderado** involucra a más funcionarios o funcionarias, podría afectar a más de un nivel, la operatividad del servicio se ve afectada y al menos una de las partes podría negarse a mediar este. Esta situación podría mantenerse hasta por 6 meses. Es importante que frente a estas situaciones la directora o Encargada solicite asesoría a Oficina de Ambientes Laborales, quienes evaluarán las acciones a seguir, conforme las características de la situación.
- **Un conflicto grave** involucra a toda la comunidad, incluso en ocasiones podría incluir a familias y/o apoderados, el servicio se ve afectado y entre las funcionarias se observa resistencia para abordar el conflicto. Esta situación es grave y afecta la atención de párvulos y lactantes al distraer la atención. La duración de estas situaciones regularmente se extiende por más de 6 meses.

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <pre> graph TD     A[Solicitud de Ingreso] --&gt; B[Levantamiento Inicial]     B --&gt; C{¿Conflicto leve?}     C -- Sí --&gt; D[Orientación]     D --&gt; E[Conflicto Leve]     E --&gt; F[Seguimiento]     F --&gt; G[Cierre Orientación]     C -- No --&gt; H{¿Conflicto moderado o grave?}     H -- Sí --&gt; I[Conflicto Moderado]     H -- Sí --&gt; J[Conflicto Grave]     I --&gt; K[Diagnóstico]     J --&gt; K     K --&gt; L[Devolución de resultados]     L --&gt; M[Co-construcción del Plan de Acompañamiento]     M --&gt; N[Implementación del Plan]     N --&gt; O[Evaluación intermedia]     O --&gt; P[Evaluación final]     P --&gt; Q[Cierre Acompañamiento]   </pre>         |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1. ¿Qué diferencias hay entre los Protocolos MAGECO (Manual de Gestión de conflictos) y el de VALS (Maltrato y Acoso Laboral y Sexual)? ¿Cuándo se aplica uno u otro?</b></p> <p>Mientras que VALS corresponde a una denuncia de violencia, acoso laboral y/o sexual, MAGECO es un Protocolo para abordar y/o mediar frente a un conflicto.</p> <p><b>2. ¿Quién debe realizar la mediación con las involucradas?</b></p> <p>La directora o jefatura puede realizar la mediación o reunión de acuerdos, y/o profesional de clima laboral, una vez evaluada la situación. En el caso de las Encargadas de convivencia, ellas solo orientan y participan de la reunión como ministro de fe.</p> |
| <b>Documentos/ Link</b>     | <p>➤ Manual de Gestión de Conflictos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Conceptos clave</b>      | <p>Manual, gestión, conflictos, clima, laboral.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## Protocolo VALS (Violencia como Acoso Laboral y/o Sexual)

### Resumen

El Protocolo VALS es una herramienta asociada a la denominada Ley Karin N°21.643 promulgada el 05 de enero de 2024, en vigencia el 01 de agosto del presente año. Este Protocolo viene a reemplazar el denominado MALS (Plan de Prevención del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual). La Ley N°21.643 define los conceptos que se entenderán a nivel normativo en violencia, acoso laboral y/o sexual. Además, de estipular un mismo procedimiento para todos los casos. El espíritu de esta ley es promover ambientes laborales bien tratantes, cuidándonos contra hechos de violencia y acoso laboral y/o sexual en el trabajo, resguardando en todo momento la dignidad humana.

En JUNJI, la construcción de ambientes Bien Tratantes es una prioridad, atendiendo nuestra responsabilidad en la formación de niños, niñas y lactantes, conforme nuestra Misión Institucional y al Objetivo Estratégico de Calidad y bienestar Integral. En este marco se establece un nuevo procedimiento de denuncia y gestión frente a hechos constitutivos de VALS:

### Procedimiento en caso de denuncia VALS:

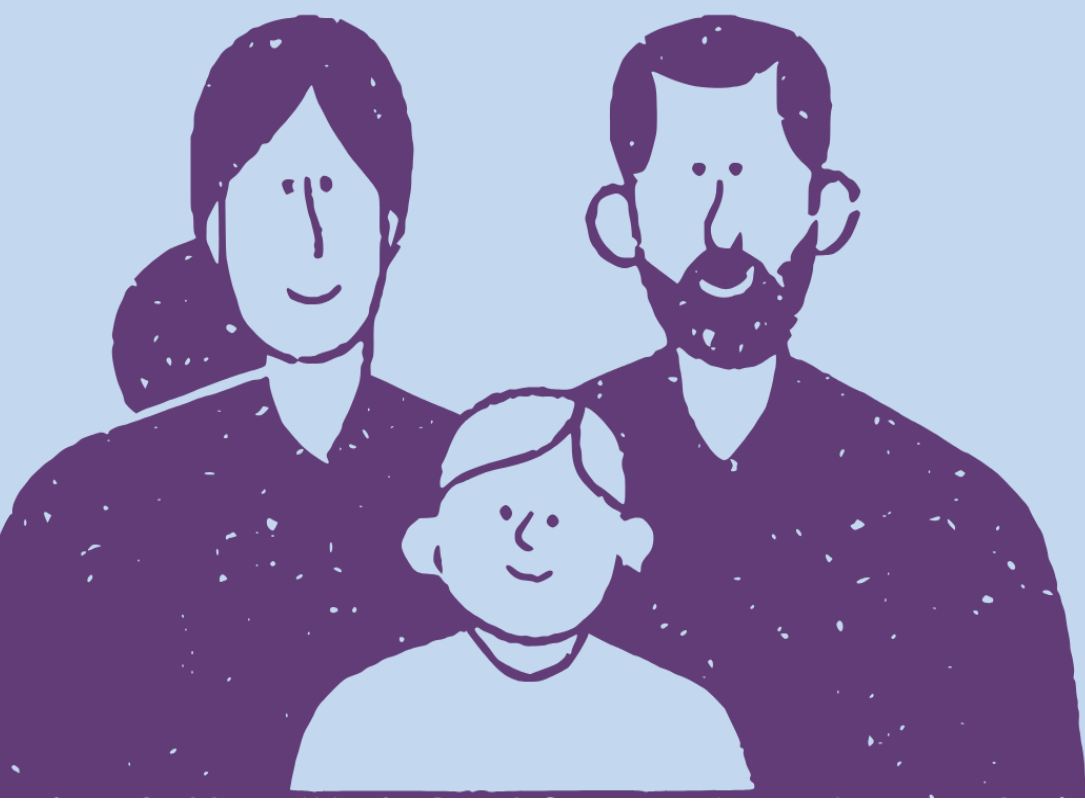
- 1) Develación de hechos constitutivos de Violencia y /o Acoso Laboral y/o Sexual (VALS).
- 2) Denuncia frente a hechos potencialmente constitutivos de VALS por parte del funcionario o funcionaria afectado y/o cualquier persona perteneciente a la unidad educativa o representante gremial. El plazo para realizar la denuncia tras la develación de situación de hechos constitutivos de violencia y /o Acoso Laboral y/o Sexual es de 24 horas desde la toma de conocimiento.
- 3) Canales de Denuncia:
  - Profesional de primera acogida, que es quien toma conocimiento, por ejemplo, profesional de la Oficina de clima laboral.
  - Correo Electrónico dirigido a la directora regional de JUNJI.
  - Comunicación escrita por medio de Oficina de Partes.
  - Comunicación a directora/encargada de Jardín infantil.
  - Oficina de CAIP.
  - Encargada de Convivencia de Jardines Infantiles, si corresponde.
- 4) Desde Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas se remite denuncia a directora regional, quien define si ésta es acogida o es desestimada.
- 5) Si la situación se evalúa como posible constitutiva de VALS, esta se deriva para iniciar proceso disciplinario (Sumario).
- 6) Si la denuncia se desestima, la Dirección Regional informará al funcionario o funcionaria denunciante sobre los fundamentos de la desestimación, por correo electrónico y carta certificada a su domicilio.
- 7) Medidas de Resguardo: A fin de cautelar el bienestar de la presunta víctima se podrán tomar dos tipos de medidas administrativas temporales, en ambos casos corresponden a medidas de carácter voluntario para la presunta víctima:
  - Separación de espacios físicos.
  - Asignación a otras dependencias.

La resolución Exenta N°351 formaliza el Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la Comunidad Educativa tipificando éstos entre situaciones graves y gravísimos, destacando la segunda de éstas como acciones que son constitutivas de delito.

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>Frente a cualquiera de estas situaciones la directora y/o encargada debe activar el protocolo a través de correo electrónico dirigido a la directora regional, con copia a la subdirectora de Calidad Educativa, Coordinadora Provincial, subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica, Oficina de Clima Laboral, y Unidad de Familia y Buen Trato, detallando la situación ocurrida en forma inmediata tras ocurrido los hechos, o a más tardar al día hábil siguiente.</p> <p>Desde la Dirección Regional se informará las acciones a seguir de acuerdo con lo informado por el establecimiento, mientras que desde equipo de Oficina de Clima Laboral se realizará las orientaciones y/o acompañamiento a la funcionaria afectada.</p> |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1) ¿Quiénes tienen el deber de activar, cuando la presunta víctima no quiere hacerlo?</b></p> <p>Todas y todos los funcionarios de Junji que tomen conocimiento de algún hecho constitutivo de violencia y acoso laboral.</p> <p><b>2) ¿A quién debo consultar si tengo dudas sobre la investigación sumaria</b></p> <p>Debe consultar a la encargada de procesos disciplinarios.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Documentos/ Link</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolución Exenta N°351 Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la Comunidad Educativa.</li> <li>➤ Ley Karin N°21.643.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Conceptos clave</b>      | Violencia, acoso, sexual, laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| <b>Cuidado de Equipos y Autocuidado (CEA)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                                | <p>Se denomina CEA a la Estrategia de Cuidado de Equipos y Autocuidado. Esta estrategia se centra en promover el bienestar y la salud mental de los equipos educativos a través de prácticas de autocuidado y cuidado mutuo.</p> <p><b>Principales aspectos del CEA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autocuidado: Fomenta la importancia de que cada miembro del equipo educativo cuide de su propia salud física y mental. Esto incluye prácticas como la gestión del estrés, la promoción de hábitos saludables y la búsqueda de apoyo emocional cuando sea necesario.</li> <li>2. Cuidado de Equipos: Enfatiza la colaboración y el apoyo mutuo dentro de los equipos de trabajo. Se promueve un ambiente de trabajo positivo donde los miembros se sientan valorados y respaldados por sus colegas.</li> <li>3. Capacitación y Formación: A través de plataforma JUNJI se dispone de recursos educativos para capacitar a los equipos en técnicas de autocuidado y cuidado mutuo. Esto incluye estrategias para manejar el estrés y mejorar la comunicación y la empatía dentro del equipo.</li> <li>4. Bienestar Integral: La estrategia busca no solo mejorar el ambiente laboral, sino también impactar positivamente en la calidad de la educación que reciben los niños y niñas, ya que un equipo educativo saludable y motivado puede ofrecer un mejor cuidado y enseñanza.</li> </ol> <p>Por tanto, el establecimiento de CEA es fundamental para asegurar que los educadores puedan desempeñar sus funciones de manera efectiva y sostenible, creando un entorno educativo seguro y enriquecedor tanto para los niños como para los adultos.</p> <p>Esta estrategia es normada a través de lineamientos emanados por DIRNAC y enviados a jardines infantiles orientada al cuidado y autocuidado de los equipos y tiene un carácter preventivo frente al estrés. Esta estrategia es de carácter voluntario y para su realización el establecimiento debe elaborar un Plan Anual CEA y dirigirlo a Oficina a Clima Laboral, el que será revisado y posteriormente aprobado. Posterior a su aprobación se emite una Resolución correspondiente.</p> <p>Es la directora y/o encargada la responsable de mantener seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las acciones programadas en este plan, y cautelar la mantención de los medios de respaldo a la realización de estas acciones.</p> |
| <b>Preguntas Frecuentes</b>                   | <p><b>1. ¿Puedo realizar una actividad CEA fuera de la UE?</b><br/>Se puede realizar informando a la oficina de prevención de riesgos con al menos 2 semanas de anticipación, con copia a la coordinadora de sección.</p> <p><b>2. ¿Se puede hacer CEA en el mes de enero?</b><br/>La última actividad CEA es en el mes de diciembre.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Conceptos clave</b>                        | Estrategia, cuidado, autocuidado, equipo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

# ÁMBITO SEGURIDAD Y SALUD





## ÁMBITO SEGURIDAD Y SALUD

El resguardo de los protocolos de seguridad y salud en los jardines infantiles de JUNJI es crucial, atendiendo la etapa de vida de niños, niñas y lactantes. Disponer de Protocolos bien definidos ayudan a prevenir incidentes como caídas, golpes y la propagación de enfermedades, asegurando un entorno seguro para los más pequeños.

Además, mantener un ambiente seguro y saludable es esencial para el desarrollo físico, emocional y social de los niños. Esto incluye medidas como la higiene de manos, la limpieza de juguetes y áreas comunes, y la correcta manipulación de alimentos. Un entorno limpio y seguro fomenta un desarrollo integral y saludable.

Finalmente, el cumplimiento de normativas nacionales e internacionales de seguridad y salud es vital para mantener la confianza de los padres y la comunidad. Los protocolos también permiten una respuesta rápida y efectiva ante emergencias, como incendios o terremotos, y garantizan la formación continua del personal en temas de seguridad y salud. En resumen, estos protocolos son esenciales para crear un entorno seguro y propicio para el aprendizaje y el desarrollo de los niños en nuestros jardines infantiles.

### Lucía

Al nacer, llegar al mundo con siete tesoros.  
Una madre que goce de buena salud,  
Aunque llevar a su bebé fuera cansado;  
Leche caliente; un país donde vivir; papeles;  
Una bandera que dé la bienvenida;  
Nacer con un nombre y un apellido  
Que llevar con orgullo;  
Y, desde el primer día, ser una persona  
Extraordinariamente importante  
Para sus siete mil millones de padres.

***Yo seré tres mil millones de niños Alain Seres, Judith Gueyfier. Edelvives 2009.  
Con motivo del 20° Aniversario de la Convención de los Derechos del Niño.***



## Manual de Procedimientos de Higiene para unidades educativas

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>              | <p>En el marco de su misión institucional de entregar Educación Parvularia de calidad y bienestar integral a niños y niñas, la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), establece distintos procedimientos de higiene que permiten cautelar la seguridad sanitaria en sus unidades educativas, con el fin de que educadoras y técnicas en educación cuenten con pautas para la organización y programación segura de aquellas tareas relacionadas con la higiene y sanitización ambiental.</p> <p>Para ello se definen los siguientes procedimientos:</p> <p><b>Procedimientos de higiene corporal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de lavado de manos.</li> <li>- Procedimiento para sonar la nariz, toser y/o estornudar.</li> <li>- Procedimiento de cuidado e higiene del personal.</li> <li>- Procedimiento de muda segura del lactante.</li> <li>- Procedimiento de higiene y cuidados de niños y niñas en horas de ingesta de alimentos.</li> <li>- Procedimiento de higiene y cuidado de niños y niñas en el tiempo de descanso.</li> </ul> <p><b>Procedimientos de higiene y sanitización de espacios físicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos operativos estandarizados de higiene de espacios al interior de los establecimientos.</li> <li>- Procedimientos operativos estandarizados de aseo, higiene y ornato, tales como:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Limpieza y lavado de pisos, paredes y muros.</li> <li>b. Desinfección terminal.</li> <li>c. Desinfección concurrente.</li> </ol> </li> <li>- Procedimiento de limpieza e higiene por área funcional del establecimiento, como:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Procedimiento de higiene en sala de actividades.</li> <li>b. Sala de hábitos higiénicos.</li> <li>c. Sala de muda.</li> <li>d. Servicio de alimentación (cocina, cocina de leche y bodega de alimentos).</li> <li>e. Procedimiento de higiene en patio de juego y acopio de basura.</li> <li>f. Oficina y bodegas.</li> <li>g. Comedor funcionarios.</li> <li>h. Baños funcionarios y baño para personas con discapacidad.</li> </ol> </li> </ul> <p><b>Medidas preventivas de vectores y plagas</b></p> <p><b>Medidas preventivas a considerar en acciones de higiene y sanitización</b></p> |
| <b>Preguntas frecuentes</b> | <p><b>¿Qué debo hacer en caso de presentar una plaga en la unidad educativa?</b></p> <p>Frente a la aparición de una plaga, el personal no está autorizado para usar insecticidas, cebos contra roedores o cualquier otro método que ponga en riesgo la salud. Debe contactar a la unidad de operaciones al correo <a href="mailto:operaciones_rm@junji.cl">operaciones_rm@junji.cl</a> para recibir indicaciones.</p> <p>En el caso de presencia de roedores, la dirección del jardín infantil deberá ponerse en contacto con la Dirección Regional respectiva para su control y/o erradicación mediante empresas autorizadas. En caso de presencia de cadáveres de roedores en la unidad educativa, éstos deben ser manipulados con guantes y mascarillas desechables, envueltos en triple bolsa de plástico, cerrada herméticamente y depositado en contenedor de basura destinado para tal efecto. En el lugar donde</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>se encontró el roedor o rastros de éste (deposiciones, orina, etc.) se debe limpiar con cloro y dejar actuar por 10 a 15 minutos.</p> <p>En caso de plagas de moscas, roedores, cucarachas, chinches, pulgas, garrapatas, termitas y hormigas, las medidas de higiene se deben reforzar.</p> <p>Las ventanas de las salas de actividades, sala cuna, servicios higiénicos, salas de muda y servicios de alimentación (cocina, cocina de leche y bodega) deben contar con mallas mosquiteras.</p> |
| <b>Documentos/<br/>Link</b> | <p>➤ Manual de Procedimientos de Higiene para unidades educativas, JUNJI 2019</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Conceptos clave</b>      | Higiene, desinfección, limpieza, sanitización, plagas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Manual de Salud del Párvulo 2020 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                   | <p>El Manual presenta en detalle los cuidados que debe tener el personal de jardín infantil en materias de salud para la atención de lactantes y párvulos (aprobado resolución exenta N°409, Oficio circular N°015/56 10 agosto 2020).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Promoción de la Salud:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hábitos de vida saludable: Importancia de fomentar hábitos saludables desde temprana edad.</li> <li>○ Alimentación saludable: Directrices sobre nutrición adecuada para niños menores de 6 años, incluyendo la promoción de la lactancia materna</li> </ul> </li> <li>• <b>Crecimiento y Desarrollo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Control de salud infantil: Importancia de las vacunas y chequeos médicos regulares.</li> <li>○ Evaluación nutricional: Métodos para evaluar y asegurar una nutrición balanceada</li> </ul> </li> <li>• <b>Actividad Física y Descanso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Movimiento y actividad física: Recomendaciones para fomentar la actividad física y el juego activo.</li> <li>○ Descanso y sueño: Importancia del descanso adecuado para el desarrollo infantil</li> </ul> </li> <li>• <b>Salud Bucal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prevención de enfermedades bucales: Estrategias para prevenir caries y otras enfermedades bucales comunes en niños</li> </ul> </li> <li>• <b>Cuidados frente a la exposición al sol:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beneficios y riesgos: Información sobre los beneficios de la exposición al sol y cómo prevenir los riesgos asociados</li> </ul> </li> <li>• <b>Enfermedades Transmisibles y Crónicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prevención y manejo: Protocolos para la prevención y manejo de enfermedades respiratorias, gastrointestinales y otras enfermedades infecciosas</li> </ul> </li> </ul> <p>Estos puntos son esenciales para asegurar un ambiente saludable y seguro para los niños en los jardines infantiles.</p> |
| <b>Pregunta frecuente</b>        | <p><b>1.- ¿Puedo entregar medicamentos a los niños y niñas que asisten al jardín infantil o sala cuna?</b></p> <p>En el establecimiento educativo no se deben administrar medicamentos a las niñas y los niños para garantizar su seguridad y evitar posibles reacciones adversas. La función de las educadoras y técnicos es observar, registrar síntomas y brindar cuidados básicos. Solo se permite medicar con autorización escrita de los padres y prescripción médica clara. Al respecto es necesario recordar que la directora o encargada del Jardín Infantil debe asegurar que los medicamentos estén almacenados en un botiquín o mueble exclusivo para este fin, ubicado en un lugar de acceso solo para los adultos. Se debe considerar que este aspecto se aborda en Reglamento Interno, bajo los lineamientos del Ord. N°958 del 12.07.2023 de la Superintendencia de Educación; "Medidas para resguardar condiciones de salud e higiene en EPP".</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Document o/ link</b>          | <p>➤ Manual de Salud del Párvulo<br/> <a href="https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2022/Manual_Salud_2020.pdf">https://gobiernotransparente.junji.gob.cl/portal/biblioteca/2022/Manual_Salud_2020.pdf</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|                        |                                                         |
|------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Conceptos clave</b> | Enfermedades, cuidados, síntomas, signos, medicamentos. |
|------------------------|---------------------------------------------------------|

| Manual de Protocolos de Seguridad y Cuidado Infantil |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                                       | <p>Con el objetivo de lograr una mayor seguridad en los niños y niñas y sentar las bases de una cultura preventiva, la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), realizó un manual con las prácticas regulares que se desarrollan en los jardines infantiles, definiendo situaciones que requieren ser formalizadas, es decir, quedar sancionadas en un documento para garantizar que se realicen del mismo modo en cualquier parte del país</p> <p>La directora y encargada del Jardín Infantil, así como todo su personal, tienen la responsabilidad de detectar y realizar las gestiones pertinentes para modificar las condiciones inseguras en cada uno de los recintos, y cautelar que todos los procedimientos a realizar no presenten riesgo de accidentes.</p> <p>A continuación, se presentan los casos en los que se establecen medidas preventivas a cumplir para evitar accidentes más frecuentes en la infancia, según los antecedentes obtenidos en Informes Técnicos de Accidentabilidad JUNJI.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) CAÍDAS Y GOLPES:</li> <li>2) HERIDAS CORTANTES:</li> <li>3) QUEMADURAS POR LÍQUIDOS CALIENTES, FUEGO Y ELECTRICIDAD:</li> <li>4) MORDEDURAS</li> <li>5) PICADURAS</li> <li>6) ASFIXIA POR INMERSIÓN (AHOGAMIENTO):</li> <li>7) ASFIXIA POR CUERPO EXTRAÑO (AHOGAMIENTO):</li> <li>8) ASFIXIA POR EMANACIÓN DE GAS:</li> <li>9) INTOXICACIONES</li> </ol> |
| <b>Documentos/<br/>Link</b>                          | <p>➤ Manual de Protocolos de Seguridad y Cuidado Infantil</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Conceptos clave</b>                               | <p>Accidentes, caídas, golpes, heridas, mordidas, picaduras, quemaduras, asfixia, intoxicación, Centro de Salud,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## Protocolo de Accidentes de párvulos de JUNJI

### Resumen

El Protocolo sobre Accidentes de Párvulos de JUNJI, aprobado el 1 de diciembre de 2022, establece los pasos y responsabilidades para los funcionarios de JUNJI en caso de accidentes que involucren a párvulos, ya sea dentro del jardín en trayectos o salidas educativas. Este protocolo está contenido en el Reglamento Interno de todos los establecimientos.

El protocolo de accidentes de párvulos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles establece un sistema para actuar de manera adecuada y rápida ante cualquier accidente que sufra un niño o niña en los jardines infantiles.

### **¿Qué establece, de manera general, el protocolo de accidente de párvulos en JUNJI?**

- **Atención Inmediata:** En caso de accidente, se debe brindar atención inmediata al niño o niña, priorizando su bienestar y seguridad.
- **Evaluación del Accidente:** El personal de la Unidad Educativa debe evaluar la gravedad del accidente y, si es necesario, contactar a los servicios de emergencia o trasladar al párvulo, con el respectivo formulario declaración individual de accidentes de párvulos.
- **Comunicación con la Familia:** Informar a los padres o tutores del niño o niña sobre el accidente y las medidas tomadas por el jardín.
- **Registro del Accidente:** Documentar el incidente en un registro oficial, detallando las circunstancias y las acciones realizadas.
- **Medidas Preventivas:** Analizar las causas del accidente para implementar medidas que eviten futuros incidentes similares.
- **Establece Acciones específicas** para cada una de las funcionarias y funcionarios del jardín infantil.

**Preguntas  
Frecuentes**

**1.- ¿Qué se hace frente a accidente de los párvulos?**

De acuerdo con protocolo de accidente de párvulo Resolución N° 0776 del 1 de diciembre de 2022, se extrae lo siguiente.

Frente a un accidente de un párvulo, se deben seguir los siguientes pasos de acuerdo con los protocolos establecidos:

➤ **Atención inmediata:**

la encargada de seguridad de los niños y niñas primero evalúa la gravedad y decide junto a la directora dar atención de primeros auxilios y/o trasladar al niño al centro asistencial de salud.

Si hay personal capacitado en primeros auxilios, se debe solicitar su apoyo para evaluar la gravedad del accidente y prevenir que la lesión empeore.

➤ **Traslado al centro asistencial:**

Si se observan lesiones evidentes o signos que indiquen la necesidad de atención especializada, la educadora o técnico debe trasladar de inmediato al niño/a al centro de salud más cercano. Se debe avisar a la familia para que se dirijan al centro asistencial.

➤ **Recopilación de información:**

Se debe reunir la información necesaria sobre el accidente, los antecedentes del párvulo, y registrar todo en el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, para facilitar la obtención de la gratuidad en la atención de urgencias y tratamiento.

➤ **Calma y apoyo emocional:**

Es importante mantener la calma y proporcionar apoyo emocional al niño/a, que puede estar asustado y en dolor, escuchándolo y brindándole consuelo.

➤ **Acompañamiento en el centro de salud:**

El personal debe acompañar a la familia durante la atención médica de urgencia, asegurándose de que el niño/a reciba la atención adecuada.

**2.- ¿Es obligación del personal del JJI acompañar al centro asistencial al párvulo que sufrió un accidente si es que el o los apoderados ya están con él/ella?**

De acuerdo con protocolo de accidente de párvulo Resolución N° 0776 del 1 de diciembre de 2022, se extrae lo siguiente.

Si, directora/Encargada de la UE y/o la Encargada de seguridad de los niños y niñas debe trasladar al niño o niña al centro asistencial de salud y acompaña a la familia del niño o niña accidentado, retirándose del centro asistencial de salud una vez que haya tomado conocimiento del diagnóstico médico y de las indicaciones de recuperación a seguir.

**3.- ¿Se puede, por parte del personal del jardín infantil, llevar al párvulo que sufrió un accidente al interior de un JI JUNJI a un establecimiento de salud particular si éste tiene seguro escolar particular?**

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>De acuerdo con protocolo de accidente de párvulo Resolución N° 0776 del 1 de diciembre de 2022, se extrae lo siguiente.</p> <p>Sí, el personal del jardín infantil puede llevar al párvulo a un establecimiento de salud particular si la familia así lo estipuló en la ficha de matrícula del niño o niña y cuenta con un seguro escolar particular. Sin embargo, en casos de gravedad, la prioridad será trasladarlo al centro de salud más cercano para garantizar una atención rápida, independientemente de lo señalado en la ficha de matrícula.</p> <p><b>4.- ¿A quién debo informar de un accidente en JUNJI?</b></p> <p>De acuerdo con protocolo de accidente de párvulos, REX: 776 01/12/2022,</p> <p><b>Educadora o Técnica de párvulos a cargo del niño/niña accidentada/o:</b><br/> Informa de manera inmediata a la directora o Encargada de la Unidad Educativa, acerca del estado del niño/a y del tipo de accidente, sea este al interior del jardín infantil o en las salidas educativas y de trayecto. Informa a la Encargada de Seguridad de los niños o niñas acerca del estado del niño/a y del tipo de accidente.</p> <p><b>Educadora directora y/o Encargada de la Unidad Educativa de ADD:</b><br/> Informa a la familia o cuidadores del niño o niña, acerca del tipo de accidente. En forma telefónica o por otro medio que la familia dejó registrado en la ficha de matrícula del párvulo. Informa y envía correo electrónico a <a href="mailto:accidentes.parvulos.rm@junji.cl">accidentes.parvulos.rm@junji.cl</a> los antecedentes del accidente del párvulo, registra en GPW e informa a la subdirectora de Calidad Educativa y a la Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos de la DRM. Envía por correo electrónico copia del Informe emitido por el centro asistencial de salud a subdirector/a de Calidad Educativa y Encargada de Prevención de Riesgos.</p> <p><b>¿Cómo se registra los accidentes en GESPARVU Web?</b></p> <p>Todos los accidentes de niños, niñas y lactantes deben ser registrados en el <b>Registro de Toma de Datos Técnicos (RTD)</b> a través de la plataforma <b>Gesparvu Web</b>. Para hacerlo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccione el nombre del párvulo.</li> <li>2. Se desplegará una ventana con la ficha del párvulo.</li> <li>3. En esta ficha, deberá dirigirse a la pestaña de <b>Accidentabilidad</b> y completar la información correspondiente.</li> </ol> <p>Este registro está abierto durante todo el mes (al igual que el registro de asistencia), por lo que <b>no tiene un plazo legal definido</b> para ser completado.</p> <p>Adicionalmente, es obligatorio enviar un correo a la casilla <a href="mailto:accidentes.parvulos.rm@junji.cl">accidentes.parvulos.rm@junji.cl</a> para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar constancia del incidente en Gesparvu Web.</li> <li>• Notificar al área de <b>Prevención de Riesgos</b>, quienes también tienen acceso a esta casilla y podrían manejar plazos específicos para las gestiones relacionadas.</li> </ul> |
| <b>Documentos/<br/>Link</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manual de Protocolos de Seguridad y Cuidado Infantil.</li> <li>➤ El Decreto Supremo N° 313 del 12 de mayo de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece el Seguro Escolar.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Resolución Exenta N° 0860, 26.11.2018, de la Superintendencia de Educación, instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia.</li> <li>➤ Reglamento Interno</li> </ul> |
| <b>Conceptos<br/>Clave</b> | Accidente, medidas, preventiva, seguridad.                                                                                                                                                                                                             |

## Plan Integral de Seguridad para Jardines Infantiles y Salas Cunas (PISE)

### Resumen

El **Plan Integral de Seguridad para Jardines Infantiles y Salas Cuna** es un conjunto estructurado de medidas y procedimientos diseñados para garantizar la seguridad y el bienestar de los niños, el personal y las instalaciones frente a situaciones de emergencia. Este plan aborda cuatro áreas fundamentales: prevención, preparación, respuesta y recuperación ante posibles riesgos y desastres.

Este plan está regulado por la **Resolución 2515**, aprobada en 2018 por el **Ministerio de Educación**, que oficializa el **Plan Integral de Seguridad Escolar para Jardines Infantiles y Salas Cuna (PISE)**. Este plan fue desarrollado por la **ONEMI**, actualmente conocida como el **Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres (SENAPRED)**, dependiente del **Ministerio del Interior y Seguridad Pública**.

La resolución establece la obligatoriedad de su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país, permitiendo su adaptación a las particularidades de los riesgos y recursos disponibles en cada comunidad educativa.

El **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)** actúa como un instrumento clave para coordinar acciones institucionales e intersectoriales. Frente a la amenaza o peligro de una emergencia, el plan debe incluir actividades, acciones y procedimientos orientados a proteger la vida y la integridad física de niños y niñas, el personal, y los visitantes presentes en la Unidad Educativa. Asimismo, busca salvaguardar las instalaciones del jardín infantil, evitando daños que puedan comprometer su infraestructura o el normal desarrollo de sus actividades.

Cada jardín infantil o Unidad Educativa debe contar con su propio PISE, el cual se elabora siguiendo un formato proporcionado anualmente por la **Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos** de la **Dirección Regional Metropolitana de JUNJI**.

#### Componentes Principales del Plan:

- **Diagnóstico de Riesgos:** Identificación y evaluación de los riesgos a los que están expuestos el establecimiento y su entorno. Esto incluye riesgos naturales como sismos e inundaciones, así como riesgos humanos como incendios y fugas de gas.
- **Medidas Preventivas:** Implementación de acciones para minimizar los riesgos identificados. Esto puede incluir la instalación de equipos de seguridad, la realización de simulacros y la capacitación del personal.
- **Procedimientos de Emergencia:** Definición de protocolos claros para actuar en caso de emergencia. Estos procedimientos detallan las acciones a seguir en situaciones específicas como incendios, terremotos, cortes de luz, y otras emergencias.
- **Roles y Responsabilidades:** Asignación de responsabilidades específicas a los miembros del personal y la comunidad educativa para asegurar una respuesta coordinada y efectiva.

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitación y Simulacros:</b> Realización de entrenamientos y simulacros regulares para preparar al personal y a los niños para actuar adecuadamente en caso de emergencia.</li> </ul> <p>Este plan es fundamental para crear un entorno seguro y preparado, promoviendo una cultura de prevención y respuesta efectiva ante cualquier eventualidad. La elaboración del PISE se realiza con las orientaciones y asesoría de Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.</p> <p><b>¿Cómo se construye el PISE?</b></p> <p>El PISE se realiza a partir de la aplicación de las metodologías antes mencionadas y sus procedimientos, donde cada unidad educativa genera su propio Plan, según los riesgos (amenazas y vulnerabilidades) detectados, tanto en el interior como en el entorno inmediato de la Unidad Educativa.</p> <p>La primera acción, es la constitución del Comité de Seguridad Escolar y Parvularia del Jardín Infantil. Esto, por su relevancia para coordinar a toda la comunidad educativa en materia de seguridad, incluidas las redes intersectoriales, ya que permite el desarrollo de programas y protocolos necesarios para eficiencia y eficacia ante emergencias y desastres.</p> <p><b>¿Quiénes deben integrar el Comité de Seguridad Escolar?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora o Encargada del Jardín Infantil.</li> <li>• Administrativa del JI en caso de contar con este cargo.</li> <li>• Representantes de las Educadoras.</li> <li>• Representantes de niños y niñas (Representado por un apoderado).</li> <li>• Representantes del centro general de padres y apoderados (en caso de contar).</li> <li>• Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).</li> <li>• Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Comité de Seguridad Infantil.</li> </ul> <p><b>La misión del comité de seguridad escolar es</b> formular, guiar, asesorar y coordinar todas las actividades que en materia de emergencias: prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación desarrolle el Jardín Infantil, propiciando la participación de todos los/as funcionarios/as. Algunas actividades del comité son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con el máximo de información sobre los riesgos al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros pueden causar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.</li> <li>• Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento. Actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad para Salas Cunas y Jardines Infantiles del establecimiento.</li> <li>• Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar y Parvularia.</li> <li>• Invitar a reuniones periódicas de trabajo.</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización, tanto del personal, como de los niños y las niñas y padres/madres o apoderados.</li> </ul> <p><b>Metodología para generar el PISE</b></p> <p>El Plan Integral de Seguridad Escolar para Jardines Infantiles y Salas Cuna tiene dos metodologías sugeridas por SENAPRED y que JUNJI ha acogido para este trabajo para desarrollarlas en los Jardines Infantiles y Salas Cuna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>AIDEP: Es una metodología para diagnosticar las variables de riesgo a las que se exponen las personas, los bienes, el medio ambiente del establecimiento y su entorno.</li> <li>ACCEDER: Es la metodología para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante emergencias.</li> </ul> <p><b>En JUNJI, la creación del PISE incluye la utilización de ambas metodologías.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1. ¿El PISE se debe actualizar solo una vez?</b></p> <p>El Plan Integral de Seguridad Escolar, junto con los planos de las instalaciones, será actualizado anualmente, y, además, cada vez que la unidad educativa realice modificaciones en su estructura organizativa o en las dependencias.</p> <p>Este proceso debe ser elaborado por cada jardín infantil, debiendo ser revisado por la Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos JUNJI, para el caso de los jardines de administración directa.</p> <p><b>2. ¿Quiénes deben estar en conocimiento de este Plan Integral de Seguridad Escolar?</b></p> <p>El Plan Integral (PISE) deberá ser compartido con la Comunidad Educativa, asegurando el conocimiento de su contenido y responsabilidades, cada vez que sea actualizado o modificado, debiendo ser parte de la programación temática de la primera oportunidad que se tenga, recomendándose la reunión de apoderados y en la entrevista inicial con familias, y cada vez que se incorporen nuevos párvulos, alumnos en práctica, personal en reemplazo y visitas al Jardín Infantil. La difusión se puede hacer mediante diversos medios, como la información resumen y presentaciones que puedan exponerse en reuniones de apoderados. Como respaldo de ello, deberá quedar en Acta de Reunión que, además, deberá estar a disposición de quienes lo requieran.</p> <p><b>3.- ¿Qué instrucciones hay respecto al uso de mochilas de evacuación en los JJI y Uso de Coches de Evacuación?</b></p> <p>Las mochilas y carros de evacuación son elementos auxiliares en caso de una emergencia. Por una parte, la mochila permitirá mantener elementos necesarios para cubrir alguna necesidad con los niños y niñas en la zona de seguridad externa y los carros de evacuación permitirán una salida expedita de los niños y niñas de salas cunas, hasta la zona de seguridad externa.</p> <p><b>4.- ¿Cuál es el procedimiento o las instrucciones para dar de baja carros de evacuación?</b></p> <p>Si el carro de evacuación está con un deterioro que evite el traslado de los niños y niñas, y no cumpla con su función, debe comunicarse con la oficina de prevención</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>de riesgos para que puedan autorizar la baja del bien. Posterior a esta autorización, procede el acto administrativo con la unidad de inventario.</p> <p><b>5.- ¿Qué hacer frente a balaceras y/o funerales de alto riesgo?</b></p> <p>Frente a la ocurrencia, sospecha o enfrentamiento armado en las cercanías de la unidad educativa se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con rapidez y precaución dirigir a los ocupantes hacia zona de seguridad interna (zona resguardada del exterior alejada de ventanas), de no ser posible trasladarse a un lugar seguro, se deberá instruir el recostarse en el suelo boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de la Coordinadora general de emergencias.</li> <li>• Mantener a los ocupantes en la zona de seguridad o en el suelo hasta que finalice la balacera y cuando las redes de apoyo local en emergencias Carabineros de Chile (133) o PDI (134) informen a la Coordinadora general de emergencias el fin de la situación.</li> <li>• Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej. cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y los tranquilizará.</li> <li>• Si la situación ocurre en el momento de la llegada o retiro de los párvulos o funcionarios, se deberá instruir el ingreso de todos los presentes de manera rápida hacia la zona de seguridad interna.</li> <li>• No asomarse, ni mirar por las ventanas.</li> </ul> <p>Frente a la ocurrencia de una balacera mientras los ocupantes de la unidad educativa se encuentren en el exterior de las dependencias, la líder de sala en el momento de la ocurrencia deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar rápidamente orientando el ingreso de los ocupantes a la unidad educativa, hacia la zona de seguridad. De no ser posible se debe buscar el espacio más seguro y cercano, tales como: muros, esquinas o tras de alguna estructura, de preferencia ubicados en el suelo boca abajo sin levantar la cabeza y cubriendo con las manos.</li> <li>• La líder de evacuación del grupo instruirá el avance de los ocupantes orientando que se cubran la cabeza.</li> </ul> <p>Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.</li> <li>• Activar procedimiento de emergencia y conducir a los ocupantes hacia la zona de seguridad interna para balacera.</li> </ul> <p>Cuando la unidad educativa reciba la notificación, ya sea por apoderados, funcionarios o redes de apoyo local, sobre la realización de una ceremonia fúnebre de alto riesgo, que posiblemente pudiese traer consigo una situación compleja, se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora o Encargada o quien subrogue contactará a Carabineros de Chile o a Seguridad ciudadana del Municipio comunal identificándose y solicitando recomendaciones, siendo apoyada por el funcionario de Carabineros de Chile parte del Comité de seguridad escolar y parvularia del PISE de la unidad educativa.</li> <li>• Directora o Encargada o quien subrogue contactará a Prevención de riesgos y seguridad para informar los antecedentes con los que cuenta.</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Previsión de riesgos y seguridad se coordinará con COGRID JUNJI regional y entregará orientaciones concretas y puntuales, para esa unidad educativa, considerando información relevante (horario de desarrollo, perímetro comprometido, cercanía a la unidad educativa, orientaciones de Carabineros de Chile, entre otros).</li> </ul> <p>La unidad educativa deberá organizar la planificación de aula y espacios a utilizar el día en que se desarrolle el funeral, considerando no utilizar patios externos, realización de salidas pedagógicas, horarios de atención, entre otros. Recibirá apoyo de su equipo asesor y de Prevención de riesgos y seguridad regional.</p> <p>Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la Unidad Educativa se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.</li> <li>Implementar una palabra clave para que los niños y niñas la asocien a una situación de cuidado.</li> <li>Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle.</li> </ul> <p><b>6.- ¿Qué se hace frente a emergencias climáticas, ¿A quién informo frente a situaciones climáticas complejas?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar puertas y ventanas.</li> <li>Si el viento es muy fuerte, ubicar a los párvulos alejados de ventanas.</li> <li>En caso de que el circuito eléctrico se encuentre afectado, cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal.</li> <li>Informar a la Dirección Regional sobre la emergencia y solicitar lineamientos, los cuales se entregarán dependiendo de las características del sistema frontal, evaluando acciones a ejecutar para el resguardo y la seguridad de los párvulos y funcionarios de la unidad educativa.</li> </ul> |
| <b>Conceptos<br/>Clave</b> | Comité, plan, seguridad, balaceras, funerales de alto riesgo, emergencia climática.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## Enfermedades Profesionales y Accidentes del Trabajo

### Resumen

La correcta gestión de accidentes laborales y enfermedades profesionales es clave para garantizar la seguridad y bienestar de los trabajadores, además de cumplir con las normativas vigentes. El conocimiento de los derechos, plazos y procedimientos permite a trabajadores y empleadores actuar con eficiencia ante estos eventos, asegurando un entorno laboral más seguro.

De esta forma es necesario conocer la Ley N° 16.744, la cual regula los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en Chile, cuyo propósito fundamental es proteger a los trabajadores frente a los riesgos inherentes a sus labores. Su marco normativo establece derechos y deberes para trabajadores y empleadores, además de procedimientos específicos para la atención y resolución de casos relacionados con accidentes laborales y enfermedades ocupacionales.

A continuación, se detalla información clave sobre accidentes laborales, enfermedades profesionales, diferencias con los accidentes comunes, y el papel de las mutualidades, así como los procedimientos necesarios para denunciar, apelar y gestionar estas contingencias.

**1) Accidentes de trabajo:** Toda lesión que sufre una persona a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca una incapacidad o la muerte.

\* Son también accidentes de trabajo, los que ocurren durante el trayecto directo desde el lugar que pernocta hasta el lugar de trabajo y viceversa (para esto, la funcionaria debe presentar medios de prueba, tales como aviso inmediato, parte policial, primera atención de urgencia y/o testigos). Dichos documentos deben ser enviados a la oficina de prevención de riesgo por parte de la directora.

**2) Enfermedad profesional:** Una enfermedad profesional es aquella causada directamente por el ejercicio de una ocupación o profesión, y que provoca incapacidad temporal, permanente o la muerte.

Diferencia entre Accidente de Trabajo y Accidente Común:

- **Accidente laboral:** Es aquel que ocurre durante la ejecución de una labor que genera remuneración. Ejemplo: lesiones al utilizar herramientas como un esmeril.
- **Accidente común:** Es consecuencia de riesgos asumidos por la persona fuera de un contexto laboral. Ejemplo: un atropello al cruzar de manera imprudente.

### Procedimientos ante un accidente laboral o enfermedad profesional

Se puede denunciar un accidente de trabajo cinco años después del hecho al organismo administrador de la ley (Mutual, ACHS, IST o ISL), asistiendo a uno de sus centros de salud. Las administradoras de Ley es un seguro social obligatorio que se paga dentro de todas las imposiciones legales del trabajador por parte de la institución.

\* Si el accidente ocurrió hace tiempo y el trabajador ya no pertenece a la misma empresa, deberá acudir al centro médico asociado a la mutualidad vigente en la fecha del accidente.

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>Si el accidente ocurre al interior o en funciones de trabajo, se debe informar de manera inmediata a la jefatura directa, para posteriormente ser derivada a centro de salud ACHS.</p> <p>* Si ellas no están de acuerdo con las calificaciones que dictamina la administradora de la ley, puede presentar sus descargas a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).</p> <p>mailto:prevencionrm@junji.clpr <b>Acciones inmediatas tras un accidente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar de inmediato a la jefatura.</li> <li>• Completar la <b>Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT)</b>.</li> <li>• Derivar al trabajador al centro médico de la mutualidad correspondiente.</li> <li>• Enviar copia digital de la DIAT a la Oficina de Prevención de Riesgos en un plazo de 24 horas (correo prevencionrm@junji.cl).</li> </ul> |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>¿Qué ocurre si una funcionaria con trabajo directo con niños recibe indicaciones de la ACHS o de su médico particular de que no puede trabajar directamente con ellos (por ejemplo, por no poder hacer fuerza o tener problemas en la voz)?</b></p> <p>En el caso de ACHS debe presentar en la Oficina de Prevención de Riesgos y Calidad el certificado médico que acredite cambio de funciones. La Oficina de Prevención de Riesgos y Calidad de Vida deberá dar respuesta en un tiempo establecido la readecuación del trabajo de la funcionaria o funcionario o bien requerir cambio de funciones de éste. En el caso certificados emitidos por Médicos particulares, la funcionaria debe tramitar frente a Compín para evaluación de incapacidad, quienes deberán oficiar a JUNJI la evaluación correspondiente.</p>                                                  |
| <b>Conceptos clave</b>      | <p><b>Calidad de vida, prevención de riesgos, accidentes, trabajo, enfermedades profesionales, Mutual, ACHS, IST, ISL.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## Comités de Seguridad en las Unidades Educativas

### Resumen

En todas las unidades educativas se deben conformar comités de seguridad infantil (CSI) o Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (CPHS). Dependerá de la cantidad de funcionarias.

Jardines Infantiles que cuente con una dotación de 26 funcionarias, deben conformar el **Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (CPHS)**.

Este comité es un organismo técnico de participación conjunta entre empleadores y trabajadores. Su principal objetivo es detectar, evaluar y proponer medidas para prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales.

Se rigen por el D.S. N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 1969

### Principales Características:

1. **Composición:** Están integrados por tres representantes de los empleadores y tres representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.
2. **Los representantes de los empleadores** los designa la directora del jardín infantil. Los representantes de los trabajadores se eligen por votación secreta.
3. **Funciones:**
  - Asesorar e instruir a los trabajadores sobre el uso correcto de equipos de protección.
  - Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad.
  - Investigar las causas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
  - Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador
  - Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales
  - Promover la realización de cursos de adiestramientos destinados a la capacitación profesional
4. **Reuniones:** Se reúnen de manera ordinaria una vez al mes y de forma extraordinaria en caso de accidente grave y/o fatal.

Estos comités juegan un rol crucial en la promoción de un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Jardines Infantiles que cuente con una dotación de 25 o menos funcionarias, deben conformar el **Comité de Seguridad Infantil (CSI)**

Los Comités de Seguridad Infantil son regulados a través de Instructivo de gestión para el funcionamiento del Comité de Seguridad Infantil, Resolución Exenta N°015/00431 de 05 de julio de 2016.

El Comité de seguridad infantil formalizará y sistematizará la prevención de riesgos en las unidades educativas, tanto en el ámbito laboral como en el ámbito de los niños y niñas, permitiendo mejorar continuamente los estándares de seguridad en todos los procesos, asegurando el bienestar integral de niños, niñas y funcionarias.

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuir los indicadores regionales de accidentabilidad y siniestralidad laboral.</li> <li>• Disminuir los indicadores regionales de accidentabilidad niños y niñas.</li> <li>• Cumplir con los requisitos legales aplicables en materias de Prevención y Seguridad.</li> <li>• Implementar un sistema que permita la identificación, evaluación y administración de los riesgos en las unidades educativas, de tal forma de mejorar continuamente los estándares de seguridad esperados por JUNJI según lineamientos institucionales.</li> </ul> <p><b>Principales Características</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Composición:</b> Estará constituido por 4 funcionarias.</li> <li>2. <b>Los representantes se elegirán por medio de votación.</b> Quién tenga la mayoría de votos será la monitora de prevención de riesgos.</li> <li>3. <b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la directora de la UE en la elaboración del Plan de Emergencias.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la institución como de los funcionarios de las medidas de prevención, higiene y seguridad.</li> <li>• Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos laborales y párvulos.</li> <li>• Investigar la causa de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan al interior de la unidad educativa.</li> <li>• Investigar la causa de los accidentes de niños que se produzcan al interior de la unidad educativa.</li> <li>• Cumplir con las funciones que le encomiende la unidad de prevención de riesgos y seguridad.</li> <li>• Promover la realización de cursos de capacitación focalizados a la necesidad interna de cada unidad educativa para el cumplimiento legal y mejoramiento de la prevención de riesgos y seguridad.</li> <li>• Informar de manera oportuna a todos los funcionarios de los riesgos que presentan sus labores, medidas preventivas y métodos de trabajo correcto.</li> </ul> </li> <li>4. <b>Reuniones:</b> Se reunirán cada dos meses de manera ordinaria y de manera extraordinaria en caso de accidente grave o fatal.</li> </ol> |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1. ¿Quiénes pueden ser parte de estos comités?</b><br/>Todas las funcionarias de la unidad educativa, sin distinción de estamento.</p> <p><b>2. ¿Cada funcionaria o funcionario que conforma el comité debe cumplir alguna función específica?</b><br/>Si, cada integrante tendrá un rol al interior del comité. Por ejemplo, en caso de comité paritario, podría ser elegida presidenta, secretaria o formar parte de alguna comisión.<br/>En el caso de comité de seguridad infantil, podría ser elegida monitora o formar parte de alguna comisión</p> <p><b>3. ¿Cuántas comisiones existen?</b><br/>Para ambos casos hay 3 comisiones: comisión de investigación de accidente, comisión de inspección y observación, comisión de capacitación y difusión</p> <p><b>4. ¿Es obligatorio participar si fui elegida?</b><br/>Si, es obligatorio, está indicado en el reglamento interno de higiene y seguridad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p><b>5. Si me niego a participar o no asisto a reuniones sin justificación. ¿mi jefatura puede iniciar una anotación de demérito?</b></p> <p>Si, considerando que es obligatorio de acuerdo con lo indicado en el reglamento interno de higiene y seguridad</p> <p><b>6. ¿Para la elección de las funcionarias, debe participar algún ministro de fe?</b></p> <p>Si, en el caso de elección de funcionarias de comité paritario de higiene y seguridad, debe participar un profesional de ACHS o de la oficina de prevención de riesgos como ministro de fe.</p> |
| <b>Documento/<br/>Link</b> | <p>➤ Decreto N°54 Aprueba reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad.</p> <p><a href="#">Ley Chile - Decreto 54 11-MAR-1969 MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL - Biblioteca del Congreso Nacional</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Conceptos clave</b>     | <b>Comité paritario, higiene, salud, prevención, prevención de riesgos laborales.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

# ÁMBITO ORGANIZACIONAL ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



## ÁMBITO ORGANIZACIONAL ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

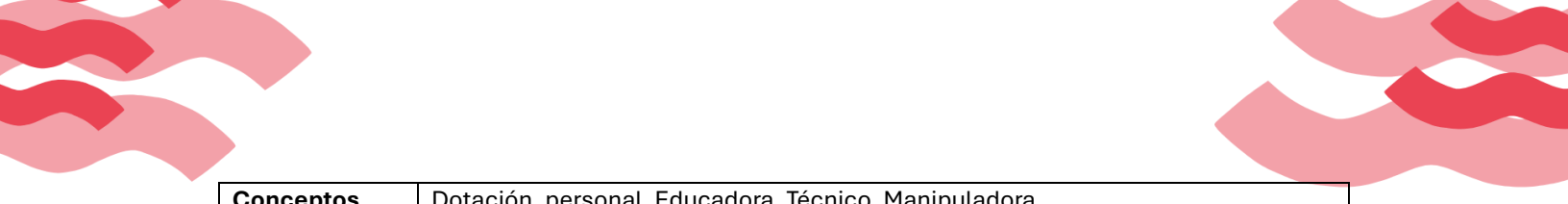
La gestión del personal es una tarea que busca impactar significativamente en la atención de niños y niñas, mejorando la calidad educativa, garantizando su seguridad y bienestar, creando un ambiente bien tratante, con apego a las normativas y favoreciendo la confianza de las familias usuarias. El trabajar hacia la formación de equipos bien gestionados y comprometidos con el buen trato asegura que cada niño y niña reciba una atención respetuosa y cariñosa, fundamental para su desarrollo integral.

### **Nemo**

Nemo es el dueño y señor de las fronteras de su territorio, que tiene exactamente  
La forma de su cuerpo, incluidos los contornos de los dedos, de las piernas  
Y de cada uno de sus cabellos. Ese es su país.  
Prohibidas las agresiones de cualquier tipo. Ningún ejército tiene derecho  
A rebasar esos límites, ni con una sonrisa, no con la voz autoritaria de un adulto.  
Cualquier forma de violencia perpetrada contra el país de Nemo  
Es una declaración de guerra contra toda la humanidad.

***Yo seré tres mil millones de niños Alain Seres, Judith Gueyfier. Edelvives 2009.  
Con motivo del 20° Aniversario de la Convención de los Derechos del Niño.***

| Dotación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |                      |               |            |          |               |           |                                               |                     |                      |             |                     |                     |                     |             |                     |                     |                     |                     |                                                        |                                                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|---------------|------------|----------|---------------|-----------|-----------------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------|---------------------|---------------------|---------------------|-------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|
| Resumen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Se define Dotación como la identificación de personal en Jardines Infantiles para brindar servicio conforme a la capacidad de atención.</p> <p>De acuerdo con lineamientos de nivel central y definiciones presupuestarias emanadas desde Dirección de Presupuesto, la dotación de personal se ajusta a partir de Decreto N°115, que establece el mínimo de personal de acuerdo con capacidad de niños según nivel de atención.</p>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                        |                      |               |            |          |               |           |                                               |                     |                      |             |                     |                     |                     |             |                     |                     |                     |                     |                                                        |                                                        |                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>Coeficiente de Personal</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                        |                      |               |            |          |               |           |                                               |                     |                      |             |                     |                     |                     |             |                     |                     |                     |                     |                                                        |                                                        |                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Conforme al Decreto N° 315, vigente a la fecha de emisión de esta guía, y para efectos de mejor comprensión, deberá considerarse el detalle indicado respecto del coeficiente en el numeral N° 3 del artículo único del Decreto N°115 que modifica dicho decreto (315), conforme se explicita en el siguiente cuadro:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                        |                      |               |            |          |               |           |                                               |                     |                      |             |                     |                     |                     |             |                     |                     |                     |                     |                                                        |                                                        |                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <table><tr><th>Nivel</th><th>Educadoras</th><th>Técnicas</th><th>Manipuladoras</th></tr><tr><td>Sala Cuna</td><td>1 hasta 42 lactantes (dividido en dos grupos)</td><td>1 hasta 7 lactantes</td><td>1 hasta 40 lactantes</td></tr><tr><td>Medio Menor</td><td>1 hasta 32 párvulos</td><td>1 hasta 25 párvulos</td><td>1 hasta 70 párvulos</td></tr><tr><td>Medio Mayor</td><td>1 hasta 32 párvulos</td><td>1 hasta 32 párvulos</td><td>1 hasta 70 párvulos</td></tr><tr><td>Grupos Heterogéneos</td><td>Se aplica de acuerdo a párvulo de menor edad del grupo</td><td>Se aplica de acuerdo a párvulo de menor edad del grupo</td><td>De acuerdo al nivel</td></tr></table> |                                                        |                      | Nivel         | Educadoras | Técnicas | Manipuladoras | Sala Cuna | 1 hasta 42 lactantes (dividido en dos grupos) | 1 hasta 7 lactantes | 1 hasta 40 lactantes | Medio Menor | 1 hasta 32 párvulos | 1 hasta 25 párvulos | 1 hasta 70 párvulos | Medio Mayor | 1 hasta 32 párvulos | 1 hasta 32 párvulos | 1 hasta 70 párvulos | Grupos Heterogéneos | Se aplica de acuerdo a párvulo de menor edad del grupo | Se aplica de acuerdo a párvulo de menor edad del grupo | De acuerdo al nivel |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nivel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Educadoras                                             | Técnicas             | Manipuladoras |            |          |               |           |                                               |                     |                      |             |                     |                     |                     |             |                     |                     |                     |                     |                                                        |                                                        |                     |
| Sala Cuna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 hasta 42 lactantes (dividido en dos grupos)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 hasta 7 lactantes                                    | 1 hasta 40 lactantes |               |            |          |               |           |                                               |                     |                      |             |                     |                     |                     |             |                     |                     |                     |                     |                                                        |                                                        |                     |
| Medio Menor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 hasta 32 párvulos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 hasta 25 párvulos                                    | 1 hasta 70 párvulos  |               |            |          |               |           |                                               |                     |                      |             |                     |                     |                     |             |                     |                     |                     |                     |                                                        |                                                        |                     |
| Medio Mayor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 hasta 32 párvulos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 hasta 32 párvulos                                    | 1 hasta 70 párvulos  |               |            |          |               |           |                                               |                     |                      |             |                     |                     |                     |             |                     |                     |                     |                     |                                                        |                                                        |                     |
| Grupos Heterogéneos                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Se aplica de acuerdo a párvulo de menor edad del grupo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Se aplica de acuerdo a párvulo de menor edad del grupo | De acuerdo al nivel  |               |            |          |               |           |                                               |                     |                      |             |                     |                     |                     |             |                     |                     |                     |                     |                                                        |                                                        |                     |
| <p><b>Coeficiente de Auxiliar es de 1 hasta 100 lactantes y/o párvulos</b></p>                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |                      |               |            |          |               |           |                                               |                     |                      |             |                     |                     |                     |             |                     |                     |                     |                     |                                                        |                                                        |                     |
| <p>La distribución de personal se realiza, a nivel regional, de acuerdo a las capacidades de atención parvularia y necesidades de cada establecimiento, por lo cual la administración de recurso humano se aloja en la autoridad regional, con el objetivo de cautelar el cumplimiento de nuestra misión institucional.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |                      |               |            |          |               |           |                                               |                     |                      |             |                     |                     |                     |             |                     |                     |                     |                     |                                                        |                                                        |                     |
| Preguntas Frecuentes                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>¿Quién asigna los recursos para la asignación de dotación de JUNJI?</b></p> <p>La Dirección de Presupuestos (DIPRES) es el organismo técnico encargado de velar por la asignación y uso eficiente de los recursos, mediante la aplicación de sistemas e instrumentos de gestión financiera, programación y control de gestión, en el marco de la política fiscal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                        |                      |               |            |          |               |           |                                               |                     |                      |             |                     |                     |                     |             |                     |                     |                     |                     |                                                        |                                                        |                     |
| Documentos/ Link                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>➤ Decreto N° 115: "Modifica Decreto N.º 315, de 2010, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media".<br/><a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1040194&amp;idVersion=2012-05-18">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1040194&amp;idVersion=2012-05-18</a>.</p> <p>➤ Decreto con Fuerza de Ley N°315 que Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.</p>                   |                                                        |                      |               |            |          |               |           |                                               |                     |                      |             |                     |                     |                     |             |                     |                     |                     |                     |                                                        |                                                        |                     |



|                        |                                                       |
|------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Conceptos clave</b> | Dotación, personal, Educadora, Técnico, Manipuladora. |
|------------------------|-------------------------------------------------------|

| Contrata personal    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen              | <p>Se origina según la necesidad de cargos en vacancias, que se gestionan desde la unidad de reclutamiento mediante procesos regulares de contratación por plan de movilidad, publicación en plataformas digitales y etapas de selección que conllevan a encontrar el personal idóneo, administrados por la Dirección Regional.</p> <p>Los principales motivos que generan cargos vacantes son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renuncia Voluntaria.</li> <li>2. No prórroga de nombramiento.</li> <li>3. Término anticipado de contrato.</li> <li>4. Traslados regionales e interregionales.</li> <li>5. Cambio jornada (plan de movilidad).</li> <li>6. Cambio de estamento (plan de movilidad).</li> <li>7. Fallecimiento del funcionario (a).</li> <li>8. Bonificación al Retiro del funcionario (a).</li> <li>9. Salud incompatible del funcionario (a): Declaración de COMPIN por enfermedad por más de 180 días de Licencia médica en 2 años.</li> <li>10. Invalidez parcial o total (Salud irrecuperable – concepto de sistemas): funcionaria se acoge a la AFP para evaluación COMPIN y tramitar pensión de manera anticipada con un porcentaje sobre el 50 % parcial y sobre el 66 % total.</li> </ol> <p>Es importante destacar que <b>No aplica concepto de vacancia</b> susceptibles de ser cubiertos con nueva contratación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abandono de funciones.</li> <li>2. Suspensión por proceso de investigación sumaria.</li> <li>3. Comisión de servicios.</li> <li>4. Dirigentes gremiales con 11 o 22 horas asignadas para trabajo gremial.</li> <li>5. Encasillamiento.</li> <li>6. Concurso de promoción.</li> <li>7. Destinación.</li> <li>8. Permiso sin goce de Remuneraciones PSGR Traslados y Destinación de Personal.</li> </ol> <p>La persona seleccionada, accede a una contrata la cual estará sujeta a prueba por tres meses dependiendo de la evaluación de desempeño que la realizará su jefatura directa. Si el desempeño es el deseable según el estamento, se prorroga esta contrata hasta el 31 de diciembre del año en curso.</p> |
| Preguntas Frecuentes | <p><b>1.- ¿Cómo se puede acceder a un cargo en JUNJI?</b></p> <p>A través de la página web de la JUNJI, en el ícono trabaje con nosotros, se puede consultar las ofertas de empleo en la JUNJI de todo el país. Para postular se debe ingresar al cargo elegido y acceder en la opción postular. Se debe recordar que para postular la persona interesada debe primero registrarse e ingresar su currículo. Una vez registrado podrá postular directamente.</p> <p><b>2.- ¿Dónde se puede solicitar los contratos de trabajo en JUNJI?</b> El funcionario puede solicitar la <b>resolución de nombramiento</b> contactando a CAIP por los diferentes canales de comunicación disponibles, a su vez, puede contactar al analista de nombramiento de área de personal correspondiente a la zona donde se encuentra la funcionaria o funcionario.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



|                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| <b>Conceptos<br/>clave</b> | Contrata personal, Cargos vacantes. |
|----------------------------|-------------------------------------|

## Traslados y Destinación del Personal

### Resumen

El traslado es un cambio de lugar de desempeño, dentro o fuera de la región, manteniendo el mismo estamento, grado y funciones.

Los traslados de personal aluden a las necesidades particulares de los funcionarios, ya sea al interior de la región o fuera de ella, y se realiza mediante una declaración de movilidad, evaluada por la institución, según un orden de prioridades, que establece plazos de respuesta y se renueva año a año, dependiendo de la mantención de las causas de esta solicitud, solicitud que se acogen o se mantienen en espera hasta que exista posibilidad de movilidad.

La destinación de personal sólo se aborda en cargos de calidad jurídica Titular, y se indica de acuerdo con decisión de la autoridad máxima del servicio a nivel regional, nacional o Presidencia de la República.

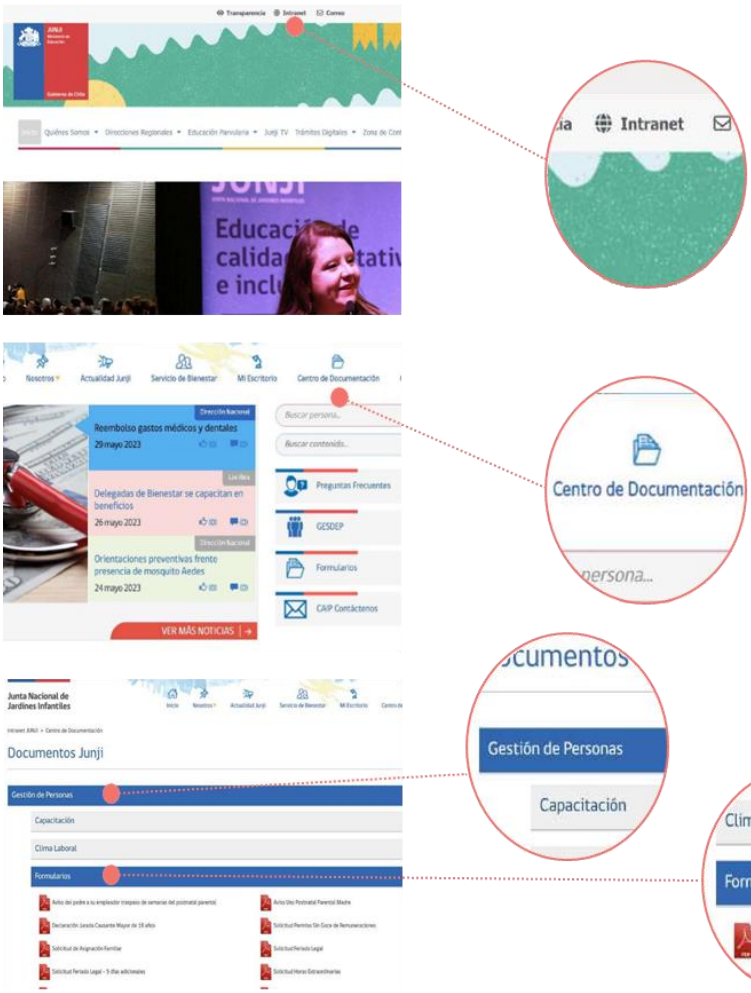
Habiendo más de un interesado o interesada para la misma vacante, se aplicarán criterios de priorización para asignar el cupo.

### Criterios Frente a Traslados

Si la solicitud se ajusta a algún criterio del siguiente cuadro, el funcionario o funcionaria deberá adjuntar la siguiente documentación.

| N° Causal | Descripción                                                                                                              | Documentación que debe presentar                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Resolución de Tribunal de Justicia                                                                                       | ✓ Copia de Resolución de Tribunal, específicamente resolución de sentencia, resolución de proceso, individualización de audiencia u otro que cumpla con el efecto de declarar una medida o sentencia decretada por el tribunal competente y que sustente la solicitud de traslado del o la funcionaria. |
| 2         | Causal de Violencia Intrafamiliar                                                                                        | ✓ Copia de Denuncia<br>✓ En Casos de VIF sin denuncia, la autoridad regional deberá validar el caso de excepción con Dirección Nacional de JUNJI                                                                                                                                                        |
| 3         | Destinación de cónyuge (funcionario Público, Fuerzas Armadas o de Orden y Seguridad) a otra región                       | ✓ Certificado de Matrimonio actualizado<br>✓ Documento del empleador de/la Cónyuge que indique traslado, lugar y fecha de ejecución                                                                                                                                                                     |
| 4         | Enfermedad de funcionarios o funcionarias o de hijos o hijas, padres, madres que requiera acompañamiento del funcionario | ✓ Informe médico que indique diagnóstico y fundamente necesidad de traslado.                                                                                                                                                                                                                            |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Funcionarios o funcionarias que han trabajado al menos 2 años en unidades educativas de riesgo. Se incluyen las siguientes comunas y localidades de la región de Magallanes: Cerro Castillo, Puerto Natales, Porvenir, Puerto Edén y Puerto Williams | ✓ Será de revisión interna, no corresponde adjuntar documentación.                                                                                                   |
|                             | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Informe de Asistente Social o Trabajador Social de la región                                                                                                                                                                                         | ✓ Informe emitido por profesional designado/a por la autoridad regional.<br>✓ Debe detallar los antecedentes de la situación que sustenten la necesidad de traslado. |
|                             | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Destinación de cónyuge (Empleado /a particular) a otra región                                                                                                                                                                                        | ✓ Certificado de matrimonio actualizado.<br>✓ Documento del Empleador de/la cónyuge que indique traslado de lugar y fecha de ejecución.                              |
|                             | 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Por razones de estudios superiores de funcionario/ funcionaria o hijos / hijas.                                                                                                                                                                      | ✓ Inscripción y/o matrícula.                                                                                                                                         |
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Otros Motivos                                                                                                                                                                                                                                        | ✓ La que corresponda según lo descrito en el motivo.                                                                                                                 |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1) ¿La solicitud de traslado vence?</b><br/>         Las solicitudes de traslado tienen una vigencia de 12 meses. Luego de ese tiempo, si éste no ha sido tramitado, pero se mantiene interés, el funcionario o funcionaria deberá realizar una nueva solicitud.</p> <p><b>2) ¿Dónde se encuentra el formato para hacer la solicitud de traslado?</b><br/>         El formato puede ser descargado en versión WORD o PDF directamente desde la intranet en “<b>Centro de Documentación</b>” seleccionando en formularios como se encuentra en la imagen:</p> |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                      |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |  <p>The image shows a screenshot of the JUNJI website. The top navigation bar includes links for 'Transparencia', 'Intranet', and 'Ceros'. Below this, there's a section for 'Quilmes Surco', 'Direcciones Regionales', 'Educación Primaria', 'Jugl TV', 'Trámites Digitales', and 'Zona de Cost'. A red circle highlights the 'Intranet' link. Below the navigation bar, there's a section for 'Reembolso gastos médicos y dentales' with a date of '29 mayo 2023'. Another red circle highlights the 'Centro de Documentación' button. Below this, there's a section for 'Gestión de Personas' and 'Formularios'. A red circle highlights the 'Gestión de Personas' button. Another red circle highlights the 'Formularios' button. A red arrow points from the 'Intranet' link to the 'Centro de Documentación' button.</p> |
| <b>Documentos/<br/>Link</b> | <p>➤ Página web de JUNJI <a href="http://www.junji.gob.cl">www.junji.gob.cl</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Conceptos<br/>clave</b>  | <p>Solicitud de Traslados, Destinación de personal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| Licencias Médicas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen           | <p>La licencia médica es un derecho de todos los trabajadores para ausentar o reducir su jornada laboral, de tiempo total o parcial, mediante prescripción médica de un profesional médico cirujano, Cirujano Dentista y/o Matrona, conforme entidad de salud en que se encuentre afiliado el trabajador, (Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez COMPIN o Institución de Salud Previsional ISAPRE). Mientras se encuentre vigente el reposo, el trabajador o trabajadora gozará de forma completa de su remuneración.</p> <p><b>En atención a las características del servicio que entrega JUNJI, debe considerarse como una obligación del funcionario o funcionaria informar a su jefatura directa la ausencia por concepto de reposo médico, ya que ello impacta directamente en la organización interna de cada unidad educativa y la atención de niños y niñas de este Servicio. Por lo cual, las acciones reiteradas que falten a esta instrucción deberán ser notificadas por cada directora y/o encargada a su analista zonal del equipo de nombramiento de la Unidad de Personal vía correo electrónico para ser reportado a la autoridad del Servicio.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la actualidad, y de acuerdo con indicaciones de los organismos competentes, la emisión de licencias médicas debe ser de forma electrónica, mientras que el uso de formulario de papel es frente a eventualidades excepcionales.</li> <li>• Los plazos para la presentación de licencias médicas por parte del trabajador al empleador son de 3 días hábiles siguientes a la fecha de inicio del reposo.</li> <li>• Las licencias que son emitidas en formulario de papel deben ser presentadas en Ahumada N° 11, piso 9, Oficina de Partes, lunes a jueves entre las 09:00 a 17:00 hrs, viernes 09:00 a 16:00 hrs.</li> <li>• Es importante que, en el caso de las licencias médicas electrónicas, el trabajador envíe el comprobante de la licencia a la unidad de Licencias Médicas a través de correo electrónico, correo que será respondido durante horario laboral, esto es: de lunes a jueves desde las 8:30 hasta las 17:30 y viernes desde 8:30 a 16:30.</li> <li>• Las licencias médicas enviadas por correo electrónico posterior a horario laboral serán consideradas con fecha de recepción el día hábil siguiente. Siempre en el caso de las licencias Médicas Electrónicas, considere que el correo se debe canalizar únicamente con la Unidad de Licencias Médicas.</li> </ul> <p>Las licencias médicas, una vez recepcionadas, serán tramitadas por la unidad de licencias médicas, los trabajadores afiliados a FONASA deben realizar el seguimiento a la semana siguiente, en la página web <a href="http://www.milicenciamedica.cl">www.milicenciamedica.cl</a>, ingresando RUN y folio de licencia médica, mientras que los trabajadores afiliados a la ISAPRE deben realizar el seguimiento en la página web de su ISAPRE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frente al rechazo y/o reducción de la licencia médica informada al trabajador desde COMPIN, éste dispondrá de 5 días hábiles para presentar recurso de reposición contando desde la fecha de notificación a COMPIN.</li> </ul> |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>El comprobante de la apelación debe ser presentado a la Unidad de Licencias Médicas, ya sea en forma presencial o a través de correo electrónico. Una vez que Unidad de Licencias Médicas recepcione los antecedentes, se dará instrucciones o indicaciones en relación a la apelación presentada. Los plazos de respuesta desde la Unidad de Licencias Médicas dependerán de los tiempos de respuesta de COMPIN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Es importante señalar que, de mantenerse rechazada la licencia médica tras apelación en COMPIN, la Dirección Regional Metropolitana se encuentra facultada para iniciar procesos de descuentos en la remuneración del trabajador. En el caso de que existan descuentos por concepto de licencias médicas rechazadas o reducidas, solo se realizará el reintegro de los dineros descontados una vez que todas las licencias médicas del trabajador se encuentren autorizadas.</b></li> <li>• Por otro lado, y frente a respuesta negativa de COMPIN ante la apelación del trabajador, éste puede realizar apelación ante la Superintendencia de Seguridad Social SUSESO, debiendo informar a Unidad de Licencias Médicas. La última instancia de apelación, de mantenerse el rechazo de la Licencia Médica en SUSESO, es la Contraloría General de la República.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1.- ¿Qué hago para saber si una funcionaria que se ha ausentado del jardín infantil se encuentra con licencia médica: ¿Corresponde llamarle por teléfono?</b></p> <p>En el caso de que una funcionaria se encuentre con licencia médica no corresponde llamarla, es por ello debe realizar su consulta a la unidad de Licencias Médicas mediante correo electrónico o llamada telefónica, en donde se le informará si funcionaria presenta licencia médica vigente.</p> <p><b>2.- Si tengo licencia médica de medio día AM o PM. ¿Cómo solicito un permiso administrativo?</b></p> <p>En el caso de tener licencia médica AM o PM y necesita solicitar permiso administrativo, primero le debe consultar a su jefatura directa para que sea autorizada, en el caso de tener el visto bueno de su jefatura debe llenar formulario de solicitud de PCGR.</p> <p><b>3.- ¿Cuál es la capacidad de descuento o porcentaje de descuento por licencias médicas rechazadas o reducidas?</b></p> <p>El porcentaje de descuento por concepto de licencias médicas rechazadas y/o reducidas es de un 15% de la remuneración.</p> <p><b>4.- ¿Qué debo hacer si ACHS no acoge mi licencia médica?</b></p> <p>En el caso de que ACHS no acoge una licencia médica el trabajador o trabajadora debe solicitar su licencia médica común en la misma sucursal donde fue atendida por la misma cantidad de días de reposo, en el caso contrario de no estar de acuerdo de la resolución de ACHS debe realizar la apelación ante la SUSESO.</p> <p><b>5. ¿Las licencias rechazadas generan descuentos en las bonificaciones?</b></p> <p>Si, toda licencia médica rechazada tiene como impacto el descuento de las bonificaciones, tanto SEICEP como en bono de Modernización.</p> |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Documentos/<br/>Link</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tramitación de licencias médicas Decreto N°3, 28 de mayo 1984.</li> <li>➤ Licencias Médicas desde el punto de vista estatutario Art. 111 Ley 18.834. <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=30210">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=30210</a></li> <li>➤ Licencia Médica Electrónica Circular N°3779/12-10-2023.</li> <li>➤ Pronunciamientos de COMPIN o ISAPRE Art. 16 Decreto N°3 – 28 de mayo 1984.</li> </ul> |
| <b>Conceptos<br/>clave</b>  | Licencias Médicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## Personal de Reemplazo

### Resumen

Es el personal de contrata destinado a cubrir una licencia médica de acuerdo a programas de atención, en establecimientos de Programa 1 se reemplaza sobre licencias a partir de 8 días de duración de la licencia, mientras que en establecimientos de Programa 2 es posible cubrir las ausencias desde licencias de 1 día de duración.

**Las funciones y responsabilidades de los funcionarios son similares, independiente de la calidad jurídica de su contratación y perdura durante el tiempo que cumple esta función, definidas según perfil de cargo, según grado y estamento.**

#### Requisitos para la postulación de personal de reemplazo:

Los y las postulantes requieren cumplir con los siguientes requisitos señalados en el artículo N° 12 del DFL N°29 sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración Pública será necesario:

- ✓ Ser ciudadano/a o extranjero/a, poseedor/a de un permiso de residencia para realizar actividades remuneradas dentro del país.
- ✓ Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere pertinente.
- ✓ Tener salud compatible con el rendimiento del cargo.
- ✓ Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; para títulos requeridos en el extranjero deben contar con su validación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o validación otorgada por la Universidad de Chile.
- ✓ No haber cesado en un cargo público por una calificación deficiente o por medida disciplinaria.
- ✓ No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

#### Requisitos específicos

- ✓ Título otorgado por un establecimiento de educación del Estado o reconocido por éste, de acuerdo con lo que empleo exija.

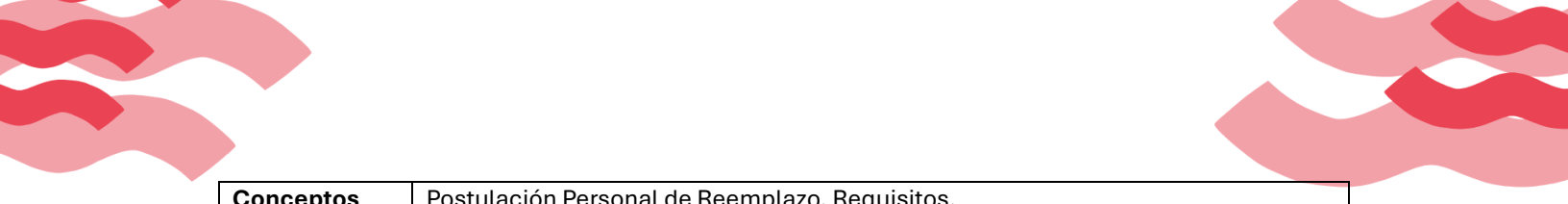
Para optar a reemplazos en nuestra institución se dispone de las siguientes vías de postulación:

- Portal de empleos JUNJI (<https://junji.myfront.cl/>), postulando a los Ranking según estamento.

Atendiendo la magnitud de la región, la subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas ha dispuesto otras alternativas que permitan difundir la oferta para cubrir los requerimientos existentes, entre los que se destaca la coordinación con Oficinas Municipal de información Laboral OMIL, Ferias laborales y Unidades Educativas.

Es muy importante la evaluación de desempeño realizada por las directoras y encargadas al personal de reemplazo, una vez que haya finalizado su reemplazabilidad al interior del establecimiento, a fin de proveer de información que permita evaluar la continuidad de éste al interior de nuestra institución.

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>Por otro lado, los funcionarios que realizan reemplazos podrán postular a los <b>procesos internos</b> que se publicarán en la plataforma de <a href="https://junji.myfront.cl/">https://junji.myfront.cl/</a>), si cumple con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para vacantes de jardín infantil, el personal de reemplazo de unidades educativas deberá contar con un nombramiento vigente dentro de los dos últimos meses calendario, considerando la fecha de postulación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1.- En el caso de funcionarias de Reemplazo. ¿Por qué no se cancela el mes completo si ha trabajado todo el mes?</b><br/>Los pagos se realizan con desfase por días efectivos trabajados. Esto se encuentra sujetos a la recepción de licencia médica de acuerdo con la fecha de corte que aproximadamente son los días 20 de cada mes.</p> <p><b>2.- ¿A quién se solicita el feriado legal?</b><br/>El feriado legal debe ser autorizado por la jefatura directa. En caso de tener dudas respecto al saldo de días, debe contactarse con la analista del Área de Beneficios que tenga asignada la UE u oficina. Para funcionarias/os de JI, se debe considerar que los días de Feriado Legal se utilizan en el periodo de descanso anual (febrero) y descanso invernal, por lo que solo en caso de encontrarse con LM en los periodos señalados, tendrá saldo de días, que debe utilizar durante el año al incorporarse de su licencia médica.</p> <p><b>3.- Los reemplazos ¿Tienen derecho a feriados legales remunerados?</b><br/>El periodo en el que se encuentre haciendo uso de FL, es remunerado. En el caso de funcionarios en reemplazo, está sujeto a la continuidad de licencias médicas.</p> <p><b>4.- ¿Hasta cuándo dura el fuero maternal siendo reemplazo?</b><br/>El fuero maternal se extiende hasta 1 año 84 días del bebe.</p> <p><b>5.- Permiso de alimentación: ¿Tengo beneficios siendo reemplazo? y ¿Cuáles son?</b><br/>Tiene derecho a permiso de alimentación al igual que todas las funcionarias. Es una 1 hora de permiso por hijo, el cual puede utilizarla al inicio, término o entre jornada.</p> <p><b>6.- ¿Cómo se pagan los bonos para el personal de reemplazo?</b><br/>Se pagan con desfase, se hará efectivo siempre y cuando haya trabajado mes completo.</p> <p><b>7.- Si la funcionaria no tiene continuidad de reemplazo, se termina el reemplazo o presenta renuncia ¿Corresponde pago de finiquito?</b><br/>La continuidad depende directamente de la licencia médica que presente la funcionaria a quien reemplaza, si esta termina su prestación de servicio se da por terminada. En el Servicio Público no existe pago de finiquitos, ya que los nombramientos tienen fecha de inicio y término.</p> <p><b>8.- ¿Quién debe notificar el término del reemplazo?</b><br/>El término de reemplazo lo notifica la jefatura directa y en caso de ser necesario a través de la Unidad de Personal.</p> |
| <b>Documentos/ Link</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DFL N°29 sobre Estatuto Administrativo <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=236392">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=236392</a></li> <li>➤ Portal de empleos JUNJI <a href="https://junji.myfront.cl/">https://junji.myfront.cl/</a></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



|                        |                                                |
|------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Conceptos clave</b> | Postulación Personal de Reemplazo, Requisitos. |
|------------------------|------------------------------------------------|

| Registros de Asistencia   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>            | <p>De acuerdo con instrucciones sobre materias de personal asociados a los procedimientos establecidos en el manual de personal y Estatuto Administrativo, se establece consideraciones y exigencias asociadas a los registros de asistencia del personal de acuerdo con lo establecido en el Oficio Circular N°46/2023, conforme lo anterior se identifican los principales aspectos a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Libro de Terreno:</b> Documento donde se registran todas las salidas temporales del personal por actividades del Jardín Infantil. Debe incluir horario de entrada y salida, firmas y destino de la salida.</li> <li>• <b>Salidas Personales:</b> Deben justificarse con permisos adecuados y registrarse en el libro de asistencia, incluyendo las funcionarias con licencia médica.</li> <li>• <b>Minutos de Atraso:</b> No se pueden recuperar al final de la jornada, deben registrarse como minutos de atraso.</li> <li>• <b>Registro de Asistencia:</b> No puede ser adulterado ni contener correcciones. Se evaluarán registros con irregularidades y se harán observaciones administrativas.</li> <li>• <b>Envío de Documentación:</b> La directora o encargada debe enviar el registro de asistencia y otros documentos a los analistas zonales dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, conservando el original en el jardín infantil.</li> </ul> |
| <b>Pregunta Frecuente</b> | <p><b>1.- ¿Quién debe registrarse en el Libro de Asistencia?</b><br/>En el Libro de Asistencia deben registrarse todos los funcionarios y funcionarias que sean de dotación jardín infantil, independiente de la calidad jurídica (Planta, Contrata, Reemplazo) y comisiones de servicio. En el libro se deben registrar los permisos, atrasos y ausencias de todos.</p> <p><b>2.- ¿Con qué frecuencia se debe registrar la asistencia en el libro?</b><br/>Se debe registrar la asistencia de manera diaria en libro proporcionado por unidad de personal.</p> <p><b>3.- ¿Cuál es la importancia del registro de asistencia de los funcionarios frente a posibles accidentes laborales o de trayecto?</b><br/>El registro de asistencia es muy importante, porque sirve de modo probatorio en caso de que la funcionaria o funcionario sufra un accidente laboral o de trayecto, y así pueda recibir las prestaciones del seguro (médica, quirúrgicas, dental, subsidio entre otros). Requisito además que solicitarán los organismos fiscalizadores en caso de investigación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Documento/ Link</b>    | ➤ Oficio Circular N°46 de 6/12/2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Conceptos Clave</b>    | Registro, asistencia, atrasos, personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## Remuneraciones

### Resumen

Las remuneraciones son el proceso por el cual la institución paga los sueldos de funcionarias y funcionarios, ya sea de dotación de jardines infantiles y de oficinas, independiente de programas y calidad jurídica de estos.

**1. Base Legal:** El pago de remuneraciones en JUNJI está regulado por diversas leyes y normativas, incluyendo la Ley N°20.905 y la Ley N°21.386. Estas leyes establecen los parámetros para las remuneraciones, bonificaciones y descuentos aplicables al personal.

### 2. Componentes de la Remuneración:

| Estamento Profesional  | Estamento Técnico | Estamento con Asignación Profesional | Estamento Administrativo | Estamento con Asignación Profesional | Estamento Auxiliar |
|------------------------|-------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| Sueldo Base            | Sueldo Base       | Sueldo Base                          | Sueldo Base              | Sueldo Base                          | Sueldo Base        |
| DL 3501                | DL 3501           | DL 3501                              | DL 3501                  | DL 3501                              | DL 3501            |
| Asignación Profesional | Art 21 Nivelación | Asignación Profesional               | Art 21 Nivelación        | Asignación Profesional               | Art 21 Nivelación  |
| Ley 19.185             | Ley 19.185        | DL 3551                              | Ley 19.185               | DL 3551                              | Ley 19.185         |
| Ley 18.566             | Ley 18.566        | Ley 18.566                           | Ley 18.566               | Ley 18.566                           | Ley 18.566         |
| Ley 18.675 Art 10      | Ley 18.675 Art 10 | Ley 18.675 Art 10                    | Ley 18.675 Art 10        | Ley 18.675 Art 10                    | Ley 18.675 Art 10  |
| -                      | Artículo 46       | Ley 18.717                           | Artículo 46              | Ley 18.717                           | Artículo 46        |

**Sueldo Base:** Es el salario mensual que corresponde al cargo y función desempeñada de acuerdo con la Escala única de remuneraciones, que se ajusta anualmente. Se discrimina sólo por grado e independientemente del estamento o la función que cumple.

Para los jardines infantiles hay un piso de ingreso que es profesionales, grado 18; el técnico en párvulo, grado 24; el auxiliar inicia con grado 26 y el administrativo, grado 20.

A partir de esto, si el funcionario postula a algún cargo o aumento de grado, se acrecienta.

**Asignaciones:** Corresponde a todo lo que aparece después del sueldo base en la liquidación de sueldo. Son de carácter permanente, ya que son parte de la remuneración del funcionario, por ello son afecta a impuestos.

- DL 3501: Movilización y colación. El monto varía según el grado del funcionario o funcionaria.
- Asignación profesional: son para los funcionarios o funcionarias que tienen una carrera de ocho semestres, y se cancelan a los grados menores o iguales al 23.
- Ley N°18.675, Artículo 10: Establece aporte adicional para pensiones, y aumenta base de cotizaciones para el financiamiento de beneficios. Su monto está sujeto al grado.
- Artículo 46 de la Ley de Presupuesto: Sólo tienen derecho las técnicas, auxiliares y administrativos que tenga un grado entre el 22 y 26, y que se desempeñen en jornadas completas o parciales, y se calcula por un factor

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>estipulado en la ley. Dicha Asignación se disminuye o pierde a medida que la funcionaria/o aumente sus rentas, por lo que no es una asignación con monto fijo o permanente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N°19.429: Asignación para nivelación de rentas brutas que depende del rango de renta para Técnicos en Educación Parvularia, Auxiliares y Administrativos.<br/>Tiene un diferencial, si bien es calculable por un factor estipulado en la ley de presupuesto anual, tiene vigencia hasta la remuneración de diciembre. Por ende, cada vez que existe un reajuste laboral en el mes de diciembre esta asignación se debe reliquidar, ya sea en aumento o disminución de esta.</li> <li>- Ley N°19.553, Modernización: Es una asignación permanente pagada trimestralmente.</li> </ul> <p><b>3. Bonificaciones y Aguinaldos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bonificación por Desempeño: Se basa en la evaluación del desempeño anual.</li> <li>– Aguinaldos: Se entregan aguinaldos en fechas específicas como Fiestas Patrias y Navidad. Por ejemplo, el monto del aguinaldo puede variar según la remuneración líquida del trabajador.</li> </ul> <p><b>4. Descuentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Descuentos Legales: Incluyen cotizaciones previsionales, de salud y otros descuentos obligatorios.</li> <li>– Descuentos Voluntarios: Pueden incluir préstamos, cuotas sindicales y otros descuentos autorizados por el trabajador.</li> </ul> <p><b>5. Pago Mensual:</b> Las remuneraciones se pagan mensualmente y son imponibles y tributables.</p> <p>El proceso de cálculo de las remuneraciones se establece mediante la escala única de remuneraciones, Ley N°18.834 del Estatuto Administrativo, la que es actualizada anualmente bajo la Ley de Presupuesto de la República.</p> <p>El detalle de los componentes se encuentra especificado en la tabla mencionada en el punto 2.</p> <p><b>Consideraciones:</b></p> <p>Es importante destacar que, al ser una remuneración variable, existen componentes que son aplicables ya sea trimestral o cuatrimestralmente, (Ley de Modernización o SEICEP), como asignaciones en relación con la función que ejerce un funcionario, lo que significa que estas sean diferentes entre los distintos funcionarios, de acuerdo con los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estamento del trabajador, los que pueden ser: Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliar.</li> <li>• Grado de Escala única de Remuneraciones (EUR): Como Servicio Público, esta escala dispone desde el grado 4 hasta el grado 27.</li> <li>• Antigüedad Laboral: Esta variable calcula al tiempo transcurrido sin intermitencia, desde el inicio de las labores del funcionario o funcionaria, durante dos años en el mismo grado, independiente de la calidad jurídica, es decir, si un funcionario o funcionaria ingresa a la institución en marzo</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>del año 2024, y no ha tenido intermitencia en las funciones o cambio de grado, dispondrá de un bienio a partir de marzo del año 2026, lo que se verá reflejado en sus remuneraciones. En el caso de los funcionarios o funcionarias con más de dos años de servicio en la institución, pero que han cambiado de grado posterior a los dos años, se realiza una absorción de bienio, lo que significará la pérdida de bienio y el cambio de fecha de inicio para el cálculo de éste.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°19.429 Asignación de Nivelación, orientada a estamentos Técnicos, Administrativos y auxiliares que se encuentran entre los grados 23 a 27 de EUR, esta asignación tiene como finalidad complementar las remuneraciones de los trabajadores y trabajadoras del Servicio Público a fin de evitar que ésta sea inferior al sueldo mínimo. Debido a lo anterior, en la medida que el funcionario aumente sus remuneraciones, ya sea por pagos de reajustes salariales, pagos de horas extras, pagos de bonificaciones (Ley N° 19.553 Modernización) se podrá ver disminuido el valor de esta asignación.</li> </ul> <p><b>Ley N° 20.213 (SEICEP)</b></p> <p>Ley SEICEP se refiere al Sistema de Evaluación Integral de la Calidad de la Educación Parvularia en Chile. Este sistema tiene como objetivo evaluar y mejorar la calidad de la educación en los jardines infantiles y otras instituciones de educación parvularia. La evaluación se basa en varios componentes, incluyendo las competencias técnicas de los equipos educativos, la gestión colectiva y los factores estructurales y de contexto.</p> <p>El SEICEP busca asegurar que todas las unidades educativas ofrezcan una educación de alta calidad, adaptada a las necesidades y particularidades de cada comunidad educativa. De acuerdo con los resultados en la aplicación de las evaluaciones, se determina los montos, conforme los tramos de cumplimiento de jardines infantiles, promoviendo así la mejora continua en la práctica pedagógica.</p> <p>Estos bonos son percibidos por toda funcionaria o funcionario JUNJI, ya sea de Planta, Contrata o Reemplazo, que cumpla con 30 días de trabajo en un mes (que no presente inasistencias) y que se encuentre en un jardín infantil evaluado durante el período de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo funcionario que tenga continuidad en el servicio y que esté realizando funciones en un mes completo (1° a 31°) en un <b>“Jardín evaluado”</b>, tiene derecho a percibir bonificación SEICEP. El tramo de éste será asignado en relación a la continuidad laboral que mantenga con JUNJI.</li> <li>• Funcionarios que se encuentren en reemplazo sin continuidad laboral entre los años 2024-2025, y que estén realizando funciones en un <b>“Jardín evaluado”</b> deberán percibir tramo 4 y no el tramo asignado al jardín infantil.</li> <li>• Todo funcionario que ingrese sin continuidad laboral a un <b>“Jardín no evaluado”</b> entre los años 2024-2025, no tiene derecho a percibir esta bonificación.</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                             | <p><b>Ley N°19.553 de Modernización</b></p> <p>La Ley de Modernización del Estado en Chile busca mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los servicios públicos. Entre sus principales medidas se incluyen la digitalización de los procedimientos administrativos, la implementación de evaluaciones de desempeño, y la promoción de la meritocracia en la selección y promoción de empleados públicos. También se enfoca en la movilidad horizontal entre instituciones y la regulación del teletrabajo. Esta ley establece incentivos basados en el desempeño y busca fortalecer la participación ciudadana y la transparencia en la gestión pública. En resumen, estas reformas están diseñadas para crear un Estado más moderno, ágil y eficiente.</p> <p>En este marco los funcionarias y funcionarios perciben, conforme cumplimientos de metas de desempeño, bonos de monto variable según Estamento, Grado y antigüedad en el cargo.</p> <p>Si bien es cierto para el año 2024 uno de los indicadores comprometidos ha sido el indicador de <b>Matrícula respecto de la capacidad de atención</b> en establecimientos Clásicos de Administración Directa y Transferencia de Fondos, <b>regularmente se incluye metas de gestión en indicadores de Asistencia respecto de Matrícula</b> en los mismos programas de atención, de conformidad a las Definiciones Estratégicas y particularmente a la Misión Institucional.</p> <p>Atendiendo el cumplimiento de los resultados comprometidos se perciben incentivos económicos.</p> <p>Percibirán estos bonos todo funcionario o funcionaria que haya trabajado los 30 días del mes completo, es decir, el pago es correspondiente al mes actual, mientras que el cálculo del porcentaje es aplicable a las funciones del año anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si el funcionario, presenta descuento de inasistencia en el mes, esta bonificación será disminuida por lo que será cancelada en proporción a los días efectivamente cancelados.</li> <li>✓ Si el funcionario, presenta descuento de atrasos en el mes, se realizará un descuento proporcional al bono al momento del pago de este el cual aparecerá como atrasos.</li> <li>✓ Es importante destacar que toda licencia médica rechazada tiene como impacto el descuento de las bonificaciones, tanto en SEICEP como en bono de Modernización.</li> </ul> <p><b>Calendario de Pagos de Incentivos Institucionales:</b></p> <table border="1"> <tr> <th>Tipo de Incentivo</th><th>Mes a Pago</th></tr> <tr> <td>PMG</td><td>Marzo, junio, septiembre, diciembre</td></tr> <tr> <td>SEICEP</td><td>Mayo, agosto, noviembre</td></tr> </table> | Tipo de Incentivo | Mes a Pago | PMG | Marzo, junio, septiembre, diciembre | SEICEP | Mayo, agosto, noviembre |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|-----|-------------------------------------|--------|-------------------------|
| Tipo de Incentivo           | Mes a Pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |            |     |                                     |        |                         |
| PMG                         | Marzo, junio, septiembre, diciembre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |            |     |                                     |        |                         |
| SEICEP                      | Mayo, agosto, noviembre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |            |     |                                     |        |                         |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1. ¿Qué día corresponde al pago de remuneraciones en JUNJI?</b></p> <p>Por calendarización del Ministerio de Hacienda, la Junta Nacional de Jardines Infantiles tiene asignado el pago de remuneraciones el día 18 de cada mes, independiente de feriados. Si el banco al cual el trabajador tiene asignado el depósito de su remuneración libera la remuneración antes de la fecha asignada, es de responsabilidad de la gestión propia del banco.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |            |     |                                     |        |                         |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>2. ¿A qué se debe las diferencias en las remuneraciones entre compañeras que ejercen la misma función al interior del jardín?</b><br/> Como se indicó en el punto de “Consideraciones”, la remuneración varía conforme: Estamento, Antigüedad en el cargo, Bienios, descuentos previsionales, Asignación de Cargas Familiares, entre otros.</p> <p><b>3. ¿Se puede inscribir una cuenta bancaria personal para el pago de remuneraciones?</b><br/> Si, el trámite debe realizarse a través de CAIP, entregando formulario de solicitud de banco con un respaldo que acredite el número de cuenta a la cual desea recibir la remuneración. Este formulario se encuentra disponible a través de CAIP.</p> <p><b>4. ¿Desde cuándo se inicia el cálculo del bienio?</b><br/> Esta variable calcula al tiempo transcurrido sin intermitencia, desde el inicio de las labores del funcionario o funcionaria, durante dos años en el mismo grado, independiente de la calidad jurídica, es decir, si un funcionario ingresa la institución en marzo del año 2024, y no ha tenido intermitencia en las funciones o cambio de grado, dispondrá de un bienio a partir de marzo del año 2026, lo que se verá reflejado en sus remuneraciones. En el caso de los funcionarios o funcionarias con más de dos años de servicio en la institución, pero que han cambiado de grado posterior a los dos años, se realiza una absorción de bienio, lo que significará la pérdida de bienio y el cambio de fecha de inicio para el cálculo de éste.</p> <p><b>5. ¿Las licencias rechazadas generan descuentos en las bonificaciones?</b><br/> Si, toda licencia médica rechazada tiene como impacto el descuento de las bonificaciones, tanto SEICEP como en bono de Modernización.</p> <p><b>6. ¿Cómo puedo acceder a mi liquidación de Sueldo?</b><br/> Puede ingresar a Intranet y descargarla de escritorio, ingresando datos de identificación. A su vez, puede ser solicitada a través de CAIP por los distintos canales de comunicación disponibles.</p> <p><b>7: ¿Por qué se aplica un descuento a los niveles de cargo de directora referido a póliza de recurso público?</b><br/> De acuerdo con Ley 18.834 Artículo 55 letra l. Las funcionarias que ejercen funciones de directoras y/o o que tengan responsabilidad de bienes fiscales, deben tener una póliza de seguros, ya que con dicha póliza pueden estar cubiertas para una amplia gama de reclamaciones, como:<br/> Responsabilidad administrativa, penal, civil o fiscal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perjuicios causados a terceros</li> <li>• Costos del proceso</li> <li>• Honorarios de abogados</li> </ul> <p>La cuales conllevan recursos monetarios.</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Documentos/<br/>Link</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Webinar 10 de octubre explica la liquidación de sueldos</b><br/><a href="https://www.youtube.com/watch?v=3gKKozwGS6U">https://www.youtube.com/watch?v=3gKKozwGS6U</a></li> <li>➤ Ley N°20.905 "regulariza beneficios de estudiantes, sostenedores y trabajadores de la educación que indica y otras disposiciones"<br/><a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1087569">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1087569</a>.</li> <li>➤ Ley N°21.386 Establece reajuste de remuneraciones y otros beneficios legales para el personal que indica, que se desempeña en los establecimientos de educación parvularia financiados por la junta nacional de jardines infantiles, vía transferencia de fondos traspasados a los servicios locales de educación.<br/><a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1166961">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1166961</a></li> </ul> |
| <b>Conceptos<br/>clave</b>  | Base Legal, Remuneraciones, Pago mensual, Bonificaciones, Ley de Modernización, Rentas Variadas, SEICEP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## Gestión del Desempeño Individual

### Resumen

La evaluación del Desempeño es una herramienta de gestión y control de parte del Estado de Chile para calificar el ejercicio de las personas que trabajan en los distintos servicios dependientes de él. En el caso de JUNJI su objetivo es disponer de funcionarias y funcionarios acorde a las exigencias y características de sus cargos, atendiendo la Misión institucional.

El instrumento para aplicar en este proceso está definido de acuerdo con el estamento de los funcionarios, e incorpora la calificación de diversos factores: “Gestión laboral”, “Estilos de gestión”, “Responsabilidades institucionales” y por último el factor “Gestión de personas”.

Todo funcionario público de calidad jurídica Titular, Contrata y Reemplazo con más de 6 meses o 180 días trabajados en forma continua y discontinua, entre el 01 de abril al 31 de marzo de cada año, deben ser evaluados por parte de su jefatura. Cada año la Unidad de Gestión y Control de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas informa a directoras y encargadas de Jardines Infantiles el inicio de este proceso durante el mes de marzo.

Documentos y Formularios que considera la evaluación de Desempeño:

- ✓ Formulario 1 Planificación
- ✓ Formulario 2 Retroalimentación
- ✓ Informe de Desempeño
- ✓ Hoja de Observaciones

Los plazos para el desarrollo de este proceso son:

1. **Proceso Planificación:** Se usa Formulario N°1 Planificación y se realiza los primeros 10 días hábiles de abril.
2. **Proceso Retroalimentación:** Se utiliza Formulario N°2 denominado “Retroalimentación” y se debe realizar los primeros 10 días hábiles de octubre.
3. **Proceso 1° Informe de Desempeño y Hoja de Observaciones del proceso:** Para el desarrollo de estas evaluaciones se debe hacer uso del “Informe de Desempeño” y de la Hoja de Observaciones”, y debe ser realizado los primeros 10 días hábiles de octubre.
4. **Proceso 2° Informe de Desempeño y Hoja de Observaciones del proceso** primeros 10 días hábiles de abril.

De acuerdo los Artículos N°37, N°38 y N°39 de la Ley N°18.834 Estatuto Administrativo, las Anotaciones dejan constancia de cualquier acción o actividad realizada por funcionarios y/o funcionarias, y busca reconocer acciones destacadas positivamente durante el desempeño de su cargo, o bien reprochar acciones u omisiones por parte de estos, y que impliquen deterioro en el ejercicio en la entrega del servicio. En este caso es importante considerar que las anotaciones de Demérito implican un descuento de 2 puntos en el factor de evaluación a considerar. En ambos casos estas anotaciones serán incorporadas a la Hoja de Vida de los funcionarios y funcionarias, por tanto, la directora debe enviar una copia de éstas a la Encargada de Beneficios de la Dirección Regional Metropolitana, con copia a la Unidad de Gestión y Control, en ambos casos dependientes de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <p style="text-align: center;"><b>FECHAS RELEVANTES DEL PROCESO</b></p> <p>Diagrama de flujo de fechas relevantes del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ABR ACTUAL:</b> INICIO PERIODO CALIFICATORIO 2025-2026; PLANIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO PERIODO 2025-2026 (10 primeros días hábiles)</li> <li><b>OCT:</b> APLICACIÓN DEL PRIMER INFORME DE DESEMPEÑO Y DE (10 primeros días hábiles) Comprende de abril a septiembre 2025; RETROALIMENTACIÓN (10 primeros días hábiles) Comprende de abril a septiembre 2025</li> <li><b>ENE:</b> ELECCIONES DE REPRESENTANTES DEL PERSONAL (10 primeros días hábiles)</li> <li><b>MAR 2026:</b> APLICACIÓN DEL SEGUNDO INFORME DE DESEMPEÑO, PRECALIFICACIÓN: PROCESO 2025-2026 (10 primeros días hábiles)</li> <li><b>ABR PRÓXIMO:</b> INICIO PERIODO CALIFICATORIO PERIODO 2026-2027 FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN (10 primeros días hábiles)</li> </ul> |
| <b>Documentos / Link</b> | <p>➤ Ley N°18.834 Estatuto Administrativo</p> <p><a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=30210">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=30210</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Conceptos clave</b>   | Evaluación del Desempeño, Informe de Desempeño.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| <b>Capacitación</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>              | <p>La capacitación es el proceso mediante el cual las y los trabajadores adquieren conocimientos teóricos y prácticos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral, permitiéndoles actualizar sus conocimientos y adquirir nuevos, fortaleciendo su capacidad de respuesta ante los cambios del entorno o de sus requerimientos laborales, incrementando su confianza personal y desempeño dentro de la institución.</p> <p>Nuestra institución dispone de diversas vías para ofrecer cursos de capacitación a funcionarios de nuestros establecimientos de administración directa, los que son informados a través de correo electrónicos de CAIP y Gestión y Desarrollo de Personas, instancia en que se ofrecen los cursos, para la postulación de los funcionarios de JUNJI. A través de correo electrónico es la Unidad de Capacitación quien informa la aceptación de la postulación con detalle del programa. Es importante destacar que a través de página de Intranet JUNJI se publica el listado de cursos susceptibles de postular durante el año.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1. ¿Cómo puedo obtener mi certificado de capacitaciones?</b></p> <p>Existen 2 opciones para obtener el certificado de capacitaciones:</p> <p><b>Opción 1: Gestión directa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a <a href="http://www.sispubli.cl">www.sispubli.cl</a>.</li> <li>2. Hacer clic en "Inicio Sesión Clave Única" e ingresar el RUT y clave.</li> <li>3. Dirigirse a la sección "Capacitación" y selecciona "Búsqueda de Capacitaciones y/o Certificados".</li> <li>4. Hacer clic en el botón azul "Descargar Certificado".</li> <li>5. Elegir la carpeta en la que deseas guardar tu certificado.</li> </ol> <p><b>Opción 2: Gestión a través de los funcionarios de JUNJI</b> Comunicarse con el CAIP y solicitar el certificado. El CAIP se encargará de contactar a la Oficina de Formación y Capacitación para hacer el envío.</p> <p><b>2. Realicé un curso fuera de JUNJI, ¿Puedo solicitar que sea ingresado a mi certificado de capacitaciones?</b></p> <p>Sí. Para hacerlo, se debe comunicar con CAIP o con una funcionaria de la Oficina de Formación y Capacitación, y enviarles el certificado que acredita que ha sido aprobado el curso, junto con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUT de la funcionaria</li> <li>• Nombre del organismo capacitador (Universidad, Centro de Formación, OTEC, etc.)</li> <li>• Nombre del curso</li> <li>• Año</li> <li>• Fecha de inicio</li> <li>• Fecha de término</li> <li>• Cantidad de horas</li> <li>• Calificación obtenida</li> </ul> <p><b>3. ¿Cómo puedo postular a una capacitación?</b></p> <p>Es importante revisar regularmente los correos enviados desde el <b>CAIP y Desarrollo de Personas</b>, ya que en ellos se comparten las invitaciones a postular y los requisitos de admisibilidad. se recomienda estar atenta a la bandeja de</p> |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <p>entrada para no perder ninguna convocatoria.</p> <p><b>4. ¿Puedo auto inscribirme en alguna capacitación?</b><br/> SÍ, contamos con una oferta de capacitación a la cual se puede inscribir de manera directa, sin necesidad de pasar por la etapa de postulación. Estos cursos son ofrecidos por la Contraloría General de la República y están disponibles durante todo el año. Puede consultar y revisar la oferta de cursos en el siguiente enlace:<br/> <a href="https://www.ceacgr.cl/aulavirtual/mod/page/view.php?id=22411">https://www.ceacgr.cl/aulavirtual/mod/page/view.php?id=22411</a></p> <p><b>5. He sido seleccionada para un curso de capacitación, ¿Es obligación asistir?</b><br/> SÍ, es una obligación. Según el <b>artículo 31° del Estatuto Administrativo</b>, los funcionarios seleccionados para cursos de capacitación deben asistir y completarlos. Los resultados obtenidos en dichos cursos se consideran en la evaluación de desempeño. Además, este artículo establece lo siguiente:</p> <p><i>"Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tienen la obligación de asistir a éstos y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones. El funcionario deberá continuar desempeñándose en la institución respectiva o en otra de la Administración del Estado por al menos el doble del tiempo que duró el curso. Si no cumple con esta obligación, deberá reembolsar los gastos incurridos por la institución, y mientras no lo haga, quedará inhabilitado para volver a ingresar a la Administración del Estado".</i></p> <p>En caso de no poder asistir, se podrá excusar únicamente por razones fundadas, las cuales deben ser presentadas a la Oficina de Formación y Capacitación para su evaluación.</p> <p><b>6. ¿Qué significa que un curso sea asincrónico o sincrónico?</b></p> <p><b>Curso Online Asincrónico:</b><br/> Un curso asincrónico online es aquel en el que no es necesario estar conectado a una hora o fecha específica para acceder al contenido. Los participantes pueden estudiar, ver videos, leer materiales y realizar actividades en el horario que les resulte más conveniente dentro de un plazo establecido. Este tipo de curso permite mayor flexibilidad, ya que los estudiantes gestionan su propio tiempo y pueden avanzar a su propio ritmo.</p> <p><b>Curso Online Sincrónico:</b><br/> Un curso sincrónico online es aquel en el que los participantes deben estar conectados a una hora y fecha específica para asistir a las clases o actividades en vivo. Las sesiones se realizan en tiempo real a través de plataformas de videoconferencia o en vivo, lo que permite una interacción directa entre el instructor y los estudiantes. La participación en este tipo de curso es obligatoria durante el horario programado.</p> |
| <b>Documentos/ Link</b> | <p>➤ Sistema de Capacitación del Sector Público.<br/> <a href="http://www.sispubli.cl">www.sispubli.cl</a></p> <p><a href="https://www.ceacgr.cl/aulavirtual/mod/page/view.php?id=22411">https://www.ceacgr.cl/aulavirtual/mod/page/view.php?id=22411</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Conceptos clave</b>  | Capacitación, postulación, inscripción, certificación, curso, sincrónico, asincrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## Proceso de Selección y Movilidad interna

### Resumen

La postulación a cargos en JUNJI se realiza a través de la página oficial, <https://junji.myfront.cl/> de acuerdo con los siguientes pasos:



Bienvenido / Bienvenida a Junta Nacional de Jardines Infantiles  
Somos la institución pública del estado encargada de entregar educación parvularia gratuita y de calidad, preferentemente a niños y niñas menores de 4 años. Por medio de nuestra plataforma de RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, queremos que conozcas las distintas ofertas laborales que ofrecemos para que tú también seas parte de esta gran misión.

**PASO 1:** Revisar las ofertas disponibles y seleccionar el cargo que se desea postular. Como ésta es la página oficial de JUNJI, se publican todos los cargos disponibles a nivel nacional, pero en la parte superior seleccionar las publicaciones de acuerdo con el tipo de cargo, profesión o región escribiendo la preferencia en el recuadro marcado.

**PASO 2:** Seleccionado el cargo de interés, debe seleccionar para que aparezca la descripción del cargo y los requisitos para su postulación. Posteriormente debe seleccionar en postular y responder las preguntas que se despliegadas.

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <div data-bbox="467 199 1367 646">  <p>Proc. Interno Regional: Educador/a de Párvulos Jardín de Verano, varias comunas, Región de Magallane</p> <p>10 Vacantes<br/>Publicado hace 1 día, 8 horas.<br/>Completa<br/>José Menéndez 788, 6200707 Punta Arenas, Magallanes y la Antártica Chilena, Chile<br/>Termina en 15 horas después.</p> <p>Postular</p> <p>f t in G</p> <p><b>Descripción</b></p> <p>La JUNJI invita a todo su personal de la Dirección Regional de Magallanes, a postular al cargo de Educador/a de Párvulos, Grado 18° EUS, para Jardín de Verano, varias comunas, Región de Magallanes. La misión del cargo es liderar los procesos de aprendizaje de niñas y niños, resguardando el bienestar integral de los párvulos en conjunto con sus familias y comunidad, generando aprendizajes de calidad, relevantes y significativos en los niños y niñas.</p> <p><b>Vacantes: 10 (Referenciales)</b></p> <p><b>Comunas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Punta Arenas (6)</li> <li>Puerto Natales (4)</li> </ul> <p><b>I.- Quiénes pueden postular</b></p> <p>Podrán postular quienes trabajen en la Dirección Regional de Magallanes, en sus distintas calidades jurídicas, bajo las siguientes consideraciones especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los/as postulantes que están en posesión de un cargo en la contrata, deberán tener una antigüedad de al menos 6 meses en la función actual.</li> <li>El personal de reemplazo deberá contar con un nombramiento vigente dentro de los 2 últimos meses calendario, contados desde la fecha de postulación.</li> </ul> </div> <div data-bbox="435 682 1383 745"> <p>Es importante señalar que una postulación puede no ser admitida si no se adjunta la documentación requerida como obligatoria.</p> </div> <div data-bbox="435 766 1383 835"> <p>Además, es relevante considerar que como institución pública existen las siguientes particularidades:</p> </div> <div data-bbox="435 856 1383 1318"> <div>No se emiten contratos, finiquito y no existe el adelanto o quincena</div> <div>Las fechas de contratación (inicio y termino) quedan establecidas en las resoluciones</div> <div>Fechas de pago son los 18 de cada mes a excepción de los meses de Septiembre, octubre, noviembre y diciembre, cuyas fechas de pago son informadas oportunamente por decreto</div> <div>El ingreso de la documentación es obligatorio e inmediata (fecha tope para entrega de documentos es el 18 cada mes).</div> </div> |
| <p><b>Preguntas Frecuentes</b></p> | <p><b>¿Cuáles son los requisitos que se debe cumplir al ingresar a JUNJI?</b></p> <p>De acuerdo lo establecido en el Estatuto Administrativo, Artículo 12.</p> <p>Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.</li> <li>✓ Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.</li> <li>✓ Tener salud compatible con el desempeño del cargo.</li> <li>✓ Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.</li> <li>✓ No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. Con todo, conforme lo establecido en el artículo 121 de este</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <p>Estatuto, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.</li> </ul> |
| <b>Documentos / Link</b> | ➤ Portal de empleos JUNJI <a href="https://junji.myfront.cl/">https://junji.myfront.cl/</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Conceptos clave</b>   | Postulación, requisitos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| <b>Área de Beneficios</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>            | <p>El área de beneficios es la responsable de gestionar los distintos servicios remunerados o no, que la institución proporciona a todos sus funcionarios públicos como parte de sus derechos laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Solicitud de horas extraordinarias.</li> <li>B. Descanso complementario.</li> <li>C. Permiso con Goce de Remuneraciones.</li> <li>D. Permiso sin Goce de Remuneraciones.</li> <li>E. Feriado legal.</li> <li>F. Permiso Derecho de alimentación.</li> <li>G. Permiso por matrimonio o acuerdo de Unión Civil.</li> <li>H. Permiso por fallecimiento de un pariente.</li> <li>I. Permiso por Enfermedad Grave de hijo menor de 18 años.</li> <li>J. Permiso interferiado.</li> <li>K. Reconocimiento o prórroga de Asignación Familiar.</li> <li>L. Asignación maternal.</li> <li>M. Bono escolar.</li> <li>N. Bono sala cuna por CAUE- CEA</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Desarrollo</b>         | <p><b>A. Solicitud de horas extraordinarias</b></p> <p>Las horas extraordinarias corresponden al tiempo transcurrido posterior a la jornada ordinaria de trabajo las que equivalen a horas diurnas y/o nocturnas las que corresponden a días sábado, domingo o festivos y día de semana desde las 21:00 a las 07:00 horas. Se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe existir una orden de la jefatura directa.</li> <li>• Se debe tratar de trabajos impostergables.</li> <li>• La ejecución de estos trabajos debe realizarse obligatoriamente en el lugar de trabajo, salvo excepciones debidamente autorizadas por la jefatura.</li> </ul> <p>En el caso de los jardines infantiles los trabajos extraordinarios se compensarán con Descanso Complementario, el cual está destinado a compensar los trabajos extraordinarios. De corresponder a horas extraordinarias ejecutadas en la jornada diurna, se incrementará este descanso en un 25% por sobre las horas trabajadas, mientras que las horas nocturnas son compensadas con un incremento adicional de 50%.</p> <p><b>Criterios para considerar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada jefatura deberá responsabilizarse de la organización del trabajo en sus respectivos equipos, de modo de cumplir con los objetivos y metas institucionales en la jornada laboral habitual.</li> <li>• La autorización de Horas Extraordinarias de Descanso Complementario para las directoras y encargadas de jardines infantiles corresponde a una facultad de la directora regional.</li> <li>• Las Horas Extraordinarias deberán ser informadas / notificadas previo a su ejecución, en formulario especial para tales efectos, indicando si procede compensar con recargo (pago) en remuneraciones o descanso complementario, por la jefatura al funcionario o funcionaria y a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, área Beneficios, con el</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>propósito que previo a su inicio cuente con resolución exenta que lo autorice.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La autorización de horas extraordinarias No aplica para funcionarios o funcionarias con jornada de 22 horas semanales.</li> <li>• La solicitud de autorización de horas Extraordinarias debe ser Mensual, por lo cual no procede enviar una única solicitud para todo el año, por el sentido jurídico de las horas extraordinarias (Cumplimiento de tarea de carácter impostergable).</li> <li>• La autorización de Horas Extraordinarias con recargo para los sábados (Horas Nocturnas), en principio no están autorizadas, en el contexto de que son actividades voluntarias de cada una de las Unidades Educativas. En casos excepcionales, la solicitud de realización de horas extraordinarias para estos días se realizará por solicitud expresa de la autoridad competente y siguen el conducto regular existente.</li> </ul> <p><b>Este documento se envía al analista de beneficios de su jardín los primeros 5 días hábiles de cada mes con respecto al mes anterior.</b></p> <p><b><u>B. Descanso Complementario</u></b></p> <p>Se refiere al uso de las horas compensatorias, derivadas de trabajos extraordinarios diurnos y nocturnos y participación en actividades de capacitación fuera de la jornada ordinaria de trabajo.</p> <p><b>Características Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El uso de estas horas procede mediante autorización de la jefatura respectiva.</li> <li>• Procede hacer uso por jornada parcial o completa.</li> <li>• Para las unidades educativas y por política institucional, solo procede su uso a contar de una hora en adelante al ingreso de la jornada laboral, en caso contrario se considerará atraso. En la salida, se puede utilizar desde un minuto en adelante y de la misma manera entre la jornada.</li> <li>• Las solicitudes de uso de descanso complementario deben presentarse a la jefatura directa con al menos 48 horas de anticipación.</li> </ul> <p><b>Documentos para presentar y consideraciones para el llenado de los formularios asociados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de permiso de descanso complementario.</li> <li>• En el formato indicado anteriormente, la directora o encargada del jardín infantil debe llenar sección de Resolución Exenta.</li> </ul> <p><b>Estos documentos se envían al analista de beneficios de su jardín los primeros 5 días hábiles de cada mes con respecto al mes anterior.</b></p> <p><b><u>C. Permiso con Goce de Remuneraciones</u></b></p> <p>Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares y con goce de remuneraciones hasta por seis días hábiles en el año calendario. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días. El jefe directo podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.</p> <p><b>Características principales:</b></p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

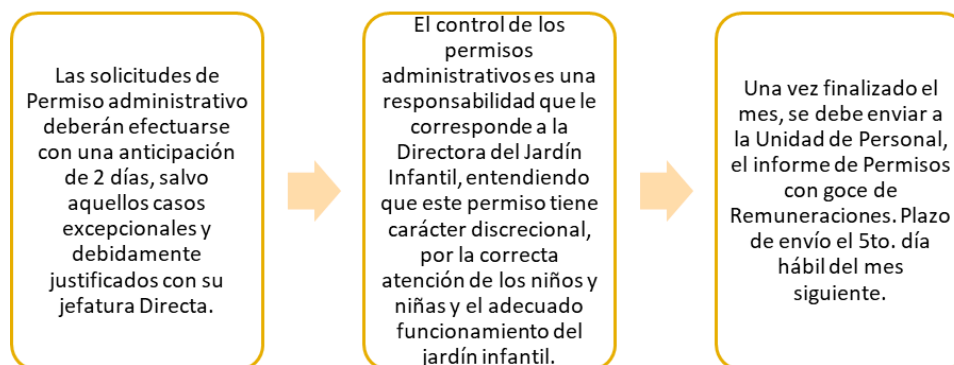
El fraccionamiento de los días de permiso con goce de remuneraciones, en medios días, debe entenderse, según sea en jornada de mañana o tarde y del horario de ingreso del funcionario, en caso de funcionarias de jardín infantil, considerando jornada laboral de 08:30 a 17:18 horas de lunes a viernes, por lo que el medio día se considera a las 12:54 horas.

El PCGR se concede por motivos particulares y debe justificarse, siendo facultativo para la autoridad competente otorgarlo o denegarlo, por razones de servicio que concurran en cada caso.

En todos los casos, el no cumplimiento de estos horarios está sometido a la reglamentación vigente sobre asistencia y puntualidad.

Los permisos con goce de remuneraciones para el personal de reemplazo al igual que el personal de contrata anual disponen de un total de 6 días por cada año, por lo cual las directoras y encargadas deben controlar la autorización de días de permisos por días completos o medios días cada vez que se integre o reintegre una funcionaria en reemplazo a su unidad educativa. Se debe resguardar el saldo disponible a cada reemplazo solicitando el formulario de saldo de PCGR que certifica el saldo anual disponible, el cual deberá contar con la firma de directora donde tal reemplazo prestó servicios anteriormente.

Criterios e Instrucciones institucionales:



**Documentos para presentar y consideraciones para el llenado de los formularios asociados:**

- Solicitud de permiso con goce de remuneraciones.
- Debe llenar todos los campos del formulario correspondiente.
- La totalidad de las solicitudes de permisos administrativos de la unidad educativa deben ser enviada a la unidad de beneficio con plazo máximo al 5to día hábil del mes siguiente.
- 

**Estos documentos se envían al analista de beneficios de su jardín los primeros 5 días hábiles de cada mes con respecto al mes anterior.**

**Pregunta:**

**1. En casos de funcionarias o funcionarios de media jornada: ¿Cómo se aplica el medio día de permiso con goce de remuneraciones?**

En caso de funcionarios que cuenten con jornadas parciales, para la concesión de un día administrativo se debe considerar la jornada de 4 horas y 30 minutos. Por ejemplo, su medio día administrativo corresponde a 2 horas 15 minutos.

**D. Permiso sin Goce de Remuneración**

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>El permiso sin goce de remuneración en la administración pública permite al trabajador ausentarse de sus labores por un período determinado sin recibir su salario por ese tiempo, este tipo de permisos pueden ser solicitados por diversos motivos y de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>Hasta seis meses en cada año (180 días continuos o discontinuos).</p> <p>Permanencia en el extranjero, hasta por 2 años por motivo de estudios.</p> <p><b>Principales características:</b></p> <p>El funcionario que haga uso de un PSGR (hasta por seis meses en cada año calendario), no pierde su calidad de funcionario público ya que mantiene su calidad en virtud que sólo se encuentra liberado de concurrir a desempeñar el cargo.</p> <p>El funcionario que está haciendo uso de PSGR está inhabilitado para percibir remuneraciones durante el tiempo que abarca el permiso.</p> <p>Los períodos sin goce de remuneraciones son válidos para computar los beneficios estatuarios establecidos sobre la base de años de servicio, ya que durante dicho lapso el funcionario conserva vigente su nombramiento y se encuentra sirviendo un cargo en calidad de tal.</p> <p>El tiempo en que el funcionario se encuentra con PSGR no es útil para el cumplimiento de bienios, aplazando la fecha de cumplimiento.</p> <p>Las deudas previsionales, en el Servicio de Bienestar o de otra índole que se generen producto de este permiso son de exclusiva responsabilidad del funcionario, quien deberá regularizar su situación de manera íntegra y oportuna ante las entidades previsionales principalmente y otras con las que mantenga compromisos económicos.</p> <p><b>Documentos para presentar y consideraciones para el llenado de los formularios asociados:</b></p> <p>El funcionario o funcionaria debe estar en Calidad Jurídica de Planta o Contrata.</p> <p>El formulario de solicitud de PSGR debe encontrarse completamente llenado y visado por la jefatura directa, más carta dirigida a la directora regional fundamentando la solicitud. El plazo de presentación es de 30 días de anticipación a la fecha de uso del permiso.</p> <p>La solicitud debe ser dirigida a través de CAIP y enviar copia de la solicitud a la analista de beneficios encargada de la zona. Una vez que la directora regional autorice el PSGR, la unidad de beneficios emitirá el acto administrativo que autorice el permiso, en caso de rechazo se informará a la funcionaria a través de un correo electrónico la decisión de la autoridad del servicio.</p> <p><b>Estos documentos se envían al analista de beneficios de su jardín los primeros 5 días hábiles de cada mes con respecto al mes anterior.</b></p> <p><b><u>E. Feriado Legal</u></b></p> <p>El feriado legal corresponde al descanso remunerado al que tiene derecho todo servidor público, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las mismas condiciones que la normativa legal vigente señala.</p> <p>En el caso del personal que se desempeña en jardines infantiles, se aplica lo señalado en el artículo 105 del DFL N° 29 de 2004, que indica que las instituciones que dejen de funcionar por un lapso superior a veinte días no gozarán de feriado legal, sino que harán uso del denominado descanso anual. b) En el caso de JUNJI, el</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>descanso anual es durante el mes de febrero y en el periodo de descanso invernal. En este caso, el período de cierre abarca un total de 25 días hábiles, los que abarcan el máximo de días que un funcionario puede optar por feriado progresivo. En el caso del personal que por encontrarse en zona extrema exceda el número de días, podrán completar el que les corresponda, siempre en común acuerdo con su jefatura. c) No se considerarán como días hábiles los sábados, domingos, festivos y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.</p> <p><b>Feriados Progresivos:</b></p> <p>Se les otorga a aquellos funcionarios/as que hayan cumplido quince o más años de servicios, correspondiéndoles 20 o 25 días, según sea el caso. Cuando el/la funcionario/a no tenga los años de continuidad necesarios en el mismo servicio, deberá presentar el certificado de feriado progresivo correspondiente, y con ellos las Oficinas de Personal realizarán el reconocimiento del período de feriado, a través de la resolución respectiva. Una vez que se han reconocido los años de servicio, el/la funcionario/a obtiene automáticamente los días de feriado que le corresponde.</p> <p>De acuerdo con nueva normativa, según dictamen N° E325454N23/2023, a contar de marzo del año 2023 el funcionario que haya hecho uso de todo o parte del feriado que le corresponda según los años de servicios que posee al momento de iniciar su feriado incluido aquel que haya podido acumular del año o años anteriores, puede completar el beneficio una vez alcanzada una antigüedad que le permita disfrutar del incremento por feriado progresivo. En efecto, quien reconozca una antigüedad en Servicio o solicite reconocimiento de feriado progresivo a través de certificado de AFP durante el año calendario se computará la suma total de días en beneficio y de acuerdo con el saldo disponible podrá hacer uso inclusive dentro del mismo año.</p> <p><b><u>Acumulación</u></b></p> <p>El artículo N° 105 del Estatuto Administrativo establece que los funcionarios que se desempeñen en instituciones que dejen de funcionar por un lapso superior a veinte días dentro de cada año como es el caso de JUNJI, no gozarán del derecho a feriado, pero podrán completar el que les correspondiere según sus años de servicios. Como en JUNJI ese receso está consagrado en el mes de febrero y una semana en el mes de julio, ya se completan los 25 días de máximo legal anual.</p> <p>De acuerdo a lo anterior, en términos generales no aplica la postergación de feriado legal para el personal de jardines con feriado progresivo, ya que todo se consume dentro del año por los dos períodos de suspensión en JUNJI, recordando la jurisprudencia de Contraloría en el Dictamen 25181/2004 “En efecto, los mencionados servidores se encuentran obligados a gozar de su descanso anual durante el período de cierre o suspensión de actividades de las instituciones a que esa disposición alude, salvo, por cierto, que se trate de funcionarios que tengan derecho a un mayor número de días de feriado que aquellos durante los cuales el respectivo organismo permanece sin funcionar.”</p> <p>En el caso de aquellos funcionarios que postergaron parte de su saldo de feriado del año 2020 al 2021, en virtud de la autorización especial en el contexto de emergencia COVID 19, por tanto, tenían un saldo superior a 25 días, deberían hacer uso de ese diferencial solo el año 2021 y no postergar para el año 2022, ya que su feriado legal se consume dentro del año por los descansos y adicionalmente la medida del año pasado fue de carácter excepcional.</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Solo en caso que las funcionarias por licencia médica no puedan hacer uso de los descansos por los cierres de febrero y/o julio, podrían hacer uso del equivalente al feriado legal, es decir; 15, 20 o 25 días según les corresponda, dentro del año calendario sin derecho a postergación y solo en caso que la licencia (abarco todo el año) no le haya permitido hacer uso del descanso en febrero, julio y su feriado, podría postergar de manera excepcional para el siguiente año, según lo indica el dictamen E132335/2021, a modo de ejemplo:</p> <p>“En la medida que la señora xxxxx tenga derecho a más días de descanso que aquellos que pudo hacer uso en el año 2020 durante el período de receso del jardín infantil en el cual sirve, corresponderá que la Dirección Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, le reconozca los días de feriado que no pudo gozar por el inicio de su descanso prenatal, para efectos de acumularlos a los de la presente anualidad, atendido que ya transcurrió el año en que pudo solicitarlo.”</p> <p>En el caso de aquellos funcionarios dirigentes gremiales cuya dependencia sea jardines infantiles, les aplica la misma medida anterior, no pueden hacer elección de cuando hacer uso de su feriado legal, ya que les aplica el descanso anual de febrero y el cierre de jardines del mes de julio, es decir dentro de los períodos de suspensión de funcionamiento del establecimiento al cual se encuentran asociados.</p> <p>Hay que indicar que de acuerdo con el Dictamen N° 30.269, de fecha: 25-XI-2019, procede autorizar la acumulación de feriado a quienes no podrán gozar de todo o parte de él en la respectiva anualidad, a causa del goce de licencias médicas o del descanso por maternidad.</p> <p><b>Documentos para presentar y consideraciones para el llenado de los formularios asociados:</b><br/>Solicitud de feriado legal debidamente llenada y con firma de jefatura directa.</p> <p><b>Permisos Legales: Matrimonio, Nacimientos, Fallecimientos, Ley Dominga.</b></p> <p><b>Estos documentos se envían al analista de beneficios de su jardín los primeros 5 días hábiles de cada mes con respecto al mes anterior.</b></p> <p><b><u>F. Permiso Derecho de alimentación</u></b></p> <p>Las madres trabajadoras tienen derecho a alimentar a sus hijos. La normativa beneficia a todas las mujeres trabajadoras que tengan hijos menores de dos años, las que podrán contar con mínimo una hora dentro de la jornada laboral para alimentarlos, ya sea a través de lactancia materna o sustitutos alimenticios. Este es un beneficio del niño o niña, y es irrenunciable y además no puede negarse por la jefatura por ser parte de la Ley de Protección a la Maternidad.</p> <p><b>Características Principales:</b></p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Se deberá acordar con la Jefatura directa y podrá ser de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Postergando o adelantando en una hora o en media hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Ejemplo; Horario de entrada: 08:30 a 09:30 horas o 08:30 a 09:00 horas - Horario de salida: 16:18 a 17:18 horas o 16:48 a 17:18 horas.</li> <li>- En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo. La cual puede dividir o hacer uso de una hora.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | <p>El tiempo de transporte para ir al lugar donde está el hijo/a no se induce en la hora de permiso, ya que el período de alimentación es exclusivamente para eso. En caso de que la madre deba desplazarse, el horario se ampliará lo necesario para su viaje de ida y vuelta. Es importante señalar, que para estos efectos la ley no distingue el tipo de jornada, ya sea completa o parcial en que se desempeñe la funcionaria titular del señalado beneficio.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  | <p>La ampliación del lapso de traslado para su respectivo viaje de ida y vuelta, son beneficios de los que goza la servidora, es sólo en el evento que, durante la jornada, se vea en el imperativo de dirigirse a dicho lugar ( la sala cuna o al lugar en el que se encuentre el menor), debiendo retornar al Servicio, sin que se incluya en ese privilegio el tiempo empleado en el trayecto que deba realizar la madre desde su lugar de trabajo hacia su domicilio o viceversa, cuando posterga su ingreso y/o adelanta su salida, por lo que, el derecho solamente atañe a la funcionaria que requiere desplazarse durante la jornada al lugar en que esté su hijo. Según lo anterior, ya que la funcionaria ha optado por postergar su ingreso o adelantar su salida, no procede ampliar el plazo por traslado.</p> |
|  | <p>En caso de que la funcionaria haga uso del permiso de alimentación dentro de la jornada de trabajo, deberá considerar los tiempos de traslados, más la hora de alimentación y eventualmente los 30 minutos por horarios de colación, si hace coincidir dicho permiso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | <p>Las instituciones deberán otorgar también el tiempo de movilización que la madre necesite para dar alimentos y costear los pasajes, siempre y cuando no se lo tomen al inicio y/o al término de la jornada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | <p>Si el hijo/a es cuidado y alimentado en la casa, la madre sigue gozando de este permiso, no importa donde se encuentre o quien esté a cargo del menor (abuelita, tía, prima, nana u otros).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | <p>Si una mujer ya terminó su fuero maternal de un año, después de expirado el plazo de descanso por maternidad, continúa manteniendo mínimo una hora dentro de su jornada laboral para alimentar a su hijo/a hasta que cumpla dos años.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | <p>Si la trabajadora debe incurrir en gastos de movilización para trasladarse a alimentar a su hijo y existe un servicio de locomoción colectiva que una el trayecto que deba hacer para cumplir las funciones anotadas, el empleador estará obligado al pago del gasto consiguiente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | <p>La ley laboral no precisa la distancia que debe existir entre la sala cuna y el lugar de trabajo de la dependiente que la utiliza para establecer la obligación de pago del gasto de traslado, ni el medio de locomoción que exista, limitándose la norma a hacer mención del "transporte que debe emplearse para la ida y regreso, que deberá estar a la situación de hecho configurada, la que debe ser ponderada y analizada en cada caso a fin de determinar la existencia del pago correspondiente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  | <p>La ley laboral no precisa la distancia que debe existir entre la sala cuna y el lugar de trabajo de la dependiente que la utiliza para establecer la obligación de pago del gasto de traslado, ni el medio de locomoción que exista, limitándose la norma a hacer mención del "transporte que debe emplearse para la ida y regreso, que deberá estar a la situación de hecho configurada, la que debe ser ponderada y analizada en cada caso a fin de determinar la existencia del pago correspondiente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  | <p>Si la trabajadora tiene hijos de una misma edad o nacidos en parto múltiple o de distinta edad menores de dos años, el tiempo máximo de una hora que tiene derecho para alimentar a sus hijos es por cada hijo menor de dos años.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

El derecho a alimentar consagrado en la norma legal no puede ser renunciado en forma alguna y le resulta aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna. De esta forma, resulta improcedente que se pacte que el permiso para dar alimento a sus hijos dure, en su conjunto, menos de una hora al día, por cuanto, como ya se dijo, el derecho a usar de este tiempo con el objeto de alimentar al hijo no puede ser renunciado en forma alguna y por lo tanto funcionarias que se desempeñan en el mismo jardín infantil que atiende a su hijo, debe dedicar una hora exclusiva para dar alimentación al menor.

En el caso de funcionarias que se desempeñan en jardines, el permiso es otorgado en virtud de la solicitud realizada por la funcionaria, es decir si hace uso del permiso de alimentación dentro de la jornada de trabajo, no se justifica ingreso más tarde, ni salida más temprano, pues lo hace en el jardín. No obstante, ingresará una hora más tarde o se retirará una hora más temprano, según corresponda, si solicitó hacer uso del derecho al inicio o al término de la jornada.

#### **Documentos para presentar y consideraciones para el llenado de los formularios asociados:**

- Solicitud de permiso por derecho de alimentación, llenado con todos los campos que se solicitan.
- Certificado de nacimiento del hijo.

#### **Una vez la funcionaria se reintegra a sus funciones puede solicitar el permiso al analista de Beneficios.**

##### **Consideraciones:**

De acuerdo con normativa vigente, toda funcionaria tiene derecho al permiso de alimentación, independiente si su hijo o hija asiste al mismo establecimiento en donde ésta desempeña sus funciones.

En el caso de funcionarias de servicio de extensión horaria con permiso de alimentación, proceso similar criterio que al resto de las funcionarias.

##### **Pregunta:**

#### **Si la funcionaria dispone de permiso de alimentación al término de la jornada: ¿Puede realizar horas extras?**

No es posible solicitar horas extras al contar con permiso de alimentación al término de la jornada, resguardando así la protección de la maternidad.

#### **G. Permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil**

La Ley N° 20.764, en su artículo 3° agrega el artículo 207 bis al Código del Trabajo, que establece que “En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso a su empleador con **30 días** de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación”.

**Es importante mencionar que este beneficio podrá ser utilizado sólo una vez.**

#### **Documentos para presentar y consideraciones para el llenado de los formularios asociados:**

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Solicitud de Permiso por matrimonio, con todos los campos completos.<br/>Copia de Comprobante de hora otorgado por el Registro Civil.</p> <p><b>Estos documentos se deben enviar al analista de Beneficios de su jardín con 30 días de antelación.</b></p> <p><b><u>H. Permiso por fallecimiento</u></b></p> <p>La ley N°21.371 establece que en el caso de <b>muerte de un hijo</b> el funcionario o funcionaria tendrá derecho a 10 días corridos y en caso de <b>muerte del cónyuge o conviviente civil</b>, todos los funcionarios tendrán derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por 7 días hábiles en el caso de la muerte de un hijo en período de gestación.</p> <p>Se aplicará un permiso de cuatro días hábiles en el caso de la muerte <b>del padre, madre o hermano</b> del trabajador de acuerdo con Ley N° 21.441, publicada en el diario oficial el día 9 de mayo del 2022.</p> <p><b>Características principales:</b></p> <p>Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.</p> <p>Los trabajadores que hagan uso de este permiso por fallecimiento de hijo o cónyuge gozarán de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo, por obra o faena, o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.</p> <p>Para contabilizar los días correspondientes se entenderá por días corridos aquellos en los cuales el funcionario está obligado a trabajar, en el caso de JUNJI no se incluye sábados, domingos y festivos.</p> <p>Estos días de permiso no podrán ser compensados en dinero.</p> <p>En caso de que el deceso ocurra después de terminada la jornada laboral del funcionario el permiso debe computarse desde el día siguiente al del fallecimiento (Dictamen 23.227/2013).</p> <p>Los trabajadores que hagan uso de este permiso por fallecimiento deben presentar certificado de defunción y certificado que acredite la relación filial.</p> <p><b>Documentos para presentar y consideraciones para el llenado de los formularios asociados:</b><br/>Certificado de Defunción</p> <p><b>I. <u>Permiso por Enfermedad Grave de hijo menor de 18 años</u></b></p> <p>El Código del Trabajo establece que, en caso de que un menor de 18 años requiera la atención de sus padres debido a un accidente grave, una enfermedad terminal en fase final o una enfermedad grave y aguda con riesgo de muerte, la madre trabajadora tiene derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo. Este permiso equivale a un total de 10 jornadas ordinarias de trabajo al año, que ella puede distribuir a su elección en jornadas completas, parciales o una combinación de</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>ambas. Las horas utilizadas en este permiso se consideran como trabajadas para todos los efectos legales.</p> <p>Además el DFL N° 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo, por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en su artículo 199 bis dispone que: “Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres debido a un accidente grave, una enfermedad terminal en fase final o una enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o una combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor”.</p> <p>Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de este permiso. En caso de que el padre tenga la tuición del menor por sentencia judicial, o si la madre ha fallecido o está imposibilitada de utilizar el permiso, este derecho corresponderá al padre. A falta de ambos, el permiso será concedido a quien acredite la tuición o el cuidado del menor.</p> <p>El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, primeramente, el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo, o a horas extraordinarias.</p> <p>En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.</p> <p><b>Características Principales</b></p> <p>Para ejercer el derecho la trabajadora debe acreditar la circunstancia mediante certificado médico otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.</p> <p>Es del caso señalar que, si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, puede gozar del permiso en comento.</p> <p>La norma legal establece que el tiempo no trabajado debe ser restituido por el trabajador mediante imputación a Permiso con Goce de Remuneraciones, su próximo feriado anual o trabajando horas extraordinarias, en este estricto orden.</p> <p>En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos se puede descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, por lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.</p> <p><b>Documentos para presentar y consideraciones para el llenado de los formularios asociados:</b></p> <p>Solicitud de permiso por enfermedad grave de hijo menor de 18 años, con todos los campos de este formulario completos.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Certificado médico que acredite situación, otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.</p> <p>La directora o encargada del jardín infantil debe remitir vía correo electrónico el formulario a analista del equipo de beneficios de la zona del establecimiento.</p> <p><b><u>J. Permiso interferiado</u></b></p> <p>Los funcionarios públicos pueden hacer uso de un día de descanso con goce de remuneraciones, de un día hábil que se encuentre entre dos feriados, o entre un día feriado, y un sábado, o domingo, según sea el caso, sea de descanso con goce de remuneraciones, acordando su devolución con horas adicionales posterior a la jornada de trabajo, antes o después de dicha fecha en un plazo máximo dentro del mismo mes que haga uso del permiso.</p> <p>El funcionario perteneciente a jardín infantil lo puede solicitar presentando el formulario de solicitud, en el que se debe detallar la forma, es decir días y horarios en que se compensará el tiempo no trabajado, compensado desde un mínimo de una hora por día de devolución. Como todos los permisos, es facultativo para la autoridad competente otorgarlo o denegarlo, por razones de servicio que concurran en cada caso.</p> <p>Al momento de hacer efectiva la devolución de tiempo, se debe aclarar que tal tiempo no será considerado como horas extras a compensar, ya que el motivo gatilla en el reintegro de tiempo.</p> <p><b>Documentos que presentar y consideraciones para el llenado de los formularios asociados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de permiso interferiado con todos los campos completos.</li> <li>• La directora o encargada debe enviar vía correo electrónico formulario a analista de beneficios correspondiente a la zona.</li> </ul> <p><b><i>Estos documentos se envían al analista de beneficios de su jardín los primeros 5 días hábiles de cada mes con respecto al mes anterior.</i></b></p> <p><b><u>K. Reconocimiento o prórroga de Asignación Familiar</u></b></p> <p>¿Qué es la Asignación Familiar?</p> <p>Es un subsidio estatal que consiste en una suma de dinero por cada carga familiar que un trabajador dependiente, pensionado o algunos trabajadores independientes, acredite. Es pagada por el empleador a los trabajadores.</p> <p><b>Características principales</b></p> <p>La asignación se pagará desde el momento en que se produzca la causa que la genere, pero solo se hará exigible a petición de parte y una vez acreditada su existencia, su pago se efectuará hasta el último día del mes en que el causante mantenga su calidad de tal.</p> <p>La asignación se pagará desde el momento en que se produzca la solicitud, previa revisión de los datos de la funcionaria o funcionario en el sistema nacional de cargas familiares por parte de la Unidad de Personal condicionado al grado y al promedio de renta del funcionario/a.</p> <p>La asignación familiar se pagará hasta el 31 de diciembre del año en que cumplan 18 o 24 años según corresponda.</p> <p>Procede el pago de asignación familiar tanto respecto de un hijo adoptado a contar de la fecha de inscripción de cada uno de ellos en el registro civil.</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Se consideran causantes para asignación familiar:</b></p> <p>Los hijos y los hijos adoptados hasta los 18 años; los mayores de edad y hasta los 24 años, solteros, que sigan cursos regulares en la enseñanza media, normal, técnica, especializada o superior, en instituciones del Estado o reconocidas por éste. Hijastros e inválidos de cualquier edad.</p> <p>El o la cónyuge que sea carga familiar, en la forma que determine el reglamento de la ley. Desde el 04 de junio de 2021 se reconoce al cónyuge varón y desde el 10 de marzo de 2022 se reconoce al cónyuge de matrimonio igualitario.</p> <p>Los nietos y bisnietos, huérfanos de padre y madre o abandonados por éstos, en las mismas condiciones que en el punto anterior. Madre viuda.</p> <p>Los ascendientes (padre, madre, abuelo, abuela, bisabuelo, etc.) mayores de 65 años, la ley N°20.255 establece que las personas que gocen de la pensión básica solidaria de vejez o invalidez no causaran asignación familiar (dictamen N° 23.249/2013).</p> <p>Los menores que hubiesen sido confiados al cuidado de personas naturales en virtud de una medida de protección dispuesta por sentencia judicial.</p> <p><b>Requisitos para realizar el reconocimiento y el pago:</b></p> <p>Que los causantes (cargas familiares) vivan a expensas del beneficiario (funcionario). Para todos los casos, exceptuando los menores de 18 años, se debe considerar, que no disfrute una renta, cualquiera sea su origen o procedencia, igual o superior al 50% del ingreso mínimo mensual para fines remuneraciones.</p> <p>Causantes menores de edad y hasta los 24 años siempre que continúen estudiando. En el caso de aquellos causantes que cursen estudios superiores, es importante indicar que la casa de estudios debe estar debidamente reconocida por el ministerio de educación. De no cumplir con dicho requisito el trámite no será realizado (no se consideran Preuniversitarios ni estudios en el extranjero).</p> <p><b>Documentos que debe presentar para la obtención de asignación familiar:</b></p> <p><b>Causante menor de 18 años:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de asignación familiar.</li> <li>• Declaración Jurada del Recurrente.</li> <li>• Certificado de nacimiento.</li> <li>• Declaración Jurada de Ingresos (en caso de NO contar con 6 meses de antigüedad en la institución).</li> </ul> <p><b>Causante mayor de 18 años hasta los 24 años:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de asignación familiar.</li> <li>• Declaración Jurada del Recurrente.</li> <li>• Declaración Jurada del Causante.</li> <li>• Certificado de alumno regular y/o matrícula.</li> <li>• Certificado de nacimiento.</li> <li>• Declaración Jurada de Ingresos (en caso de NO contar con 6 meses de antigüedad en la institución).</li> <li>• Contrato de Trabajo jornada parcial (En caso de que se encuentren trabajando y que no disfrute una renta, cualquiera sea su origen o procedencia, igual o superior al 50% del ingreso mínimo mensual para fines remuneracionales).</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Causante cónyuge:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de asignación familiar.</li> <li>• Declaración Jurada del Recurrente.</li> <li>• Declaración Jurada del Causante.</li> <li>• Certificado de matrimonio.</li> <li>• Certificado de nacimiento.</li> <li>• Declaración Jurada de Ingresos (en caso de NO contar con 6 meses de antigüedad en la institución).</li> </ul> <p><b>Causante cónyuge invalido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de asignación familiar.</li> <li>• Declaración Jurada del Recurrente.</li> <li>• Declaración Jurada del Causante.</li> <li>• Certificado de matrimonio.</li> <li>• Certificado de nacimiento.</li> <li>• Certificado del Servicio de Salud que acredite el grado de invalidez del causante.</li> <li>• Declaración Jurada de Ingresos (en caso de NO contar con 6 meses de antigüedad en la institución).</li> </ul> <p><b>Causante Nietos Huérfanos de Padres o abandonados por éstos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de asignación familiar.</li> <li>• Declaración Jurada del Recurrente.</li> <li>• Certificado de nacimiento.</li> <li>• Declaración Jurada de Ingresos (en caso de NO contar con 6 meses de antigüedad en la institución).</li> <li>• Certificado de nacimiento del padre o la madre del causante.</li> <li>• Certificado de matrimonio del beneficiario.</li> <li>• Certificado de matrimonio de los padres del causante.</li> <li>• Informe social en caso de abandono.</li> </ul> <p><b>Causante bisnietos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de asignación familiar.</li> <li>• Declaración Jurada de Ingresos (en caso de NO contar con 6 meses de antigüedad en la institución).</li> <li>• Declaración Jurada del Recurrente.</li> <li>• Certificado de nacimiento.</li> <li>• Certificado de nacimiento del padre o la madre del causante.</li> <li>• Certificado de matrimonio de los abuelos del causante.</li> <li>• Certificado de matrimonio de los padres del causante.</li> </ul> <p><b>Causante madre viuda:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de asignación familiar.</li> <li>• Declaración Jurada de Ingresos (en caso de NO contar con 6 meses de antigüedad en la institución).</li> <li>• Declaración Jurada del Recurrente.</li> <li>• Declaración Jurada del Causante.</li> <li>• Certificado de nacimiento del beneficiario.</li> <li>• Certificado de nacimiento del padre y la madre del beneficiario.</li> <li>• Certificado de defunción del padre.</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> <p><b>Causantes ascendientes mayores de 65 años (padres y abuelos):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de asignación familiar.</li> <li>• Declaración Jurada de Ingresos (en caso de NO contar con 6 meses de antigüedad en la institución).</li> <li>• Declaración Jurada del Recurrente.</li> <li>• Declaración Jurada del Causante.</li> <li>• Certificado de nacimiento del beneficiario.</li> <li>• Certificado de matrimonio de los padres del beneficiario.</li> <li>• Certificado de nacimiento del o los causantes.</li> <li>• Certificado de defunción del padre.</li> <li>• Certificado de nacimiento del padre o madre del o los causantes, en caso de que estos sean los abuelos.</li> <li>• Certificado de matrimonio del o los causantes, igualmente tratándose de los abuelos.</li> </ul> <p><b>Causante por invalidez (Duplo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de asignación familiar.</li> <li>• Declaración Jurada de Ingresos (en caso de NO contar con 6 meses de antigüedad en la institución).</li> <li>• Declaración Jurada del Recurrente.</li> <li>• Declaración Jurada del Causante.</li> <li>• Certificado de nacimiento.</li> <li>• Certificado del Servicio de Salud en que conste el grado de invalidez.</li> </ul> <p>El envío del formulario deberá ser enviado al CAIP con copia a la analista de Beneficios encargada de este proceso por parte del funcionario vía correo electrónico.</p> <p><b><u>L. Asignación maternal</u></b></p> <p>La asignación maternal es un subsidio estatal para trabajadoras embarazadas que se paga por todo el periodo que dure el embarazo. Es de un monto igual a la asignación familiar y es exigible desde el quinto mes de embarazo, extendiéndose con efecto retroactivo por el período completo de la gestación, hasta el nacimiento del hijo. El pago estará condicionado al grado y al promedio de renta del funcionario/a.</p> <p><b>Documentos que debe presentar para la obtención de asignación familiar:</b></p> <p>Se debe enviar formulario vía correo electrónico a través de CAIP con copia a Analista de Beneficios encargada de este proceso.<br/> Certificado quinto mes de embarazo otorgado por el Servicio de Salud.<br/> Formulario de Asignación Familiar.</p> <p><b>Cese de asignación familiar</b></p> <p>Por término del plazo por el que fue concedido. No se requieren antecedentes, el cese es automático de acuerdo con la resolución que concedió el beneficio.</p> <p>El funcionario puede solicitar el cese de carga familiar por las siguientes causas:</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por fallecimiento del beneficiario: debe adjuntar solicitud de cese de carga familiar y certificado de defunción del causante.</li> <li>• Por matrimonio del causante: debe adjuntar solicitud de cese de carga familiar y certificado de matrimonio del causante.</li> <li>• Por traspaso del cobro a otra persona: debe adjuntar solicitud de cese de carga familiar y certificado de la institución que pagará el beneficio señalado desde la fecha en que se hará efectivo.</li> <li>• Por inicio de actividad laboral del causante: debe adjuntar solicitud de cese de carga familiar y certificado de la institución empleadora, señalando la fecha de ingreso.</li> <li>• Por traspaso del beneficiario a otra entidad previsional: debe adjuntar solicitud de cese de carga familiar y certificado del nuevo organismo de previsión en que conste su pago.</li> </ul> <p>Al extinguir el derecho el beneficiario deberá comunicar en un plazo de hasta 60 días contado desde que ello acontezca.</p> <p>La nulidad de matrimonio extingue el derecho a la asignación familiar causada por uno de los cónyuges, el último día del mes en que quede ejecutoriada la sentencia que la declara.</p> <p>El envío del formulario deberá ser enviado al CAIP con copia a la analista de Beneficios encargada de este proceso por parte del funcionario vía correo electrónico.</p> <p><b><u>M. Bono escolar</u></b></p> <p>El Bono de escolaridad es un beneficio no imponible ni tributable, que se otorga a funcionarios públicos por cada hijo que sea carga familiar entre 4 a 24 años y que curse estudios regulares en los niveles de enseñanza pre básica del primer nivel de transición, segundo nivel de transición, educación básica o media, educación superior o educación especial, en establecimientos educacionales del Estado o reconocidos por éste realizado (no se consideran Preuniversitarios ni estudios en el extranjero). Cargas familiares deben estar reconocidas y prorrogadas a marzo del año en curso que hace solicitud del beneficio.</p> <p>El plazo de recepción de recepción de la documentación será hasta el 20 de cada mes, por lo que si este ingresa posterior a esa fecha será incluido en el proceso de remuneraciones del mes siguiente.</p> <p><b>Documentos para presentar para el cobro del beneficio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de solicitud de bono escolar.</li> <li>• Certificado de alumno regular para el año en curso.</li> <li>• El envío de formulario deberá ser enviado vía correo electrónico a cada analista zonal del equipo de beneficios por parte del funcionario o funcionario interesado.</li> </ul> <p><b><u>N. Bono sala cuna por CAUE- CEA</u></b></p> <p>Pago proporcional destinado a todas las funcionarias con hijos o hijas menores de 2 años que estén matriculados y asistan a Jardines Infantiles de la JUNJI. Este bono no requiere la presentación de formularios, ya que su asignación se realiza mediante la</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <p>revisión de asistencia y la programación de CAUE y CEA. El monto del pago se calcula en función de los días en que el establecimiento suspenda sus actividades por motivos de CAUE o CEA. Para otorgar este beneficio, se consideran los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El análisis desde GESDEP a través control de asistencia reportado desde el establecimiento.</li> <li>• Programación CAUE reportado por Calidad Educativa.</li> <li>• CEA reportado por oficina de Clima.</li> <li>• GESVARPU validación registro de matrícula.</li> </ul> <p>El pago del beneficio es realizado de manera desfazada y ejecutado desde JUNJI Dirección Nacional, previo a la revisión de nómina regional, lo cual permite la ejecución de pago desde la Subdirección de Recursos Financieros mediante transferencia electrónica a las mismas cuentas bancarias en que se transfieren las remuneraciones de las funcionarias. A la fecha de cierre de esta Guía los valores del bono por CAUE corresponde a \$13.417 y por CEA corresponde a \$6.709 pesos.</p> <p>Para el pago de este bono no se requiere completar ningún tipo de formulario ya que se realiza con la revisión de asistencia y programación de CAUE y CEA. Toda funcionaria con hijos o hijas menores de 2 años que se encuentren matriculados y asistiendo a Jardines Infantiles JUNJI.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Documentos / Link</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dictamen N° E132335/2021, <a href="https://www.diarioconstitucional.cl/wp-content/uploads/2021/09/6.1.-CGR-Dictamen-N%C2%B0E132335.pdf">https://www.diarioconstitucional.cl/wp-content/uploads/2021/09/6.1.-CGR-Dictamen-N%C2%B0E132335.pdf</a></li> <li>➤ Ley N° 21.371 “Establece medidas especiales en caso de muerte gestacional o perinatal” <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1165684">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1165684</a></li> <li>➤ Ley N° 20.764 modifica el código del trabajo en materia de protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar y establece un permiso por matrimonio del trabajador. <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar/imprimir?idNorma=1064513&amp;idParte=0">https://www.bcn.cl/leychile/navegar/imprimir?idNorma=1064513&amp;idParte=0</a></li> <li>➤ Ley N°21.441 Extiende el permiso laboral por fallecimiento del padre o madre e incluye el mismo permiso en caso de fallecimiento de un hermano o hermana <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1175780">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1175780</a></li> <li>➤ DFL N° 1 Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=3471">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=3471</a></li> <li>➤ Ley N° 16.395 Fija el texto refundido de la ley de organización y atribuciones de la superintendencia de seguridad social <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=28436">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=28436</a>.</li> <li>➤ Decreto Supremo N°28 de 1994 Aprueba reglamento general para los servicios de bienestar fiscalizados por la superintendencia de seguridad social del Ministerio del Trabajo y Previsión Social <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=7802">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=7802</a>.</li> <li>➤ Enlace plataforma del Sistema de Bienestar <a href="https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/ServicioBienestar/Paginas/Home.aspx">https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/ServicioBienestar/Paginas/Home.aspx</a></li> </ul> |
| <b>Conceptos clave</b>   | Beneficios, Solicitud de horas extraordinaria, Descanso complementario, Permiso con y sin Goce de Remuneraciones, Feriado legal, Permiso Derecho de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | alimentación, Permiso por matrimonio o acuerdo de Unión Civil, Permiso por fallecimiento de un pariente, Permiso por Enfermedad Grave de hijo menor de 18 años, Permiso interferiado, Reconocimiento o prórroga de Asignación Familiar, Asignación maternal, Bono escolar, CAUE, CEA. |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Derecho a sala cuna para hijos menores de 2 años |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen                                          | <p>El Artículo 203 del Código del Trabajo establece que las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deben tener salas anexas e independiente del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.</p> <p>Es así como, si la institución no puede garantizar lo anterior, habiendo una funcionaria que tiene un hijo o hija menor de 2 años para acogerse a este beneficio debe:</p> <p><b>1) Puede postular a un jardín JUNJI</b>, a través del sistema. Debe revisar que el establecimiento cuente con oferta disponible. De no existir cupos disponibles:</p> <p><b>2) Sala Cuna Modalidad Particular:</b> En este caso, la institución paga una sala cuna particular para que pueda asistir la hija o hijo, de la funcionaria. El establecimiento debe estar en Convenio Marco (dado que somos una institución pública), y además deber estar reconocida por el Ministerio de Educación.</p> <p>Documentos necesarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 cotizaciones de jardines infantiles (la funcionaria entrega dentro).</li> <li>• Certificado de nacimiento del niño menor de dos años.</li> <li>• Carta o correo de funcionaria informando cuál es su jardín de preferencia.</li> <li>• Correo con fecha en la que se reincorporará a funciones.</li> <li>• Documento firmado de reunión con proveedor/a, el cual debe estar en conocimiento de descuento por inasistencia o de feriado legal de funcionaria, o inasistencia de párvulo.</li> </ul> <p><b>Elementos importantes que mencionar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago se realizará directamente al jardín infantil.</li> <li>• El pago del beneficio se realiza de manera retroactiva (Ejemplo, el pago correspondiente al mes de marzo se efectúa en abril, el de abril se efectúa en mayo, etc).</li> <li>• El monto a pagar está sujeto a la asistencia del párvulo y funcionaria, es decir, se presentarán descuentos por inasistencia de cualquiera de los dos. Por lo que, mensualmente se le solicitará al proveedor un certificado de asistencia del párvulo.</li> </ul> <p><b>3) Sala Cuna Modalidad Excepcional:</b> Si la funcionaria tiene un hijo o hija menor de 2 años que presenta una condición que no le permite asistir a sala cuna, existe una alternativa, que es la Sala Cuna excepcional, y que consiste en que la institución paga un monto mensual a la funcionaria para que pueda contratar a una persona que realice los cuidados de su hijo o hija.</p> <p>Documentos necesarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado o Informe médicos (obligatorio).</li> </ul> |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de nacimiento (necesario para tramitar la resolución).</li> <li>• Certificado de inhabilidades cuidador/a.</li> <li>• Declaración jurada contratación (documento simple, no requiere ser notariado).</li> <li>• Correo con datos cuenta bancaria (de la funcionaria).</li> <li>• Correo con fecha en la que se reincorporará a funciones.</li> </ul> <p>Elementos importantes que mencionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago del beneficio se realiza de manera retroactiva (Ejemplo, el pago correspondiente al mes de marzo se efectúa en abril, el de abril se efectúa en mayo, etc).</li> <li>• Todos los meses se solicitará a la funcionaria el envío del certificado de inhabilidades de la cuidadora del niño o niña.</li> <li>• El monto establecido para el beneficio en período 2024 es de \$402.500 mensual.</li> <li>• Todos los meses su jefatura debe acreditar asistencia/o licencia médica/ o PCGR, Feriado legal, al equipo de personal que consulta los primeros días de cada mes, ya que se deben realizar descuentos por feriado legal, licencia médica por enfermedad del niño o niña menor de dos años, y permisos sin goce de remuneraciones.</li> </ul> |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1.- ¿Qué debe indicar el certificado médico para la Sala Cuna Modalidad Excepcional?</b><br/> Debe indicar 3 elementos fundamentales:<br/> -La patología del niño o niña.<br/> -Indicar que debe permanecer en domicilio por sus cuidados.<br/> -Tiempo establecido (hasta que cumpla dos años)</p> <p><b>2.- ¿El cuidador o cuidadora puede ser un familiar directo?</b><br/> Sí, siempre y cuando cada mes presente el certificado de inhabilidades.</p> <p><b>3.- ¿Cómo puedo solicitar orientación respecto al bono de Sala Cuna?</b><br/> Cualquier requerimiento a esta temática se puede canalizar a través de la casilla CAIP o directamente con la Oficina de Calidad de Vida.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Documentos/ Link</b>     | <p>➤ Código del Trabajo Artículo N°203<br/> <a href="https://www.suseso.cl/612/w3-propertyvalue-69986.html#:~:text=Art.,mientras%20est%C3%A9n%20en%20el%20trabajo.">https://www.suseso.cl/612/w3-propertyvalue-69986.html#:~:text=Art.,mientras%20est%C3%A9n%20en%20el%20trabajo.</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Conceptos clave</b>      | <b>Sala Cuna Modalidad Excepcional</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Ley TEA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen | <p>La Ley N° 21.545, conocida como la Ley TEA en Chile, fue promulgada el 2 de marzo de 2023. Esta ley tiene como objetivo principal asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y promover la inclusión social de las personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA) en los ámbitos social, de salud y educativo.</p> <p>Principales aspectos de la Ley TEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Igualdad de Oportunidades: Garantiza que las personas con TEA tengan las mismas oportunidades que el resto de la población, eliminando cualquier forma de discriminación.</li> <li>✓ Inclusión Social y Educativa: Promueve la inclusión de personas con TEA en todos los niveles educativos y en la sociedad en general, asegurando que se realicen los ajustes necesarios para su participación plena.</li> <li>✓ Abordaje Integral: Establece un enfoque integral que incluye la detección temprana, el acceso a servicios de salud adecuados, y el apoyo continuo a lo largo de la vida.</li> <li>✓ Concientización y Sensibilización: Fomenta la concientización sobre el TEA en la sociedad para reducir estigmas y promover una mayor comprensión y aceptación.</li> </ul> <p><b>Deberes del Estado:</b> El Estado tiene la responsabilidad de implementar acciones para asegurar la inclusión y el desarrollo personal de las personas con TEA, incluyendo la investigación científica, la capacitación de funcionarios públicos y la promoción de derechos sexuales y reproductivos. Esta ley representa un avance significativo en la protección y promoción de los derechos de las personas con TEA en Chile, buscando crear un entorno más inclusivo y equitativo para todos.</p> <p>En términos concretos, los trabajadores dependientes, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.</p> <p>Los padres, madres o tutores legales de menores de edad diagnosticados con trastorno del espectro autista, podrán hacer uso del permiso sólo en casos de emergencias. Se entenderá por emergencia cualquier evento no previsto que pueda afectar la integridad del menor, y que requiera la presencia inmediata del apoderado/a.</p> <p>Debe realizar solicitud de permiso, a través de formulario dispuesto para dichos fines y complementando con la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de nacimiento</li> <li>2. Certificado que acredite diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista del menor.</li> <li>3. Certificado de alumno regular del año del establecimiento al que asiste el menor.</li> </ol> <p><b>El permiso debe ser gestionado de la siguiente forma:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para personal de Oficina y Jardines Infantiles con registro de asistencia a través de reloj control, la solicitud debe ser canalizada a través de en el Sistema GESDEP, adjuntando los antecedentes señalados.</li> </ol> |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | 2. Personal de jardines con registro de asistencia manual, deben completar formulario y adjuntar antecedentes y enviarlos a través del CAIP regional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Documentos/<br/>Link</b>     | <p>➤ Ley N° 21.545</p> <p><a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1190123">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1190123</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Preguntas<br/>Frecuentes</b> | <p><b>1. ¿Cómo se regula el retiro de funcionarias madres de niños o niñas con diagnóstico TEA en caso de desregulación de sus hijos?</b></p> <p>Los trabajadores dependientes que sean padres, madres o tutores legales de menores diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista (TEA) están autorizados para atender emergencias relacionadas con la integridad de los menores en los establecimientos educacionales donde cursen enseñanza parvularia, básica o media.</p> <p>Este permiso podrá ser utilizado exclusivamente en casos de emergencia, entendiendo por tal cualquier evento imprevisto que afecte la integridad del menor y requiera la presencia inmediata del apoderado.</p> <p>Para acceder al permiso, el apoderado deberá presentar una solicitud mediante un formulario diseñado para este fin, acompañado de la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de nacimiento del menor.</li> <li>2. Certificado que acredite el diagnóstico de TEA.</li> <li>3. Certificado de alumno regular correspondiente al año escolar en curso del establecimiento al que asiste el menor.</li> </ol> <p>De esta manera, se garantiza un procedimiento claro y adecuado para atender situaciones de emergencia, salvaguardando el bienestar del menor y cumpliendo con los requisitos legales establecidos.</p> <p><b>Procedimiento para gestionar el permiso</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Personal de oficina y jardines infantiles con registro de asistencia mediante reloj control</b></li> <li>2. La solicitud debe ser gestionada a través del sistema GESDEP, adjuntando los documentos requeridos según lo indicado en la normativa.</li> <li><b>3. Personal de jardines infantiles con registro de asistencia manual</b></li> </ol> <p>Se deberá completar el formulario correspondiente, adjuntar los antecedentes necesarios y enviarlos a través del Centro de Atención Integral al Personal (CAIP) regional.</p> |
| <b>Conceptos<br/>clave</b>      | Trastorno del Espectro Autista, inclusión, permiso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## Proceso de Bonificación al Retiro de funcionarios y funcionarias

### Resumen

La Bonificación al Retiro se encuentra regulada por la siguiente Leyes:

- Ley N°20.948.
- Ley N°19.882.
- Ley N°20.305.
- Art. 53 de la Ley de Reajuste N°21.647.

La Bonificación por Retiro se refiere a un beneficio económico otorgado a un funcionario o funcionaria al momento de su retiro del cargo, siempre y cuando cumpla con ciertos requisitos y años de servicio establecidos. Esta bonificación se traduce en:

- Reconocimiento por años de Servicio.
- Beneficio económico.
- Apoyo en la transición.

### Proceso de Bonificación al Retiro en la JUNJI

Corresponde a la recepción, validación y acreditación de cumplimiento de requisitos para acceder a las bonificaciones establecidas en las Leyes N°20.948, N°19.882 y N°20.305.

Las bonificaciones establecidas en cada una de las leyes son compatibles entre sí, por lo que se tiene la posibilidad de acceder a todas para las cuales se cumpla cada requisito.

Ley N°21.003 Extiende los beneficios de la Ley N°20.948 a funcionarios y funcionarias de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

La **Ley N°20.948** establece un plan de retiro voluntario para funcionarios públicos que cumplen con los requisitos de jubilación. Otorga una bonificación adicional a quienes se acojan al retiro, siempre que tengan 18 o más años de servicio y estén afiliados al sistema de pensiones.

Se compone de las siguientes Bonificaciones:

**A) Bonificación adicional:** Monto a percibir según estamento y años de servicio, que se calcula en UTM.

Estamento Profesional:

- 18 y 19 años de Servicio Recibe 466 UTM.
- Desde 20 años de Servicio recibe 622 UTM.

Estamento Técnico:

- 18 y 19 años de Servicio recibe 303 UTM.
- Desde 20 años de Servicio recibe 404 UTM.

Estamento Administrativo y Auxiliares:

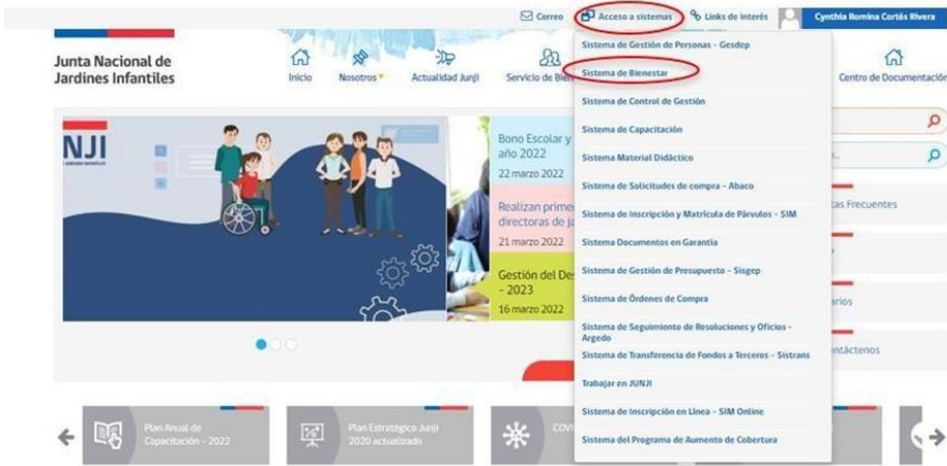
- 18 y 19 años de Servicio recibe 233 UTM.
- Desde 20 años de Servicio recibe 320 UTM.

**B) Bonificación por trabajo pesado:** Monto a percibir por aquellas personas que a lo largo de su carrera laboral tuvieron una cotización previsional adicional por trabajo

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>pesado, que corresponde a aquellos trabajos que aceleran el desgaste físico, intelectual o psíquico, provocando un envejecimiento prematuro, aunque no generen una enfermedad laboral.</p> <p>Corresponde a 10UF por cada año cotizado como trabajo pesado, con un tope de bonificación de 100UF.</p> <p><b>C) Bonificación por antigüedad:</b> Monto que se calcula por sobre los 40 años de servicio, siendo exclusivo para los estamentos Administrativo y Auxiliar.</p> <p>Corresponde a 10 UF por cada año de servicio en la administración pública sobre los 40 años, con un tope de bonificación de 100 UF, para funcionarias y funcionarios contratados en estamento administrativo o Auxiliar que no reciben asignación Profesional.</p> <p><b>Requisitos Ley N°21.003:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener la edad legal para jubilar: 60 años para mujeres, 65 años para varones.</li> <li>• Tener al menos 18 años de antigüedad en instituciones públicas.</li> <li>• Tener al menos 5 años de servicio continuo inmediato a la fecha de cese</li> <li>• Cesar voluntariamente a su cargo dentro de los plazos establecidos según la edad.</li> </ul> <p><b>Documentación Ley N°21.003:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Incentivo al retiro.</li> <li>• Carta de Renuncia Voluntaria.</li> <li>• Copia de Carné de Identidad.</li> <li>• Certificado de trabajo pesado histórico.</li> <li>• Certificado de Antigüedad otro Servicio (si corresponde).</li> </ul> <p><b>Ley N°19.882</b></p> <p>Los beneficiarios de esta ley tendrán derecho a percibir una bonificación equivalente a un mes de remuneración imponible por cada dos años de servicio, calculado en base al promedio de las 36 últimas remuneraciones, con un máximo de once meses.</p> <p>La bonificación no será imponible ni constituirá renta para ningún efecto legal.</p> <p><b>Requisitos de Ley N°19.882:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Trabajador o trabajadora debe ser de calidad jurídica Titular o Contrata.</li> <li>• Cumplir con la edad legal para jubilarse: 60 años para mujeres, 65 años para varones.</li> <li>• Tener al menos 5 años de servicio continuo inmediato a la fecha de cese.</li> <li>• Cesar voluntariamente a su cargo dentro de los plazos establecidos según edad.</li> </ul> <p><b>Documentación Ley N°19.882:</b></p> <p>Es importante tener presente que la bonificación de la Ley 19.882 se reducirá en un mes, cuando el término de los servicios se produzca a partir del segundo semestre en que el funcionario o funcionaria haya cumplido los 65 años.</p> <p><b>Ley N° 20.305</b></p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <p>Mejora las condiciones de retiro de los trabajadores del sector público con bajas tasas de reemplazo de sus pensiones, corresponde al “Bono Post Laboral”, monto mensual que perciben las personas ya jubiladas junto a su pensión y tiene la característica de no ser imponible, no constituye indemnización, renta ni ingreso para ningún efecto legal y solo se extingue con la muerte del beneficiario.</p> <p><b>Requisitos Bono Post laboral Ley N°20.305</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar afiliada o afiliado al sistema de Administración de Fondos de Pensiones (AFP).</li> <li>• Tener cumplidos los 60 años en el caso de las mujeres y 65 años en el caso de los hombres.</li> <li>• Tener antigüedad de a lo menos 20 años en el Servicio Público, continuos o discontinuos, antes del 01 de mayo de 1981 y al 05 de diciembre de 2008.</li> <li>• Tener una tasa de reemplazo líquida estimada igual o inferior a 55%, cálculo realizado por la Superintendencia de Pensiones.</li> </ul> <p>La Ley N°20.305 mejora las condiciones de retiro de los trabajadores del sector público con bajas tasas de reemplazo de sus pensiones. Otorga un bono post laboral de \$50,000 mensuales, reajutable anualmente según el IPC, a quienes tengan pensiones inferiores a \$600,000 y una tasa de reemplazo líquida igual o inferior al 55%. Los beneficiarios deben tener 20 años de servicio y estar afiliados a una AFP.</p> <p>El Artículo 53 de la Ley de Reajuste N°21.647 establece un reajuste del 4,3% a las remuneraciones, asignaciones y beneficios de los trabajadores del sector público, incluyendo a los profesionales regidos por la Ley N°15.076 y al personal del acuerdo complementario de la Ley N°19.297. Este reajuste rige a partir del 1 de diciembre de 2023.</p> |
| <b>Pregunta frecuente</b> | <p><b>1. ¿Cuál es el procedimiento para el proceso de jubilación?</b></p> <p>Las funcionarias que cumplan con requisitos y desean iniciar tramitación, deben coordinar atención a través de CAIP regional. La profesional que la atenderá la guiará en la fecha en que debe acogerse a la bonificación al retiro además de responder sus dudas.</p> <p><b>2. ¿Qué documentos necesito presentar para iniciar mi proceso de jubilación?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Carné de Identidad.</li> <li>• Certificado de trabajo pesado histórico.</li> <li>• Certificado de Antigüedad otro Servicio (si corresponde).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Documento/ Link</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N°20.948 Otorga una bonificación adicional y otros beneficios de incentivo al retiro para los funcionarios y funcionarias de los servicios públicos que se indican y modifica el título de la ley N.º 19.882.<br/><a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1094439">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1094439</a>.</li> <li>➤ Ley N°19.882 Regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica.<br/><a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=211480">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=211480</a></li> <li>➤ Ley N°20.305: Mejora condiciones de retiro de los trabajadores del sector público con bajas tasas de reemplazo de sus pensiones.<br/><a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=282824">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=282824</a>.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <p>➤ Ley N°21.647 Otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica y modifica diversos cuerpos legales.</p> <p><a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegaridNorma=1199483&amp;idParte=10481210&amp;idVersion=2023-12-23">https://www.bcn.cl/leychile/navegaridNorma=1199483&amp;idParte=10481210&amp;idVersion=2023-12-23</a>.</p> |
| <b>Conceptos clave</b> | Retiro, Bono, Jubilación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| Servicio de Bienestar |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen               | <p>El Servicio de Bienestar de la Junta Nacional de Jardines Infantiles ofrece una variedad de beneficios y servicios destinados a mejorar la calidad de vida de sus funcionarios y sus familias. Estos servicios incluyen apoyo en salud, educación, recreación y asistencia social.</p> <p>El Servicio de Bienestar de JUNJI se rige principalmente por la Ley N° 16.395 y el Decreto Supremo N° 28 de 1994 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Estas normativas establecen las condiciones y modalidades bajo las cuales se otorgan los beneficios, asegurando que estén claramente definidos en los reglamentos internos del servicio.</p> <p>A contar de octubre del 2023, la afiliación y desafiliación al Servicio de Bienestar se realiza a través del nuevo sistema informático de autoatención que se encuentra en Intranet. Por lo tanto, todos los funcionarios/as deben solicitar su afiliación/desafiliación a través de esta nueva plataforma, para lo cual es necesario contar con correo institucional vigente y tener Clave Única para poder firmar el formulario de manera digital (Para más información de cómo obtener tu clave única entra aquí: <a href="https://claveunica.gob.cl">https://claveunica.gob.cl</a> ).</p> <p>De esta manera, todos los beneficios del Servicio de Bienestar deben ser solicitados a través de este medio.</p> <p>Recuerde que la activación de su correo puede realizarse a través del CAIP llamando al número telefónico 26546060.</p> <p><u>¿Cómo acceder a la plataforma de Bienestar?</u></p> <p>Puede ingresar a través de un PC o de un teléfono móvil (pero debe situar el dispositivo de manera horizontal para visualizar la pantalla completa).</p>  |
| Documentos/<br>Link   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 16.395 "Fija el texto refundido de la ley de organización y atribuciones de la superintendencia de seguridad social" <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=28436">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=28436</a>.</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 28 "aprueba reglamento general para los servicios de bienestar fiscalizados por la superintendencia de seguridad social" de 1994 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=7802">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=7802</a>.</li> <li>➤ Sistema de Bienestar <a href="https://bienestar.junji.gob.cl/login">https://bienestar.junji.gob.cl/login</a></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Conceptos clave       | Servicio de Bienestar, Afiliación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| <b>Caja de Compensación: La Araucana</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                           | <p>Las cajas de compensación son instituciones privadas en Chile que tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias. Ofrecen una variedad de beneficios sociales y económicos, como subsidios, créditos, programas de salud, educación, recreación y vivienda.</p> <p>En Chile, la afiliación a las cajas de compensación no es obligatoria para los trabajadores. Sin embargo, es una decisión que puede tomar el empleador. Según la normativa vigente, los empleadores pueden afiliarse a una caja de compensación y, al hacerlo, sus trabajadores automáticamente se convierten en beneficiarios de los servicios y beneficios que estas instituciones ofrecen.</p> <p>Las normas asociadas a las Cajas de Compensación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 18.833: Esta ley regula el funcionamiento de las cajas de compensación y establece las condiciones bajo las cuales los empleadores pueden afiliarse y, por ende, afiliar a sus trabajadores.</li> <li>• Código del Trabajo: Contiene disposiciones que permiten a los empleadores ofrecer beneficios adicionales a sus trabajadores a través de las cajas de compensación.</li> </ul> <p>La Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) está afiliada a la Caja de Compensación de La Araucana, y ofrece varios beneficios a sus afiliados, entre los cuales se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud: Acceso a convenios con clínicas y centros médicos, además de programas de prevención y bienestar.</li> <li>• Educación: Becas, descuentos en matrículas y cursos de capacitación.</li> <li>• Recreación: Centros vacacionales, actividades recreativas y culturales.</li> <li>• Vivienda: Créditos hipotecarios y subsidios para la compra o mejora de viviendas.</li> <li>• Créditos: Préstamos con tasas preferenciales para diferentes necesidades.</li> </ul> |
| <b>Preguntas frecuentes</b>              | <p>1) <b>¿Cuáles son los requisitos para tener afiliación a la Caja de Compensación?</b><br/>Para afiliarse a una Caja de Compensación el único requisito es que la institución o empresa donde trabaja esté afiliada a ésta. No se requieren otros trámites adicionales, excepto contar con calidad jurídica de contrata o planta.</p> <p>2) <b>¿Depende de mi calidad jurídica ser afiliado de la caja de compensación?</b><br/>Debe ser contrata o planta, honorarios no se pueden afiliar.</p> <p>3) <b>¿Es necesario haber trabajado un mínimo de años?</b><br/>No, no se exige un mínimo de años de trabajo. Mientras la institución esté afiliada y vigente con la Caja de Compensación, y la persona tenga calidad jurídica de contrato o planta, puede acceder a la afiliación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Documento/ Link</b>                   | <p>➤ Página Web La Araucana.<br/> <a href="https://www.laaraucana.cl/personas/beneficios">https://www.laaraucana.cl/personas/beneficios</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                        |                                                                                             |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | ➤ <a href="https://salud.beneficioslaaraucana.cl">https://salud.beneficioslaaraucana.cl</a> |
| <b>Conceptos clave</b> | Caja de Compensación, La Araucana, afiliación, beneficios.                                  |

## ¿Cómo obtener correo electrónico institucional?

### Resumen

Las personas recién ingresadas a la institución y que desempeñaran funciones en jardines infantiles, ya sea a Contrata o reemplazo, deben solicitar a través de CAIP la creación de su cuenta de correo electrónico. Para esto se debe enviar un correo electrónico a la cuenta [CAIP\\_Metropolitana@junji.cl](mailto:CAIP_Metropolitana@junji.cl) solicitando la creación de la cuenta, indicando los siguientes datos:

- Nombre completo
- Rut
- Código Unidad educativa
- Fecha de ingreso
- Número telefónico
- Fecha de nacimiento

Una vez que la cuenta se ha creado se remitirá un correo (al correo personal del funcionario) informando de la creación de la cuenta y un manual para realizar su correcta activación.

### **Instructivo para el restablecimiento de contraseña de cuentas de correo @junjired y Acceso a Internet**

Todo funcionaria o funcionario tiene una cuenta de correo electrónico institucional que debe utilizar para tomar conocimiento de las comunicaciones que la organización difunde por este medio y también para poder acceder a información personal, como, por ejemplo, liquidaciones de sueldo, certificados, entre otros.

Para aquellos funcionarias y funcionarios que han olvidado su contraseña del correo electrónico, se adjunta Instructivo para su restablecimiento.

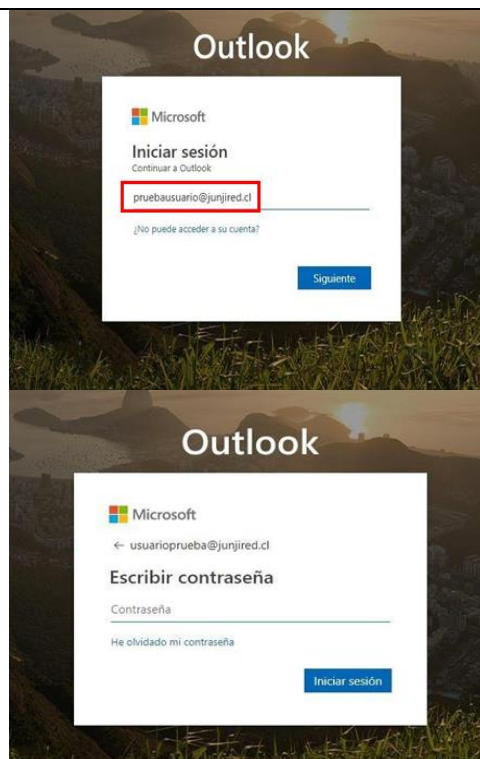
### **Restablecimiento de contraseña**

Si el funcionario o funcionaria dispone de problemas para acceder a su correo electrónico debe contactarse previamente con el CAIP, quienes generarán una clave provisoria y entregarán orientaciones para su restablecimiento.

Ingresar a la página web de la JUNJI, [www.junji.gob.cl](http://www.junji.gob.cl), opción Webmail.



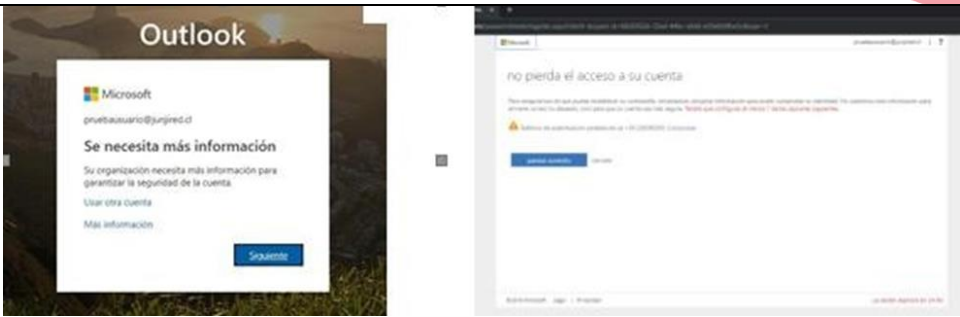
Registrar “Usuario/a” de correo institucional y luego la contraseña provisoria que le fue entregada.



En la pantalla siguiente se solicitará ingresar la contraseña provisoria y luego registrar una nueva contraseña.



A continuación, en la pantalla que sigue presionar Siguiente y, por último, verificar que el teléfono de contacto esté correcto y luego presionar “parece correcto”.

|                             |                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |  <p>Luego de realizar esos pasos podrá reingresar a su cuenta.</p>                                                                                   |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>¿Con quién debo contactarme para recuperar mi clave de correo?</b></p> <p>Debe contactarse con el CAIP, quienes le entregaran una contraseña provisoria, la que deberá ser actualizada cuando vuelva a ingresar a su cuenta.</p> |
| <b>Documentos / Link</b>    | <p>➤ Página web de JUNJI <a href="http://www.junji.gob.cl">www.junji.gob.cl</a></p>                                                                                                                                                    |
| <b>Conceptos clave</b>      | <p>Correo, contraseña, usuario.</p>                                                                                                                                                                                                    |

| Relación con la Ciudadanía - SIAC |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen                           | <p>El Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) es un mecanismo de gestión, que coordina todos los canales de atención al público los cuales permiten la participación de ciudadanos y ciudadanas, construyendo un Modelo Integral de Atención Ciudadana con estándares de calidad. Y que además cuenta con el Sistema informático SIAC Pro, en el cual se registran todas las solicitudes que se reciben por los canales de acceso.</p> <p>SIAC funciona bajo la Certificación de Calidad ISO 9001:2015 en el Programa de Mejoramiento de Gestión, Sistema Integral de Atención a Clientes(as), usuarios(as) y beneficiarios.</p> <p>Es fundamental que las familias tengan una buena experiencia con las gestiones, respuestas y orientaciones que entregan los equipos educativos, donde la directora o encargada del jardín infantil es un actor clave, para llegar a una respuesta satisfactoria. Del mismo modo, una buena gestión permite que la satisfacción de las familias aumente, y la unidad educativa se destaque por los mecanismos y procedimientos que se ocupan para resolver las problemáticas que se presentan.</p> <p>Lo anterior se puede ilustrar claramente considerando que el equipo educativo en sala representa la <b>primera y más importante aproximación hacia las familias</b>.</p> <p>En caso de que la solución brindada por el equipo en sala no sea suficiente, el flujo natural de la interacción lleva a la educadora encargada del nivel y, posteriormente, a la directora del jardín infantil, quienes desempeñan un papel esencial en garantizar una respuesta institucional, sólida y cohesionada. La directora, como líder del equipo, asegura que las respuestas sean consistentes con la visión y los valores de la JUNJI, reforzando la confianza de las familias en la institución.</p> <p>Además, la directora, en su calidad de representante institucional, orienta a las familias hacia los canales oficiales de comunicación con JUNJI RM, tales como el Sistema de Atención a la Ciudadanía (SIAC), proporcionando información precisa sobre números de contacto, enlaces web, dirección de oficinas y la documentación necesaria. Este proceso, que culmina con una respuesta formal firmada por la directora regional Metropolitana, asegura que las inquietudes sean atendidas de manera adecuada y que las familias reciban una respuesta pertinente.</p> <p>En este flujo de interacciones, el equipo educativo se posiciona como el protagonista del bienestar de las familias a través de la primera respuesta.</p> <p><b>Es importante tener siempre presentes los valores de JUNJI a la hora de dar respuesta a las familias o atender un requerimiento de la ciudadanía, los cuales son: Compromiso, Empatía y Respeto.</b></p> <p>Para JUNJI atender y responder a una solicitud no constituye solo el cumplimiento del indicador, sino también una oportunidad, ya que cada opinión de las familias y de la ciudadanía es un insumo para la mejora de la gestión institucional.</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de presentar una disconformidad de las familias <b>¿Que debo hacer?</b> Las disconformidades se gestionan una vez emitida una primera respuesta. Si el usuario expresa su descontento, es fundamental establecer contacto para comprender en profundidad su problemática y reorientar su solicitud según corresponda. En el caso de reclamos, se debe emitir una nueva respuesta mediante un oficio firmado por la autoridad regional. Para otras solicitudes, la respuesta se envía directamente al correo proporcionado por el usuario, una vez que la situación ha sido aclarada y se cuenta con una respuesta definitiva. Por último, en los casos de reclamos, los oficios incluyen el correo electrónico del encargado(a) del área correspondiente. Esta casilla de correo actúa como un canal adicional habilitado específicamente para atender disconformidades.</li> <li>• <b>¿Qué tipo de coordinaciones podrían realizarse a través de la Oficina SIAC?</b> Los ingresos que se registran en SIACPRO se categorizan según la materia que implican, por lo tanto, no se discrimina frente a un tipo de solicitud, todos los ingresos son atendidos, y las solicitudes que no tienen que ver con JUNJI o que el servicio no tiene facultades, son derivadas a la institución correspondiente (ej. Reclamos hacia jardines VTF). Posterior a ellos las coordinaciones son múltiples dependiendo de la o las Subdirecciones implicadas. Por lo tanto, las coordinaciones van a depender de la complejidad de la solicitud, para garantizar la efectividad de la respuesta. Algunos ejemplos de coordinaciones en casos complejos pueden ser activación de protocolos con áreas de calidad educativa, posicionamiento territorial en el caso de casos complejos en compañía de las subdirecciones competentes, recepción de demandas ciudadanas, atención de casos sensibles, entre otros.</li> <li>• En cuanto a las solicitudes que las directoras de jardines infantiles deben gestionar <b>directamente</b> con Relación con la Ciudadanía (SIAC), se encuentra la creación de <b>IPE</b>. <b>¿Cómo solicitar un IPE?</b> En el caso de la inscripción Online (a través de <a href="http://www.junji.cl">www.junji.cl</a>) la solicitud es automática y el documento llega al correo de la persona que solicito el documento. En el caso de una inscripción en jardín, la Directora o Encargada de la unidad debe solicitar la creación del identificador en la casilla correspondiente. Para otros casos se debe acudir a la oficina de atención presencial y solicitar el documento.</li> </ul> <p>Las normas asociadas al SIAC incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ley N° 19.880:</b> Establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, promoviendo la transparencia y la participación ciudadana.</li> <li>• <b>Decreto Supremo N° 680</b>, del 21 de septiembre de 1990. Aprueba instrucciones para el establecimiento de oficinas de información para el público usuario en la administración del estado</li> <li>• <b>Ley N° 20.285:</b> Conocida como la Ley de Transparencia, regula el acceso a la información pública y establece obligaciones para las instituciones en cuanto a la entrega de información y la atención de solicitudes ciudadanas.</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio N°015/00137</b> acerca de compromisos establecidos en las respuestas Ciudadanas.</li> </ul> <p><b>Canales de atención del SIAC:</b> Corresponde a todos los espacios disponibles para la atención de solicitudes ciudadanas. Estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OIRS: Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias.</li> <li>• Buzón Presencial</li> <li>• Telefónico</li> <li>• Página Web</li> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Correo Postal.</li> </ul> <p><b>Solicitudes Ciudadanas:</b> Son todas las solicitudes ingresadas a través de los canales de atención del SIAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Consultas</i> e<br/><i>Información/Reclamos/Sugerencias/Felicitaciones/Agradecimientos.</i></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1. ¿Cómo funciona el SIAC?</b></p> <p>El SIAC funciona a través de diversos canales de atención, garantizando acceso continuo las 24 horas, los 7 días de la semana. En particular, el canal web está disponible en todo momento, lo que permite a la ciudadanía ingresar sus solicitudes en cualquier horario. Las solicitudes recibidas son gestionadas por el equipo de funcionarios, quienes aseguran su atención y respuesta dentro de los plazos legales establecidos: 15 días hábiles para reclamos y 5 días hábiles para otras solicitudes. El horario de atención presencial o telefónica es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30, y los viernes de 8:30 a 16:30.</p> <p><b>2. Tiempos de ingreso y respuesta a consultas y reclamos a las familias:</b><br/>15 días hábiles en el caso de los reclamos y 5 días hábiles para cualquier otra solicitud.</p> <p><b>3. ¿Cuál es la forma más rápida de acceder a SIAC?</b><br/>Se recomienda para consultas rapidez, es decir, información de jardines, plazos, información general de JUNJI el canal telefónico. Para otras atenciones el canal web, es la forma más rápida de tener una respuesta formal, garantizando la trazabilidad en todo el flujo de la respuesta.</p> <p><b>4. ¿Qué tipo de consultas puedo realizar al SIAC?</b></p> <p>El SIAC responde todas las preguntas relacionadas con las facultades y competencias de la JUNJI, garantizando una atención clara y oportuna a las inquietudes de la ciudadanía.</p> <p><b>5. ¿Quién acoge los reclamos y/o consultas?</b><br/>En JUNJI los reclamos y/o consultas siempre son acogidos. Se procura siempre de manera oportuna dar respuesta a cada requerimiento realizado. Se solicita que el reclamo sea presentado preferentemente por escrito, a través de una carta o correo electrónico. Es importante que se señale, al realizar el reclamo, todos los</p> |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | antecedentes del caso: nombre del jardín infantil, dirección y motivo del reclamo o denuncia. También debe señalar su nombre, RUT, teléfono y dirección particular, para hacerle llegar una respuesta de la gestión realizada por nuestros supervisores o fiscalizadores.                                                                      |
| <b>Documentos/<br/>Link</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Página Web JUNJI<br/><a href="https://junji.cl/contacto/">https://junji.cl/contacto/</a></li> <li>➤ Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana<br/><a href="https://consulta.junji.gob.cl/ES/AtencionCiudadana/OIRS">https://consulta.junji.gob.cl/ES/AtencionCiudadana/OIRS</a></li> </ul> |
| <b>Conceptos<br/>clave</b>  | Ciudadanía, SIAC, IPE, matrícula, inscripción, priorización, reclamo, postulación, atención ciudadana.                                                                                                                                                                                                                                         |

| CAIP                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>              | <p>El Centro de Atención Integral al Personal (CAIP) es un espacio creado por JUNJI para atender las necesidades de las funcionarias y funcionarios y garantizar una respuesta clara y oportuna a sus requerimientos en materia de Gestión y Desarrollo de las Personas, al cual puede contactarse a través de los siguientes canales disponibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CAIP Telefónico: contacto a través de ejecutivas Call Center preparadas para resolver necesidades (t) 226546060</li> <li>- Casilla <a href="mailto:CAIP_metropolitana@junji.cl">CAIP_metropolitana@junji.cl</a> : Contacto a través de correo electrónico a las Ejecutivas Presenciales</li> <li>- CAIP Formulario Web: Contacto a través de Intranet JUNJI</li> <li>- CAIP ChatBot: A través de nuestro agente virtual disponible en intranet</li> <li>- Atención Presencial: A través de nuestros Ejecutivos(as) Presenciales en DRRR</li> </ul> |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1. ¿Qué tipo de requerimientos ve CAIP?</b><br/>Consultas, sugerencias, solicitudes, reclamos y felicitaciones</p> <p><b>2. ¿Dónde y en qué horario atiende el CAIP presencial?</b><br/>De lunes a jueves de 8:00 a 17:00 y viernes de 8:00 a 16:00 hrs en Ahumada 11.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Documentos/ Link</b>     | <p>➤ Página web CAIP. <a href="http://www.junji.cl">www.junji.cl</a>, botón “Intranet”</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Conceptos clave</b>      | CAIP, centro de atención, Chatbot                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

# ÁMBITO ORGANIZACIONAL ADMINISTRACIÓN DE JARDÍN INFANTIL





## **ÁMBITO ORGANIZACIONAL ADMINISTRACIÓN DE JARDÍN INFANTIL**

La gestión de bienes materiales e infraestructura en los jardines infantiles de la JUNJI es esencial para garantizar la seguridad y bienestar de niños y niñas y del personal del establecimiento, facilitar la calidad educativa, mantener condiciones higiénicas óptimas, asegurar la eficiencia operativa y generar confianza y satisfacción en las familias.

| Coeficiente de Mobiliario necesario para el funcionamiento en la UE: Equipamiento del jardín |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                                                                               | <p>La Norma de Mobiliario Equipamiento, Textiles y Calefacción de 2021 es un documento de referencia para los programas educativos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), busca responder a las necesidades de mobiliario, equipamiento, textiles y calefacción en jardines infantiles. Considera el contexto territorial para seleccionar los elementos más adecuados según la región y las características del establecimiento. El documento detalla especificaciones técnicas, certificación y control de calidad para mobiliarios dirigidos a niños, niñas y adultos.</p> <p><b>Puntos clave de la Normativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Especificaciones técnicas:</b> Incluye orientaciones sobre las características técnicas generales, certificación y control de calidad de los elementos.</li> <li><b>2. Mobiliario para diferentes usuarios:</b> Detalla los requisitos para mobiliario destinado a niños, niñas y adultos.</li> <li><b>3. Adaptabilidad regional:</b> Permite ajustar ciertos elementos según el contexto territorial y la pertinencia regional.</li> <li><b>4. Orientaciones pedagógicas:</b> Proporciona guías sobre el uso y disposición del mobiliario para favorecer el aprendizaje y el desarrollo de los niños y niñas.</li> </ol> <p>Incluye orientaciones sobre el uso y ubicación de estos elementos para los funcionarios. Para la definición y/o determinación de la compra de algún elemento esta Norma recomienda organizar en las Direcciones Regionales <b>comisiones de asesores regionales de la norma de mobiliario</b>, las cuales deben ser coordinadas por la Subdirección de Calidad Educativa y conformadas por representantes de la Subdirección de RR.FF., Gestión de Personas y Unidad de Infraestructura. Dichas comisiones de asesores regionales trabajarán coordinadamente con la Comisión de Trabajo de la Dirección Nacional (DIRNAC) de la JUNJI. Asimismo, es preciso señalar que el actual mobiliario y equipamiento continúan vigentes y en uso hasta que cumplan su vida útil.</p> <p>Cabe señalar que la incorporación de elementos nuevos o su eliminación posterior a esta norma, se realizará a través de un acto administrativo que corresponda a lo orientado por Dirección Nacional.</p> <p>Estas orientaciones son fundamentales para garantizar que los jardines infantiles cuenten con mobiliario que apoye el desarrollo seguro y efectivo de las actividades educativas.</p> |
| <b>Documento/ Link</b>                                                                       | ➤ Norma de Mobiliario Equipamiento, Textiles y Calefacción de 2021.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Conceptos clave</b>                                                                       | Mobiliario, equipamiento, textiles, calefacción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| <b>Inventario, vida útil: Retiro de material en desuso.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                                              | <p>De acuerdo con el Decreto N°577, art.33 de oct de 1978, establece que los bienes institucionales están asociados a la responsabilidad administrativa de los funcionarios que laboran en una oficina o unidad operativa. Por lo tanto, la directora y/o encargada del jardín infantil es responsable de todos los bienes que se encuentren en las dependencias y debe velar por su buen uso.</p> <p>Para asegurar el buen uso de los bienes de los establecimientos, es importante mantener actualizado el inventario de bienes institucionales. Este inventario corresponde al levantamiento de información de los bienes con código de inventario, es decir, bienes muebles o equipamiento institucional que componen la unidad educativa y se utilizan para el correcto desarrollo de las actividades, tanto de los niños y niñas como de las funcionarias.</p> <p>Este inventario se refleja en las planillas murales del jardín infantil, las cuales se subdividen por cada emplazamiento (salas, oficinas, bodegas, baños, etc.). Es crucial que cada planilla refleje con precisión lo que se encuentra en cada emplazamiento de la unidad educativa.</p> <p>El inventario de bienes institucionales debe mantenerse actualizado. Por ello, se solicita a la Encargada del jardín infantil que designe a una Encargada de Inventario, quien debe realizar el seguimiento del movimiento de bienes dentro de la unidad educativa e informar si estos cambios se vuelven permanentes. Además, debe monitorear el estado de los bienes para, en caso necesario, gestionar la baja de bienes, un acto administrativo que permite la reposición del equipamiento y mantiene informada a la Oficina de Control de Bienes.</p> <p>Es importante destacar que mantener el inventario actualizado es crucial para asegurar el buen funcionamiento del jardín infantil. Esto facilita la canalización de requerimientos y necesidades, y contribuye a mantener el orden y la organización de los bienes inventariables.</p> <p><b>Baja de bienes institucionales</b></p> <p>La baja de bienes institucionales es un proceso en el cual la UE da cuenta de los bienes inventariables en mal estado, información que debe levantarse a través de un formulario de bajas (Archivo Excel), el cual debe incluir la fotografía del bien en mal estado y una fotografía del código de inventario, para que la Oficina Control de Bienes pueda evaluar su reemplazo.</p> |
| <b>Preguntas Frecuentes</b>                                 | <p><b>1. ¿Qué es una planilla mural? ¿Cada cuánto tiempo es necesario actualizar las planillas murales?</b></p> <p>Una planilla mural es un documento oficial que detalla los bienes disponibles en cada emplazamiento del jardín infantil. Cada movimiento permanente que se realice dentro de la unidad educativa debe ser registrado e informado a la Oficina Control de Bienes. Es importante considerar que la actualización de planillas murales debe realizarse al menos una vez al año.</p> <p><b>2. ¿A quién solicito las planillas murales del jardín infantil? ¿Cómo le hago seguimiento a los cambios en el inventario?</b></p> <p>Las planillas murales se deben solicitar las veces que se estimen convenientes al rol ejecutivo de Control de Bienes designado a la zona, a la cual pertenece la unidad educativa.</p> <p>Se debe enviar la actualización de cómo está distribuido el jardín infantil a la fecha, esto se puede realizar detallando las observaciones en la misma planilla mural, o</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>bien en un archivo Excel. Posteriormente se debe enviar al ejecutivo de Control de Bienes de la zona, quien realizará los cambios y hará llegar las planillas murales actualizadas a la Unidad Educativa. Esto se debe realizar cada vez que exista un cambio de emplazamiento, o estado de los bienes.</p> <p><b>3. ¿Cómo solicito dar de baja a bienes inventariables?</b><br/>Se debe enviar un correo electrónico, adjuntando formulario de baja de bienes, al ejecutivo de Control de Bienes asignado. Dicho formulario es un archivo Excel en el cual se debe detallar el nombre del bien, su código de inventario y estado en el que se encuentra, además de una fotografía correspondiente a la etiqueta y otra fotografía del bien como tal.</p> <p><b>4. ¿Cómo se gestiona la baja de bienes? (Retiro de bienes en desuso)</b><br/>R. La unidad educativa debe enviar la solicitud de baja de bienes, esto por correo en donde debe adjuntar el formulario de bajas (archivo Excel), el cual debe contener una fotografía del bien en mal estado y una fotografía del código de inventario del bien, además de detallar el estado en que se encuentra. Una vez enviado el archivo, el ejecutivo de control de bienes designado trabajará en la solicitud, y una vez la haya gestionado, enviará a la Encargada del Jardín Infantil el acta de destrucción/donación correspondiente, dependiendo el tipo de baja que se gestiona.</p> <p>Una vez el acta es enviada al ejecutivo designado y éste mismo la devuelve firmada, es cuando la unidad educativa tiene la facultad de retirar los bienes de baja de las dependencias del jardín infantil. Es de suma importancia que la etiqueta de código de inventario sea retirada antes de deshacerse de los bienes institucionales.</p> <p><b>5. Ante baja de bien y que desee ser donado, ¿a quién puedo donar este bien?</b><br/>R. Sólo se puede donar a entidades sin fines de lucro, que cuenten con personalidad jurídica vigente. Esto se encuentra estipulado dentro del Manual de Procedimientos de Control de Bienes, en su página número 40.</p> <p><b>6. ¿Cómo debo proceder ante el robo de un bien inventariable?</b><br/>R. Ante el robo de un bien inventariable, se debe dar aviso a la Unidad de Operaciones y Oficina de Control de Bienes, ante lo cual se enviará un formato de declaración de robo, el cual la encargada debe llenar y enviar junto a parte policial escaneado. De esta forma, la Oficina de Control de Bienes procederá con el acto administrativo correspondiente y reposición de los bienes.</p> <p><b>Flujograma de proceso de baja de bienes institucionales.</b></p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <pre> graph LR     A[UE envía formulario de bajas] --&gt; B[Ejecutivo designado revisa la solicitud y la gestiona]     B --&gt; C[Se envía formato de acta de destrucción o donación que UE debe completar y enviar]     D[Ejecutivo designado devuelve acta firmada] --&gt; E[UE está facultada a hacer retiro de los bienes por sus propias redes]     E --&gt; F[Oficina Control de Bienes envía Resolución exenta de baja de bienes] </pre> <p><b>*Importante:</b> Retirar etiqueta con código de inventario antes de deshacerse de los bienes.</p>                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Documento/<br/>Link</b> | <p>➤ "Decreto Exento N° 577" que establece la "Normativa sobre el Mobiliario y Equipamiento de los Jardines Infantiles".</p> <p><a href="https://nuevo.leychile.cl/servicios/Consulta/Exportar?radioExportar=Normas&amp;exportar_formato=pdf&amp;nombearchivo=DTO-577_11-OCT-1978&amp;exportar_con_notas_bcn=False&amp;exportar_con_notas_originales=False&amp;exportar_con_notas_al_pie=False&amp;hddResultadoExportar=138056.1978-10-11.0.0%23">https://nuevo.leychile.cl/servicios/Consulta/Exportar?radioExportar=Normas&amp;exportar_formato=pdf&amp;nombearchivo=DTO-577_11-OCT-1978&amp;exportar_con_notas_bcn=False&amp;exportar_con_notas_originales=False&amp;exportar_con_notas_al_pie=False&amp;hddResultadoExportar=138056.1978-10-11.0.0%23</a></p> |
| <b>Conceptos clave</b>     | Inventario, bienes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| <b>Mantenición de bienes inventariables</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                              | <p>Los bienes inventariables a los cuales se les realiza el servicio de mantención son los siguientes: refrigeradores, balanzas, microondas, estufas, y extintores. Estos corresponden a diferentes contratos. La mantención de estos bienes puede ser por solicitud o por programación de la mantención:</p> <p><b>Mantenición por solicitud:</b> La encargada del jardín infantil debe enviar un correo a la Unidad de Operaciones detallando la solicitud de mantención y el bien al cual se requiere dicha mantención. La Unidad de Operaciones derivará este correo a la Oficina de Administración de Servicios, quienes se pondrán en contacto con el proveedor al cual corresponde la mantención por contrato. El proveedor recibe la solicitud y de acuerdo al requerimiento se pone en contacto con la encargada de la unidad educativa para coordinar el servicio de mantención. Generalmente, el proveedor cuenta con un plazo de dos días para poder dar respuesta al requerimiento. El proveedor envía a través del correo de coordinación, las indicaciones y resguardos necesarios que debe tomar el jardín infantil para la correcta realización del servicio de mantención.</p> <p><b>Mantenición por programación:</b> Generalmente a principios de cada año, la Oficina de Administración de Servicios solicita a la empresa proveedora, la mantención de ciertos bienes, para lo cual, se coordina con dicha empresa y se realiza una programación en la cual se consideran ciertos jardines infantiles a los cuales se requiere realizar este servicio. El criterio para determinar a qué jardines se les necesita realizar mantención, es en base a un análisis realizado por la Oficina de Administración de Servicios, en el que se considera la periodicidad con la que se ha realizado la mantención al bien, el estado del bien, y las garantías.</p> <p>El proveedor se coordinará con las encargadas de la unidad educativa para determinar una fecha y hora de la realización de la mantención, la cual debe realizarse idealmente dentro del mismo mes.</p> <p><b>Consideraciones generales</b></p> <p>El día en que se realiza el servicio de mantención del equipamiento, el proveedor entrega Orden de Trabajo a la Encargada de JI, para su firma y timbre, el cual da conformidad al servicio ejecutado. Ambas partes, contarán con una copia de este documento.</p> <p>Todo servicio de mantención cuenta con su respectiva garantía de acuerdo con contrato. Esta información es entregada por el proveedor, y es deber de la funcionaria o encargada de jardín infantil informar ante cualquier complicación o inconveniente con los equipos luego de la mantención realizada.</p> |
| <b>Preguntas Frecuentes</b>                 | <p><b>1. ¿Cómo puedo solicitar la garantía del servicio de mantención de bienes inventariables?</b></p> <p>La encargada debe enviar un correo electrónico al proveedor con copia a la Oficina de Administración de Servicios, solicitando hacer efectiva la garantía de mantención de bienes inventariables. Se puede hacer efectiva la garantía hasta que el servicio quede completamente ejecutado, siempre y cuando se encuentre del periodo correspondiente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <p><b>2. ¿Qué debo hacer en caso de que deba reprogramar la fecha de mantención?</b></p> <p>Se debe enviar un correo electrónico a la Unidad de Operaciones indicando la situación y solicitando la reprogramación del servicio. La Oficina de Administración de Servicios se pondrá en contacto con el proveedor, y el proveedor coordinará una nueva fecha con la unidad educativa.</p> <p><b>3. ¿Existe una frecuencia definida con la cual se deba realizar el servicio de mantención?</b></p> <p>No, el servicio se realiza principalmente de acuerdo a la necesidad que presente la Unidad Educativa, o a la decisión que tomó la Oficina de Administración de Servicios en base al análisis y registro de los servicios de mantención realizados.</p> <p><b>4. ¿Qué documentos debo enviar para solicitar una reposición por robo?</b></p> <p>En el caso de bienes inventariables, se debe enviar un formulario de declaración de robo, proporcionado por la Oficina de Control de Bienes, acompañado del parte policial en formato digital escaneado. Esto permitirá que la Oficina de Control de Bienes realice el acto administrativo correspondiente y gestione la reposición de los bienes.</p> |
| <b>Documento / Link</b> | <p>➤ Decreto Exento N° 577 que establece la "Normativa sobre el Mobiliario y Equipamiento de los Jardines Infantiles".</p> <p><a href="https://nuevo.leychile.cl/servicios/Consulta/Exportar?radioExportar=Normas&amp;exportar_formato=pdf&amp;nombreadarchivo=DTO-577_11-OCT-1978&amp;exportar_con_notas_bcn=False&amp;exportar_con_notas_originales=False&amp;exportar_con_notas_al_pie=False&amp;hddResultadoExportar=138056.1978-10-11.0.0%23">https://nuevo.leychile.cl/servicios/Consulta/Exportar?radioExportar=Normas&amp;exportar_formato=pdf&amp;nombreadarchivo=DTO-577_11-OCT-1978&amp;exportar_con_notas_bcn=False&amp;exportar_con_notas_originales=False&amp;exportar_con_notas_al_pie=False&amp;hddResultadoExportar=138056.1978-10-11.0.0%23</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Conceptos clave</b>  | Bienes Inventariables, Mantención de bienes, refrigeradores, balanzas, microondas, dispensadores de agua, estufas, y extintores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Fondo Fijo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen    | <p>El procedimiento de fondo fijo está normado por la Resolución Exenta N°015/0859 de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, estableciendo un monto predeterminado de dinero para cubrir gastos menores urgentes en las unidades educativas. Este fondo es administrado por un funcionario con póliza y se utiliza cuando no es posible realizar compras a través del procedimiento normal.</p> <p>Cada año, la Dirección Regional Metropolitana emite un oficio que informa sobre la rendición y reposición del fondo fijo. Se asigna un monto a cada jardín infantil, gestionado por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas. La rendición de fondos fijos se diferencia entre jardines clásicos y alternativos, principalmente en los conceptos de movilización y gastos varios aceptados.</p> <p>Para una rendición correcta, se deben seguir requisitos específicos, como la identificación de trayectos y la presentación de documentación adecuada. Los gastos permitidos incluyen movilización y compras necesarias, mientras que se excluyen gastos personales y artículos de oficina. Las fechas de rendición son establecidas anualmente.</p> <p>La entrega de fondos puede realizarse por transferencia si la directora tiene una cuenta bancaria exclusiva para JUNJI, o a través de Pago Cash en caso contrario. La reposición del fondo se realiza dentro de los primeros 10 días hábiles tras la recepción de la rendición.</p> <p><b>Proceso de Rendición de Fondos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Formulario de Rendición:</b> Las directoras utilizan un formulario específico, que debe ser firmado y timbrado por la funcionaria que recibe el dinero y por la directora del jardín. El formulario debe estar completo, sin enmendaduras ni borrones.</li> <li>2. <b>Requisitos del Gasto:</b> Los gastos no pueden exceder el monto asignado y deben corresponder a los conceptos establecidos. No se aceptan gastos por trámites personales, artículos de oficina o celebraciones. Si no hay gastos, se debe presentar una rendición por \$0.</li> <li>3. <b>Presentación de Documentos:</b> Las rendiciones deben realizarse según el calendario anual del oficio circular. Se debe presentar la documentación original que justifique los gastos. La funcionaria o directora entrega estos documentos a la Oficina de Tesorería en las fechas estipuladas.</li> <li>4. <b>Revisión en Tesorería:</b> La Oficina de Tesorería verifica que los documentos no contengan errores. Al confirmar la validez de la documentación, se procesa la rendición, se entrega una copia a la directora como respaldo y se completa una planilla Excel con los datos de las directoras.</li> </ol> <p>Este proceso asegura una adecuada rendición y gestión de los fondos asignados, contribuyendo al buen funcionamiento de las actividades educativas</p> <p><b>Reposición de Fondos</b></p> <p>La reposición del fondo fijo se realizará en los primeros 10 días hábiles tras la recepción de la planilla, con confirmación vía correo electrónico.</p> <p><b>Gestión y Responsabilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la funcionaria encargada no está presente, debe dejar los recursos y planillas a su subrogante.</li> </ul> |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Las directoras deben validar todos los gastos y asegurarse de cumplir con los plazos establecidos.</li> </ul> <p><b>Retiro y Resguardo de Fondos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Medidas de Cuidado:</b> Es esencial tomar las precauciones necesarias al retirar y resguardar los fondos, dado que están sujetos a rendición y revisión.</li> <li><b>Modalidad de Pago:</b> Si la directora no tiene cuenta bancaria en JUNJI, se usará el pago en efectivo (CASH) que se puede retirar en las sucursales de Banco Estado y ServiEstado, presentando cédula de identidad. Si posee productos en Banco Estado, puede transferir entre cuentas a través del portal web.</li> </ul> <p><b>Consultas e inquietudes:</b><br/>         Para cualquier duda, contactar a la Unidad de Tesorería a través del correo electrónico indicado. Se realizarán arqueos anuales para verificar el correcto uso de los fondos.<br/>         Recuerde: la correcta gestión de los fondos es esencial para el buen funcionamiento de las actividades educativas y el bienestar de los niños en los jardines infantiles.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1. ¿Cuándo se entrega el fondo fijo del año?</b><br/>         Los fondos fijos son entregados entre el mes de marzo y abril del año, según consta resolución exenta enviada por GESDEP.</p> <p><b>2. ¿Existe normativa de lo que puedo adquirir o hacer con el fondo fijo?</b><br/>         Sí, cada año se envía Oficio Circular hacia los jardines infantiles el cual detalla, entre otros aspectos, los bienes que se pueden adquirir y los que se encuentran prohibidos.</p> <p><b>3. ¿Cuándo se debe de rendir el fondo fijo?</b><br/>         Las fechas de rendición se establecen en el Oficio Circular que se envía anualmente. No obstante, se debe considerar que existen 3 fechas de rendición durante el año.</p> <p><b>4. ¿Qué documentación se debe presentar en las rendiciones de los fondos fijos?</b><br/>         Toda rendición debe ser presentada con la documentación original que justifique el gasto realizado con los fondos asignados. Estos deben ser firmados y timbrados de manera visible por la jefatura directa. También, debe presentar los formularios correspondientes sin borrones ni enmendaduras, junto a su cédula de identidad.</p> <p><b>5. ¿Qué se hace frente a licencias de la directora o encargada y el Fondo Fijo?</b><br/>         Las directoras y/o encargadas deben designar subrogante para la tramitación de póliza de fianza frente a Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, quienes posteriormente modificarán la Resolución de Fondo Fijo. Se sugiere que esta tramitación se realice solamente frente a licencias maternales o ausencias de larga data de encargadas y/o directoras.</p> <p><b>6. ¿Cómo se procede frente a cambio de directoras, por ejemplo, ya sea se inicia en el cargo de directora o deja de ser directora?</b></p> |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>Frente a cambios de directoras y/o encargadas es el equipo de Gestión y Desarrollo de Personas los responsables de tramitar los cambios necesarios para reasignar Fondo Fijo.</p> <p><b>7. ¿Por qué en el cargo de directora hay una póliza de recurso público?</b></p> <p>De acuerdo con Ley N°18.834 Artículo 55 letra l. Las funcionarias que ejercen funciones de directoras y/o o que tengan responsabilidad de bienes fiscales, deben tener una póliza de seguros, ya que con dicha póliza pueden estar cubiertas para una amplia gama de reclamaciones, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad administrativa, penal, civil o fiscal</li> <li>• Perjuicios causados a terceros</li> <li>• Costos del proceso</li> <li>• Honorarios de abogados</li> </ul> <p>La cuales conllevan recursos monetarios</p> |
| <b>Documentos/<br/>Link</b> | <p>➤ Resolución Exenta N°015/0859 del 23 de diciembre de 2019.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Conceptos<br/>clave</b>  | <p>Fondo fijo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Material de aseo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen          | <p>Para el óptimo y adecuado funcionamiento de una unidad educativa, se debe proveer el material de aseo necesario para garantizar la higiene y seguridad de quienes la componen. La normativa vigente en cuanto a material de aseo es la Resolución Exenta N°015/0851 del 23 de octubre de 2024 de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.</p> <p>La entrega de material de aseo a los jardines infantiles se realiza de acuerdo con dos líneas: distribución masiva y distribución por reposición ante falta de stock.</p> <p><b>1. Distribución programada de material de aseo (masiva)</b></p> <p>La Oficina de Logística y Distribución, a final de cada año, realizará un levantamiento solicitando a las unidades educativas el consumo de material de aseo dentro de una semana, considerando la capacidad máxima de su matrícula. Con estos antecedentes se procederá a calcular el consumo aproximado anual de cada unidad educativa, el tipo de material requerido de acuerdo con normativa, y con ello, se planificará la adquisición de material de aseo para el año entrante.</p> <p>Una vez realizada la adquisición de material de aseo, se programarán entregas trimestrales a los jardines infantiles de acuerdo con el levantamiento realizado. Desde la Oficina de Logística y Distribución, se enviará un correo electrónico a las unidades educativas en el cual se entregan lineamientos para la recepción del material y se indicarán los productos que serán despachados (no cantidad).</p> <p><b>2. Material de aseo por reposición</b></p> <p>La unidad educativa puede realizar una solicitud de reposición de stock de material de aseo, de acuerdo con la necesidad (disminución o falta de stock de productos). Para realizar esta solicitud, la Encargada o funcionaria a cargo de material de aseo del jardín infantil, debe enviar un correo electrónico a la Unidad de Operaciones (insertar correo), donde se detalle el material de aseo que se requiere y la cantidad, y cuánto tiempo cubrirá esta reposición. La Unidad de Operaciones, derivará el requerimiento a la Oficina de Logística y Distribución, quienes analizarán la solicitud y programarán un despacho de material de aseo.</p> <p><b>Recepción de material de aseo por parte de la Unidad Educativa</b></p> <p>Desde el Centro Logístico, se despacharán hacia los jardines el material de aseo correspondiente, el cual se le entregará a la directora o encargada del Jardín Infantil junto a la guía de despacho. La funcionaria de jardín infantil responsable deberá verificar que en la guía de despacho los datos de la unidad educativa sean los correctos, deberá completar su nombre, apellido, firma y timbre e indicar en la guía "SIN REVISAR". Dentro de los primeros 5 días hábiles desde la recepción del material, las funcionarias deben revisar que lo entregado corresponda a lo detallado en guía de despacho. En caso de observaciones o inconsistencias, la unidad educativa deberá contactarse con la Oficina de Logística y Distribución.</p> <p><b>Correcto uso de material de aseo</b></p> <p>Para asegurar un correcto uso del material de aseo en la unidad educativa, y considerando la responsabilidad de administrar este recurso institucional, las funcionarias deben procurar que se de uso al material de aseo más próximo a vencer y así evitar mermas de este. Se sugiere que la Unidad Educativa realice un inventario anual para revisar el estado del material de aseo, y organizar su óptimo uso.</p> |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p><b>Material de aseo vencido</b></p> <p>Ante material de aseo vencido presente en la unidad educativa, se debe enviar un correo electrónico a la Oficina de Logística y Distribución, detallando los productos, cantidad y fecha de vencimiento de estos. La Oficina se contactará con la directora para confirmar los datos enviados y posteriormente gestionarán su retiro del jardín infantil. El retiro de material de aseo idealmente se realizará dentro de la misma semana en que se realizó el requerimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1. ¿A quién debo acudir en caso falten productos o vengan dañados, respecto a lo detallado guías de despacho?</b></p> <p>Ante cualquier inconveniente con los productos enviados, respecto a la falta o estado de éstos, las consultas o correos deben ser enviados a la Oficina de Logística y Distribución, a través de correo <a href="mailto:logisticadrm@junji.cl">logisticadrm@junji.cl</a>. /revisar si se efectúa a operaciones.</p> <p><b>2. ¿Cómo saber qué tipo de material de aseo puedo solicitar?</b></p> <p>El material para solicitar debe estar contemplado en normativa, es decir, en la Resolución Exenta N°015/0201 del 15 de abril de 2019. No obstante, el material se entregará de acuerdo con análisis del requerimiento y disponibilidad.</p> <p><b>3. ¿A quién puedo consultar por el trato a productos vencidos?</b></p> <p>Estas consultas o requerimientos de retiro, se debe derivar a la Oficina de "Logística y distribución" a través de correo <a href="mailto:logisticadrm@junji.cl">logisticadrm@junji.cl</a>.</p> <p><b>4. ¿Puedo solicitar material de aseo a las familias?</b></p> <p>No, no se debe solicitar material de aseo a las familias, ya que es la institución la que vela por entregar estos recursos a las unidades educativas.</p> |
| <b>Documentos/ Link</b>     | Resolución Exenta N°015/0851 del 23 de octubre de 2024 de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Conceptos clave</b>      | Material de aseo vencido, higiene, seguridad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| <b>Servicio de higiene ambiental</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                       | <p>El servicio de higiene ambiental tiene por objetivo procurar que las instalaciones de la unidad educativa cuenten con las condiciones óptimas para su funcionamiento, en relación a la higiene ambiental. Este servicio comprende las siguientes acciones: desratización, sanitización, desinsectación, control de termitas, control de plaga de palomas, y retiro de panal de avispas. Los servicios se pueden realizar tanto de manera preventiva como reactiva.</p> <p>Para poder llevar a cabo estos servicios, la institución cuenta con 2 proveedores, los cuales cuentan con zonas asignadas de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación, y cada jardín infantil para efectos del servicio, se encuentra delimitado en una zona. La Zona 1 corresponde al proveedor “BIOK2”, y la Zona 2 a “Sociedad Comercial Pinto Uribe Fumigaciones”.</p> <p><b>Solicitud de servicios de higiene ambiental</b></p> <p>En primer lugar, la Encargada del Jardín Infantil debe enviar una solicitud a la Unidad de Operaciones, detallando el servicio requerido y la situación actual en el jardín que justifica esta solicitud, incluyendo fotografías y/o material audiovisual.</p> <p>A continuación, la Unidad de Operaciones reenvía el correo a la Oficina de Administración de Servicios, que revisa la solicitud y se comunica con el proveedor correspondiente según la zona del jardín. El mismo día, se envía un correo al proveedor, teniendo en cuenta la urgencia del servicio. El protocolo proporcionado por el proveedor determina, en función del servicio solicitado, si es necesario suspender las actividades, las medidas de resguardo que deben adoptar las funcionarias, y cualquier otra indicación previa a la ejecución del servicio. Esta información se comunica a la encargada del establecimiento a través de la Unidad de Operaciones.</p> <p>El día de la ejecución del servicio, el proveedor entrega la Orden de Trabajo a la Encargada del Jardín Infantil para su firma y timbre, lo que confirma la conformidad con el servicio realizado. Ambas partes recibirán una copia de este documento.</p> <p>Es importante destacar que, en ningún caso, la Unidad Educativa puede solicitar directamente un servicio de higiene ambiental a las empresas proveedoras; debe seguir el procedimiento descrito anteriormente.</p> |
| <b>Preguntas Frecuentes</b>          | <p><b>1. ¿Cuál es el plazo para que la empresa proveedora realice el servicio solicitado?</b></p> <p>Según contrato, el proveedor debe dar respuesta a la solicitud en 2 días hábiles a partir del momento en que toman conocimiento de dicha solicitud por parte de la Oficina de Administración de Servicios.</p> <p><b>2. ¿Qué pasa si una vez realizado el servicio de higiene ambiental se mantiene la situación?</b></p> <p>Los servicios de higiene ambiental, de acuerdo a contrato, cuentan con una garantía, la cual establece el tiempo que se debe esperar para confirmar la efectividad del servicio realizado.</p> <p><b>3. ¿Qué resguardos debo tomar en la unidad educativa para la realización del servicio de higiene ambiental?</b></p> <p>Las medidas a tomar por parte de las funcionarias de jardín infantil dependen de cada servicio a realizar y las condiciones que se detecten. Es por ello, que la empresa</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                        |                                                                                                                                                   |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | proveedora debe entregar el protocolo de acción, cada vez que se da respuesta a un requerimiento.                                                 |
| <b>Conceptos clave</b> | Servicio de higiene, desratización, sanitización, desinsectación, control de termitas, control de plaga de palomas, y retiro de panal de avispas. |

## Servicios Básicos: Electricidad y Agua potable.

### Resumen

En la Dirección Regional Metropolitana de JUNJI, se cuenta con 3 servicios básicos: Agua y Electricidad, y Gas. Sin embargo, el servicio de gas se entrega a las unidades educativas y a oficinas en diferentes modalidades: a través de cañería, bombona y vales de gas.

- Consumo Eléctrico (Electricidad)

El consumo eléctrico (Electricidad) es el volumen de energía que se utiliza durante un periodo de tiempo determinado. Se mide habitualmente en kWh, y es distribuido por diversas empresas dependiendo del sector donde se ubique el jardín infantil.

El contacto de las empresas proveedoras de electricidad son los siguientes:

| Nombre Empresa Proveedora de Electricidad      | Número de Contacto                       |
|------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Enel Chile                                     | 600 696 0000 - 800 800 696 - 22 696 0000 |
| Compañía General de Electricidad (CGE)         | 800 800 767                              |
| Empresa Eléctrica Puente Alto (EEPA)           | 800 381 111                              |
| Empresa Eléctrica Municipal de Til Til (EEMTT) | 22846 1284                               |
| Empresa Eléctrica de Colina                    | 6006902200                               |

- Consumo de Agua

El consumo de agua es vital para el funcionamiento de los recintos y este se requiere en diversas instalaciones de lugar (baños, cocina, patios, consumo personal, etc.), y es distribuido por diversas empresas según el sector en el que se ubique el jardín infantil.

El contacto de las empresas proveedoras de agua son los siguientes:

| Nombre Empresa Proveedora de Agua           | Número de Contacto    |
|---------------------------------------------|-----------------------|
| Aguas Andinas                               | (2) 2731 2400         |
| Aguas Santiago Poniente                     | 22 467 109 3          |
| SMAPA                                       | (+56) 2677 6000       |
| Comité Agua Potable Chada Culitrin          | 02-25848203           |
| Comité Agua Potable Rural Puangue           | 228319495 - 991947621 |
| Comité Agua Potable Rural Sistema Mallaauco | 228314786 - 228317688 |
| Comité Agua Potable Rural La Viluma         | 9-8928414             |
| Comité Agua Potable Rural Polpaico          | 228411372 - 228411153 |

- Gas de cañería

El Gas por cañería es aquel que llega a los jardines infantiles, a través de una red de cañerías subterráneas. Sólo algunas unidades educativas cuentan con este servicio. En este caso, la empresa proveedora es METROGAS (600 337 8000).

### Emergencia de servicios básicos y otras consideraciones

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>En caso de inconvenientes con el servicio de electricidad, agua, o gas de cañería, las directoras de los jardines Infantiles deben informar mediante correo electrónico a la Unidad de Operaciones (<a href="mailto:operaciones_rm@junji.cl">operaciones_rm@junji.cl</a>), quienes se comunicarán con la Oficina de Administración de Servicios para gestionar el requerimiento con la empresa proveedora. En caso de que la unidad educativa tenga en conocimiento la empresa proveedora y el número de cliente, para agilizar su atención puede contactarse directamente con la empresa, no obstante, de igual manera debe informar la situación a la Unidad de Operaciones.</p> <p>Es importante considerar, que, por ningún motivo alguna funcionaria debe realizar el pago de alguno de los servicios básicos, ya que se gestiona directamente por la Oficina de Administración de Servicios.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1. ¿Qué debo hacer si se corta el agua o electricidad en la unidad educativa?</b><br/>Se debe dar aviso a la Unidad de Operaciones, quienes notificarán a la Oficina de Administración de Servicios y gestionarán la reposición del servicio con la empresa proveedora.</p> <p><b>2. ¿Frente a la falta de electricidad debo suspender actividades?</b><br/>No, primero recuerde dar aviso a operaciones y solicitar orientaciones.</p> <p><b>3. ¿Frente a la falta del servicio de agua debo suspender actividades?</b><br/>No, primero recuerde dar aviso al nutricionista y solicitar indicaciones.</p> <p><b>4. ¿Cómo puedo saber la empresa proveedora y número de cliente de mi unidad educativa?</b><br/>Se debe enviar la consulta a la Unidad de Operaciones. Para el año 2025, se pretende enviar esta información a cada unidad educativa, para facilitar su contacto con las empresas proveedoras.</p> <p><b>5. ¿Debo realizar alguna gestión con respecto al pago de servicios básicos de la unidad?</b><br/>No, solamente mantener informada a la Unidad de Operaciones ante cualquier emergencia o complicación respecto a suministro de servicios básicos.</p> <p><b>6. Frente a urgencias del servicio, por ejemplo, inundación durante fines de semana, ¿A quién se debe reportar?</b><br/>Situaciones de emergencia se deben reportar a <a href="mailto:operaciones_rm@junji.cl">operaciones_rm@junji.cl</a></p> |
| <b>Conceptos clave</b>      | Servicios Básicos, electricidad, agua, gas de cañería.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| Servicio de Gas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen         | <p>Actualmente, existen dos mecanismos principales para suministrar el servicio de gas a los jardines infantiles: mediante bombonas y su recarga, y a través de la entrega de vales de gas. El Instructivo de la Subdirección de Recursos Financieros establece los lineamientos para la compra, resguardo, revalidación y distribución de los vales de gas, tanto para las oficinas como para los jardines infantiles en la Dirección Regional Metropolitana.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Recarga de bombonas</b> <p>La recarga de gas de las Bombonas corresponde a una energía no renovable que se vende almacenada en dichos recipientes, con el fin de instalarse para suministrar gas en cocinas, calentadores o calderas en los jardines infantiles. Este servicio deberá ser solicitado cuando el reloj de la bombona se encuentre en un 40% y nunca inferior a este, ya que el proceso de recarga puede tardar días. Para realizar la solicitud de recarga se requiere que la bombona sea JUNJI y no de concesionaria. Este requerimiento debe ingresar mediante correo electrónico a la Unidad de Operaciones (<a href="mailto:operaciones_rm@junji.cl">operaciones_rm@junji.cl</a>), quienes se contactarán con la Oficina de Administración de Servicios. Por ningún motivo se debe solicitar directamente al Proveedor.</p> <p>Una vez realizada la recarga de gas, la encargada del jardín infantil deberá enviar el comprobante a la Oficina de Gestión de Contratos, a los correos electrónicos: <a href="mailto:13-pagos_metropolitana@junji.cl">13-pagos_metropolitana@junji.cl</a> y <a href="mailto:rfernandez@junji.cl">rfernandez@junji.cl</a>, en el cual se deberá detallar: Nombre, firma, timbre del Jardín y fecha. Tener presente, antes de dar conformidad del servicio prestado, este debe corresponder a Bombona de JUNJI y no de la Concesionaria. Los comprobantes, deben ser enviados de forma urgente, esto con el fin dar cumplimiento al pago, de lo contrario existe el riesgo de Bloqueo a Nivel Nacional, lo que implica no poder recargar las bombonas en el país.</p> <p><b>Consideraciones:</b></p> <p>Las bombonas tienen una placa con un número de serie que permite identificar si pertenece a JUNJI o a empresa concesionaria (alimentación). La bombona de empresa concesionaria sólo abastece cocina y baños de manipuladoras de alimentos. La institución no es responsable de la mantención ni recarga de bombonas de empresa concesionaria. Ante emergencias de bombona de concesionaria (NO JUNJI), el personal de la empresa concesionaria debe comunicarles directamente a ellos la situación.</p> </li> <li> <b>Vales de gas</b> <p>Respecto de la recarga de cilindros de gas, se hace presente que cada cilindro contiene gas licuado de petróleo (GLP), el cual se ocupa para calefaccionar los jardines infantiles, en lugares como cocinas, duchas, etc. Para ello, existen diferentes formatos de cilindros, entre los cuales JUNJI proporciona vales de recarga de gas para cilindros de 15KG y de 45 KG.</p> <p>Ante necesidad de vales de carga de gas, en primer lugar, la unidad educativa debe contar con un cilindro vacío. Posteriormente, debe enviar un correo electrónico a la Unidad de Operaciones (<a href="mailto:operaciones_rm@junji.cl">operaciones_rm@junji.cl</a>) especificando cual es el motivo de la nueva solicitud, esta debe ser dirigida a la Unidad de Operaciones (<a href="mailto:operaciones_rm@junji.cl">operaciones_rm@junji.cl</a>), con copia al correo de la Oficina de Administración de Servicios que es <a href="mailto:admin.contratos@junji.cl">admin.contratos@junji.cl</a>.</p> </li> </ul> |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>La persona responsable del retiro de vales de gas debe ser la Directora y/o funcionaria del jardín infantil. Para este proceso se debe solicitar y retirar vales de gas presencialmente. Los cuales se deben utilizar exclusivamente en la unidad educativa. Para el retiro de los vales de gas debe seguir los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigirse a la ventanilla de la Oficina de Tesorería.</li> <li>• Indicar que los vales fueron solicitados por la unidad.</li> <li>• Presentar cédula de identidad.</li> <li>• El funcionario revisará el correo y procederá a entregar los vales solicitados.</li> <li>• Se debe realizar un conteo en presencia de la funcionaria o directora y firmar la recepción conforme, identificando el jardín y la fecha.</li> <li>• En caso de inconvenientes, contactar a la empresa prestadora y notificar a Servicios Generales a través del correo <a href="mailto:operaciones_rm@junji.cl">operaciones_rm@junji.cl</a>.</li> </ul> <p><b>Gas de Cañería</b><br/>Es suministrado a través de una red subterránea a las dependencias de la institución que cuentan con este medio de provisión.</p> <p><b>En caso de inconveniente contactar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Metrogas:</b> 600 337 8000</li> <li>• <b>Abastible:</b> 600 200 9000</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1. ¿A quién debo pedir recarga de Bombonas o Vales de Gas?</b><br/>Se debe enviar un correo a la unidad de Operaciones solicitando la recarga, indicando información del Jardín Infantil, el tipo de Bombona, número de placa y empresa a cargo de su recarga. Además, indicar el porcentaje de carga que se encuentra al momento de la solicitud (según instructivo no debe ser menor al 40% de carga, para no quedar sin abastecimiento).</p> <p><b>2. Si no tengo cilindro de gas para solicitar vales de recarga de gas, ¿cómo lo puedo solicitar?</b><br/>La solicitud de vales de cilindro de gas se debe realizar de igual manera a la Unidad de Operaciones, no obstante, cabe señalar que los vales de cilindro se entregan sólo en casos excepcionales, y principalmente ante robo de estos en las unidades educativas.</p> <p><b>3. ¿Cuál es la diferencia entre recarga de bombona y vales de carga de gas?</b><br/>La recarga de bombona es un proceso que debe realizar la empresa proveedora directamente, dado el tamaño y capacidad de estas. Los vales de carga de gas se canjean con la empresa proveedora a la cual corresponda el vale.</p> <p><b>4. ¿Qué hacer en caso de robo o pérdida de vales de gas?</b><br/>La funcionaria o directora del jardín infantil debe realizar la solicitud de vales de cilindro de gas vía correo electrónico a la Unidad de Operaciones de la Dirección Regional Metropolitana. Dicha unidad, de acuerdo con el mecanismo de trabajo, deriva la solicitud de vales de cilindro a la Oficina de Control de Bienes.</p> <p>En primera instancia, la Oficina de Control de Bienes revisa si la solicitud de la funcionaria o directora cumple con los criterios de una situación de emergencia o de robo del bien. Una vez identificado este criterio, se le envía a la funcionaria o directora el formulario de declaración de siniestro, dependiendo del caso, el cual ella debe llenar y enviar de vuelta junto a parte policial escaneado. Dada la urgencia</p> |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <p>de la solicitud, a su vez, se le envía un correo electrónico a la directora del jardín, informándole que puede hacer retiro de vales de cilindro de gas en la Oficina de Control de Bienes (DRM), y que, en respuesta a ese correo, debe informar fecha, hora y persona que realizará el retiro, para programar la entrega. Una vez la funcionaria o directora se presenta en la Oficina de Control de Bienes, se solicita su firma en la guía de despacho, documento que certifica que acudieron a retirar los vales de cilindros solicitados. Dicha guía de despacho tiene la etiqueta con código de inventario del cilindro de gas, el cual debe ser resguardado y archivado por la directora o encargada del jardín infantil.</p> <p>La Oficina de Control de Bienes, envía vía correo electrónico a la Oficina de Tesorería, la información correspondiente solicitando realizar entrega de vales de cilindro de gas. Este correo, debe contener, a lo menos, los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo y Rut de funcionaria o directora que realizará el retiro.</li> <li>• Motivo por el cual se realizó la solicitud de vale de cilindro de gas. Una vez enviado el correo electrónico, se deriva a funcionaria o directora a Oficina de Tesorería para realizar el retiro presencialmente.</li> </ul> |
| <b>Conceptos clave</b> | Servicio de gas, vales de gas, recarga de bombonas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## Equipamiento Tecnológico de Jardines

### Resumen

Con el avance de la tecnología y los sistemas de información, nuestra institución permanentemente se ha visto exigida por dar respuesta a las necesidades de comunicación y de gestión inherentes a este desarrollo. En la actualidad para responder a la demanda existente nuestra región dispone de dos modalidades, la primera de ella es equipamiento de propiedad institucional, y que corresponde a cerca del 25% del total del equipamiento, mientras que el restante se provee a través de contratos de arrendamiento gestionados desde el nivel central, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria institucional.

No obstante, el equipamiento tecnológico para jardines infantiles y oficinas está mediatizado por la disponibilidad presupuestaria institucional, que define el tipo y las características de la contratación de servicios e insumos regionales posibles.

#### Equipamiento tecnológico mínimo para Jardines Infantiles Clásicos:

- ✓ 2 Notebook.
- ✓ 1 PC de mesa (All in one) .
- ✓ 1 Impresora multifuncional.
- ✓ Conectividad a internet.
- ✓ Telefonía fija, 1 o más líneas (de acuerdo con tipo de establecimiento, capacidad de atención y dotación de personal).

#### Equipamiento Tecnológico para establecimientos Alternativos:

- ✓ 1 Notebook,
- ✓ 1 Impresora multifuncional.
- ✓ Conectividad a internet.
- ✓ Telefonía Fija: 1 línea.

#### Consideraciones para tener en cuenta:

- En equipamiento existente tanto en jardines como en oficinas se encuentra en calidad de arriendo adjudicados a nivel nacional con despliegue regional, no es propiedad institucional, no obstante, mientras se encuentre vigente el contrato de arriendo, este equipamiento es de responsabilidad de JUNJI.
- A la fecha son 180 las impresoras, modelo Epson WFC5790 en uso de jardines infantiles bajo los mismos términos de Notebook, es decir, bajo contrato de préstamo.
- Al respecto es importante considerar que los funcionarios públicos tenemos la obligación de resguardar los bienes institucionales bajo varias normativas. Una de las principales es la **Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo**, específicamente en su **Artículo 61**, que establece que los funcionarios deben proteger y cuidar los bienes del Estado que se les asignen para el desempeño de sus funciones.
- Además, el Decreto Supremo **N° 28 de 1994** del Ministerio del Trabajo y Previsión Social también regula aspectos relacionados con la administración y custodia de bienes públicos
- Las contrapartes de los contratos por equipo corresponden a:
  - ✓ SONDA (Notebook).
  - ✓ Technosystem (Notebook).
  - ✓ TECNODATA (Impresoras).

De acuerdo con los contratos y seguros comprometidos, éstos responden frente a robos, no así frente a hurtos.

**¿Qué diferencia hay entre robo y hurto?**

- El robo es el delito en el cual alguien se apropia de algo de otro usando violencia o intimidación en las personas o la fuerza en las cosas (como romper una ventana).
- Si la apropiación de algo se hace sin violencia, intimidación o uso de la fuerza en las cosas, es un hurto.

**¿Qué cubre el seguro?**

Res Ex N° 845-B, 31/12/2021, robo, incendio o daños causados por desastres naturales (Acciones mencionadas cubiertas por seguro solo si suceden dentro del establecimiento en la dirección asociada a la entrega de los equipos computacionales).

**¿Qué NO cubre el seguro?**

Hurto, derrame de líquidos, daños por uso negligente del equipo (de acuerdo con informe del proveedor), Robo, Hurto o daños por uso negligente fuera de las dependencias de la Unidad Educativa (Dirección de establecimientos asociada a la entrega de equipos computacionales).

• **Procedimiento para activación del seguro**

El cliente deberá realizar lo siguiente en cada siniestro que ocurra para que tenga cobertura el presente seguro:

1. Una vez que se identifique el siniestro se debe comunicar inmediatamente con su analista de TI según la comuna que corresponda para recibir las orientaciones correspondientes, esta interacción se debe realizar como primera medida a través de un correo a la mesa de ayuda [soporte\\_r13@unj.cl](mailto:soporte_r13@unj.cl) con copia al correo del analista de TI que les corresponda según su comuna indicado en el asunto **“ROBO” y el código del establecimiento**, esta acción es primordial para pasar al punto dos del procedimiento.
2. Dar cuenta a Carabineros de Chile del siniestro, esta acción se debe realizar una vez recibida la orientación por parte del Analista de TI indicada en el punto 1.
3. Enviar al Analista de TI un detalle exhaustivo referente a los hechos en donde se indique los datos contenidos en el formulario de denuncia de siniestro adjuntando el número de parte entregado por Carabineros de Chile solicitado en el punto 2.
4. Todos los antecedentes solicitados en los puntos 1, 2 y 3 deberán ser presentados al analista de TI según corresponda a su comuna con un plazo máximo de **12 horas**, una vez se haya tramitado la denuncia del siniestro (**Primeras 12 horas desde el siniestro o acontecimiento**).
5. Una vez se concrete la entrega de los antecedentes solicitados al analista de TI según corresponda a su comuna, este procederá a enviar la información al proveedor quienes procederán con el análisis de lo

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>presentado y una vez aprobado se realizará la reposición de los equipos según corresponda.</p> <p>6. El proveedor repondrá los equipos nuevos y originales, de iguales o superiores características, en un plazo máximo de 7 días hábiles, desde el aviso del siniestro. No obstante, lo anterior, el proveedor debe cumplir con lo indicado en “continuidad operativa”.</p> <p><b>Consideraciones frente al Uso de Internet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Es imperativo considerar que su utilización debe estar estrictamente orientada a fines institucionales. El uso indebido de estos recursos puede comprometer el ancho de banda, afectando así el rendimiento del servicio. Adicionalmente, podría poner en riesgo la seguridad institucional.</li><li>✓ El uso de internet debe estar exclusivamente destinado a la conexión de equipos institucionales. No se debe permitir la conexión de equipos particulares ni de dispositivos móviles no institucionales.</li></ul> <table><tr><td><b>Mesa de Ayuda</b></td></tr><tr><td><p>La Mesa de Ayuda es un servicio institucional que brinda información sobre el funcionamiento informático y gestiona el soporte técnico mediante requerimientos efectuados por los distintos usuarios.</p><ul style="list-style-type: none"><li>• Cada uno de los funcionarios y funcionarias es igual de importante, por lo que se pide canalizar toda solicitud mediante Mesa de Ayuda, garantizando de este modo su atención y respetando la fila virtual generada por otros compañeros que han levantado ticket previamente.</li><li>• En caso de requerimientos emergentes, se solicita canalizar este tipo de necesidades mediante jefatura. A partir de lo anterior, el subdirector o subdirectora de Planificación analizará el caso e instruirá a la Unidad de TI a brindar la colaboración extraordinaria.</li><li>• Toda solicitud realizada verbalmente, así como las efectuadas directamente en las oficinas de TI no podrán ser consideradas, puesto que no cumplen con los requisitos de ingreso y priorización de la Mesa de Ayuda, por lo cual es evaluada la unidad informática a nivel nacional.</li></ul></td></tr><tr><td><b>Las solicitudes y requerimientos deben realizarse a través de Mesa de Ayuda: soporte_r13@junji.cl.</b></td></tr></table> | <b>Mesa de Ayuda</b> | <p>La Mesa de Ayuda es un servicio institucional que brinda información sobre el funcionamiento informático y gestiona el soporte técnico mediante requerimientos efectuados por los distintos usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cada uno de los funcionarios y funcionarias es igual de importante, por lo que se pide canalizar toda solicitud mediante Mesa de Ayuda, garantizando de este modo su atención y respetando la fila virtual generada por otros compañeros que han levantado ticket previamente.</li><li>• En caso de requerimientos emergentes, se solicita canalizar este tipo de necesidades mediante jefatura. A partir de lo anterior, el subdirector o subdirectora de Planificación analizará el caso e instruirá a la Unidad de TI a brindar la colaboración extraordinaria.</li><li>• Toda solicitud realizada verbalmente, así como las efectuadas directamente en las oficinas de TI no podrán ser consideradas, puesto que no cumplen con los requisitos de ingreso y priorización de la Mesa de Ayuda, por lo cual es evaluada la unidad informática a nivel nacional.</li></ul> | <b>Las solicitudes y requerimientos deben realizarse a través de Mesa de Ayuda: soporte_r13@junji.cl.</b> |
| <b>Mesa de Ayuda</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                           |
| <p>La Mesa de Ayuda es un servicio institucional que brinda información sobre el funcionamiento informático y gestiona el soporte técnico mediante requerimientos efectuados por los distintos usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cada uno de los funcionarios y funcionarias es igual de importante, por lo que se pide canalizar toda solicitud mediante Mesa de Ayuda, garantizando de este modo su atención y respetando la fila virtual generada por otros compañeros que han levantado ticket previamente.</li><li>• En caso de requerimientos emergentes, se solicita canalizar este tipo de necesidades mediante jefatura. A partir de lo anterior, el subdirector o subdirectora de Planificación analizará el caso e instruirá a la Unidad de TI a brindar la colaboración extraordinaria.</li><li>• Toda solicitud realizada verbalmente, así como las efectuadas directamente en las oficinas de TI no podrán ser consideradas, puesto que no cumplen con los requisitos de ingreso y priorización de la Mesa de Ayuda, por lo cual es evaluada la unidad informática a nivel nacional.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                           |
| <b>Las solicitudes y requerimientos deben realizarse a través de Mesa de Ayuda: soporte_r13@junji.cl.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                           |
| <b>Preguntas Frecuentes</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p><b>1) En periodos de invierno, ¿es posible llevarse el equipamiento?</b></p> <p>No, el traslado de equipos tecnológicos a los domicilios solo está permitido durante periodos laboralmente activos. En casos de vacaciones, licencias médicas u otras situaciones similares, esta práctica no debe realizarse.</p> <p>La autorización para el traslado de equipos tecnológicos únicamente puede ser otorgada por la directora regional Metropolitana, y solo en circunstancias excepcionales. Estas solicitudes deben ser formalizadas mediante un correo electrónico o una minuta emitida por la directora de la Unidad Educativa dirigida a la DRM, quien evaluará el caso en conjunto con la Oficina de TI.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                           |
| <b>Conceptos clave</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Equipamiento Tecnológico, jardines, internet, soporte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                           |

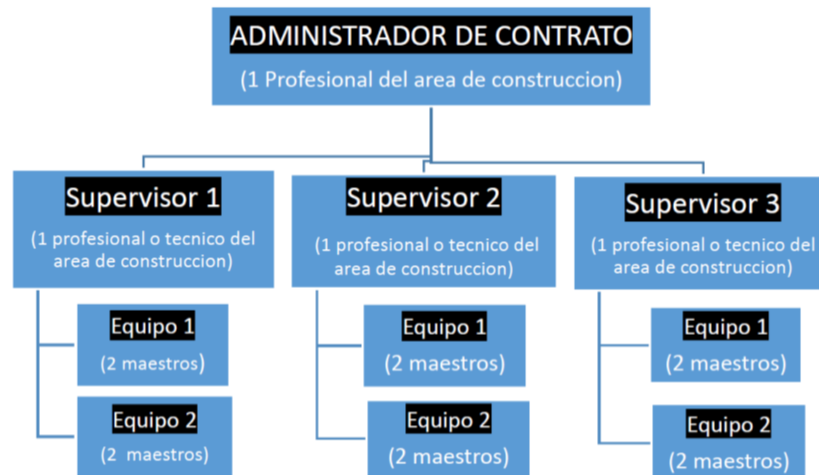
## Mantenimiento de Jardines Infantiles

### Resumen

Para cumplir con su misión de entregar Educación Parvularia de calidad, JUNJI debe velar por la mantención de las condiciones de infraestructura de los establecimientos y cuidar la continuidad del servicio, para lo cual ha establecido cuatro contratos de mantención y reparaciones menores, divididos en zonas Norte, Sur, Oriente y Poniente, cada uno con un contratista diferente. Estos contratos cumplen con el Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda, utilizando el sitio de compras públicas <http://www.mercadopublico.cl>.

La mantención de la infraestructura es una necesidad permanente para JUNJI, lo que ha llevado a licitar y suscribir contratos consecutivos. Por ello, existe una unidad especializada en construcción con experiencia en obras menores.

Cada zona de trabajo debe contar con un grupo de trabajadores específico, según organigrama:



Los trabajadores que ingresen a las unidades educativas deben cumplir con los requisitos de idoneidad moral fiscalizada por la Superintendencia de Educación Parvularia, lo que se acreditará de forma obligatoria con los siguientes antecedentes:

1. Certificado de antecedentes para fines especiales año en curso: <https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/certificado-de-antecedentes>.
2. Certificado de inhabilidades para trabajar con menores (vigencia 3 meses): <https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultainhabilidad.do>
3. Certificado de maltrato relevante (vigencia 6 meses): <https://inhabilidades.srcei.cl/InhabilidadesRelevante/#/inicio>

Cada trabajador del Contrato deberá contar con los elementos de seguridad correspondientes de acuerdo a normativa de seguridad vigente y con uniforme adecuado a las labores que realiza (no buzo).

### Forma de trabajo:

- **Órdenes de Trabajo (OT):** JUNJI encarga al contratista adjudicado la ejecución de partidas para mantención o reparación de infraestructura de jardines y oficinas.
- **Plazos de Ejecución:** Dependen de la urgencia y complejidad de las acciones requeridas, categorizadas según un cuadro específico.
- **Cumplimiento de Plazos:** El contratista debe ejecutar los trabajos requeridos en las ordenes de trabajo, en los plazos indicados y estipulados en el correo.
- **Atención Educativa:** Se puede otorgar mayor plazo de ejecución para no interrumpir la atención a los párvulos, evaluado por el Administrador del Contrato.
- **Emergencias:** Servicios solicitados entre las 19:31 y las 7:29 horas se consideran inhábiles. Solo en los casos que más adelante se señalan como emergencia, se considerará el servicio solicitado entre el rango horario entre las 19:31 a las 7:29 horas, como inhábil.
- **Criterios de Racionalidad:** La institución prioriza el correcto funcionamiento de los establecimientos al categorizar los eventos.

| CATEGORÍA                                                               | PLAZO DE ASISTENCIA Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>URGENCIA 1<br/>CRITICA POR<br/>ROBO</b>                              | <b>4 HORAS</b><br>Consideradas para asistencia y solución definitiva al evento, contadas desde la hora de remisión por e-mail al Administrador de Contrato, de la orden de trabajo o llamada al efecto de corresponder.                    |
| <b>URGENCIA 2</b><br>(Eventos que impidan el funcionamiento del jardín) | <b>7 HORAS</b><br>Consideradas para asistencia y solución definitiva al evento, contadas desde la hora de remisión por e-mail al Administrador de Contrato, de la orden de trabajo o llamada al efecto de corresponder.                    |
| <b>URGENCIA 3</b>                                                       | <b>3 DIAS DE CORRIDOS</b><br>Considerados para asistencia y solución definitiva al evento, contados desde la hora de remisión por e-mail al Administrador de Contrato, de la orden de trabajo o llamada al efecto de corresponder.         |
| <b>URGENCIA 4</b>                                                       | <b>7 DÍAS DE CORRIDOS</b><br>Considerados para asistencia y solución definitiva al evento, contadas desde la hora de remisión por e-mail al Administrador de Contrato, de la orden de trabajo o llamada al efecto de corresponder.         |
| <b>URGENCIA 5</b>                                                       | <b>FIN DE SEMANA Y/O FESTIVOS</b><br>Considerados para asistencia y solución definitiva al evento, contadas desde la hora de remisión por e-mail al Administrador de Contrato, de la orden de trabajo o llamada al efecto de corresponder. |
| <b>NORMAL 1</b>                                                         | <b>12 DÍAS DE CORRIDOS</b><br>Considerados para asistencia y solución definitiva al evento, contadas desde la hora de remisión por e-mail al Administrador de Contrato, de la orden de trabajo o llamada al efecto de corresponder.        |
| <b>NORMAL 2</b>                                                         | <b>17 DIAS DE CORRIDOS</b><br>Considerados para asistencia y solución definitiva al evento, contadas desde la hora de remisión por e-mail al                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                    | Administrador de Contrato, de la orden de trabajo o llamada al efecto de corresponder.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>NORMAL 3</b>                                    | <b>30 DIAS DE CORRIDOS</b><br>Considerados para asistencia y solución definitiva al evento, contadas desde la hora de remisión por e-mail al Administrador de Contrato, de la orden de trabajo o llamada al efecto de corresponder.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>EMERGENCIA -<br/>DÍAS Y HORAS<br/>INHÁBILES</b> | <b>5 HORAS</b><br>En este caso no se considera solución definitiva obligatoriamente ya que, para este caso se requiere ejecución provisoria, esencialmente, por lo tanto, las 5 horas se consideran para asistencia y ejecución de trabajos provisorios, tales como tapeados de vanos, soldadura de portones, sellos de cañerías y otros que se requiera el evento considerado como emergencia.<br>Los trabajos definitivos se solicitarán mediante orden de trabajo adicional al día siguiente hábil, se analizarán los trabajos a ejecutar para emitir orden de trabajo según su urgencia y el Administrador de Contrato deberá indicar que trabajos definitivos se deben ejecutar, información se deberá entregar a más tardar a las 10.00 hrs., del día hábil siguiente.<br>Esta emergencia privilegia la asistencia para trabajos provisorios y no necesariamente definitivos. En caso de ser definitivos se evaluará y se indicará al contratista.<br><br><b>La orden de trabajo correspondiente al requerimiento telefónico se enviará al día hábil siguiente con la fecha real de requerimiento.</b> |
| <p>Una vez emitida la orden de trabajo por parte del administrador del contrato, esta orden deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N° de la orden de trabajo</li> <li>- Nombre del Administrador de Contrato</li> <li>- Zona correspondiente</li> <li>- Categoría del evento</li> <li>- Profesional a cargo de revisión de trabajos por parte de JUNJI, en caso de corresponder</li> <li>- Nombre, código, dirección del establecimiento</li> <li>- Nombre de encargada o directora del establecimiento</li> <li>- Número de teléfono del establecimiento</li> <li>- Observaciones relevantes que indicar al contratista</li> <li>- Fecha de envío, hora de envío, fecha plazo de ejecución y hora plazo de ejecución</li> <li>- Establecimiento u Oficina a la que debe concurrir (nombre, dirección, teléfono y persona a cargo). De ser necesaria la presencia del contratista en días u horas inhábiles, se especificará la persona que concurrirá a abrir el jardín u oficina, de ser necesario.</li> <li>- Descripción general de la situación irregular que genera la prestación y partidas que se estima necesario realizar.</li> </ul> |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Plazo de presentación:</b> Se contabiliza desde la fecha y hora del envío de la “Orden de Trabajo” por correo electrónico o llamada telefónica, con posibilidad de ampliación informada en el mismo correo.</p> <p>La categorización de la urgencia o emergencia es analizada por el Administrador de contrato, de acuerdo con la información recibida (correo electrónico, llamada telefónica y otro medio), de esta manera se prioriza la asistencia del contratista a un jardín determinado, a modo de ejemplo, la reparación de una cañería de red de agua que presenta filtración e implica corte de suministro total del jardín, es prioridad ante una reparación de cerradura.</p> <p>El contratista deberá ejecutar los trabajos de acuerdo con lo estipulado previamente, a las especificaciones técnicas, láminas JUNJI y a la normativa específica que rige la materia. Deberá velar especialmente porque las partidas sean ejecutadas en el más breve lapso y siempre dentro de los plazos establecidos previamente.</p> <p>Para ello debe entregar a su personal todo el equipamiento, maquinaria, herramientas, materiales e insumos que pudiere requerir para la correcta ejecución del servicio que por este acto se contrata, y vigilar su correcto uso.</p> <p><b><u>Recepción de los trabajos ejecutados y acciones posteriores</u></b></p> <p><b>Firma del informe:</b> La directora o su designado debe firmar el “Informe de recepción de trabajos” proporcionado por el contratista.</p> <p>Cuando los trabajos son supervisados por Administrador de Contrato de zona, el informe de recepción es firmada por dicho Administrador Contrato.</p> <p><b>Contenido del informe:</b> Debe incluir ítem utilizado, descripción, cantidades, número de orden de trabajo, modalidad de urgencia, nombres y datos del establecimiento y del Supervisor, fecha y horario de inicio y término de trabajos.</p> <p><b>Responsabilidad de datos:</b> La directora o su designado debe ingresar los datos, no el contratista. (Los datos pueden ser ingresados por el Administrador y Supervisor del equipo de trabajo de la zona correspondiente, esto en el caso de que directora no requiera ingresarlos, lo que deberá quedar estipulado en dicho documento en “observaciones”).</p> <p>El informe detallado anteriormente deber venir con firmas y timbres correspondientes.</p> <p><b>Formato del informe:</b> JUNJI proporciona un formato autocopiativo en triplicado, con uno para el jardín y dos para el contratista.</p> <p><b>Entrega del informe:</b> Ese informe se emitirá al menos en triplicado, quedando uno en el jardín y dos en poder del contratista, debiendo éste entregar el original con firma y timbre de la directora del jardín al momento de presentar el estado de pago.</p> <p><b>Revisión de trabajos realizados:</b> En caso de dudas o inconsistencias en las ubicaciones de los trabajos realizados en la guía de recepción, el Administrador de contrato JUNJI o la persona que se designe del área de CHEE, podrá hacerse presente en el establecimiento y constatar las partidas realizadas.</p> <p><b>Rol de la directora frente a la recepción de trabajos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Según lo descrito en el punto “Recepción de los trabajos ejecutados y acciones posteriores”, una vez concluida las obras para dar solución al evento, la directora del establecimiento o quién ésta designe, deberá firmar</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <p>documento denominado “Informe de recepción de trabajos conforme lo detallado anteriormente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La directora y/o encargada No es responsable de recepcionar técnicamente los trabajos.</li> <li>✓ Debe confirmar y verificar si se ha resuelto la OT solicitada. De lo contrario no debe firmar el informe de recepción de trabajos y debe comunicarse con el profesional administrador de contrato del equipo de mantención.</li> <li>✓ Es importante recordar que todos los trabajos disponen de garantía, a excepción de aquellas derivadas del mal uso.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Pregunta Frecuente</b> | <p><b>1. Certificaciones de Inhabilidades de trabajadores que realicen labores al interior de los JJII</b></p> <p>De acuerdo con las bases de licitación, JUNJI exige en cada estado de pago mensual a empresas contratistas, antecedentes de los trabajadores, atendiendo la normativa nacional para resguardo de niños y niñas. Por otro lado, todos los contratistas están instruidos a disponer de la totalidad de los antecedentes del personal a su cargo las veces que la directora o encargada así lo solicite, por tanto, cada supervisor de equipo de trabajo debe contar con copia de la totalidad de los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina de Trabajadores.</li> <li>• Cedula de Identidad de los Trabajadores.</li> <li>• Certificado de Antecedentes.</li> <li>• Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.</li> <li>• Certificado de Maltrato Relevante.</li> </ul> |
| <b>Conceptos clave</b>    | Mantención, reparaciones, cobertura, jardines, obras, trabajadores, contratistas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Contrato de la poda y desmalezado en Jardines |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen                                       | <p>La poda y el desmalezado son tareas de mantenimiento fundamentales en cualquier establecimiento educacional. Estas prácticas no solo embellecen el entorno, sino que también cumplen funciones cruciales para la seguridad y el bienestar de la comunidad, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Seguridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Prevención de accidentes:</b> La poda evita que ramas caídas lesionen a personas o dañen estructuras. El desmalezado elimina malezas que pueden ocultar peligros como hoyos o objetos punzantes.</li> <li>○ <b>Control de plagas:</b> Un jardín bien cuidado es menos propenso a albergar insectos o roedores que puedan transmitir enfermedades.</li> </ul> </li> <li>• <b>Protección de infraestructuras:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Evita daños en edificios:</b> Las raíces de las plantas pueden dañar las fundaciones y las paredes si no se controlan.</li> <li>○ <b>Mejora la vida útil de las instalaciones:</b> Un jardín bien cuidado aumenta el valor estético y funcional del establecimiento.</li> </ul> </li> <li>• <b>Poda:</b> Consiste en cortar ramas de árboles y arbustos para controlar su crecimiento, eliminar ramas enfermas o muertas y darles una forma adecuada. Este servicio se realiza tras evaluación de ingeniero agrónomo perteneciente a la empresa de Mantención, cuya coordinación se realiza a través de Subdirección de CHEE.</li> <li>• <b>Desmalezado:</b> Eliminación de hierbas no deseadas y plantas que compiten con las especies cultivadas. Este servicio se realiza a través de coordinación con profesionales de Mantención de la Subdirección de CHEE.</li> </ul> |
| Pregunta Frecuente                            | <p><b>1. ¿Cómo solicito el servicio de desmalezado?</b></p> <p>El requerimiento del servicio debe ser solicitado al correo de operaciones <a href="mailto:operaciones_rm@junji.cl">operaciones_rm@junji.cl</a>, adjuntando fotografía con los lugares que requieren desmalezar y los árboles que requieren podar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Conceptos clave                               | Poda, desmalezado, servicio, contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Recepción Municipal |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen             | <p>La recepción municipal es un certificado que emite la Dirección de Obras Municipales (DOM) para autorizar el uso de una construcción o edificación. Este certificado se conoce también como Recepción Final o Definitiva. Esta tramitación garantiza que los nuevos jardines cumplan con todas las normativas y estándares de seguridad establecidos, asegurando un entorno adecuado y seguro para las niñas y niños que harán uso de este. Las certificaciones que debe cumplir un jardín para obtener la Recepción Municipal son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de Agua Potable y Alcantarillado.</li> <li>✓ Certificación de Gas (Sello verde, TC6, TC8)</li> <li>✓ Certificación Eléctrica (TE1)</li> <li>✓ Resolución Sanitaria</li> <li>✓ Proyecto de Estructura</li> <li>✓ Proyecto de Arquitectura</li> </ul> <p><b>Con la recepción de obras los jardines obtienen:</b></p> <p><b>Seguridad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estructura:</b> Se verifica que la construcción sea sólida y resistente, evitando riesgos de deterioro prematuro.</li> <li>• <b>Instalaciones:</b> Se inspeccionan sistemas eléctricos, de gas y de agua para prevenir accidentes.</li> <li>• <b>Materiales:</b> se confirma que los materiales utilizados sean de calidad y no representen un peligro para la salud de los niños y las funcionarias.</li> </ul> <p><b>Salubridad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Espacios:</b> Se evalúa que los espacios sean amplios, bien ventilados e iluminados, favoreciendo el desarrollo de las niñas y niños.</li> <li>• <b>Higiene:</b> Se verifica que las instalaciones sanitarias cumplan con los requisitos higiénicos para prevenir enfermedades.</li> </ul> <p><b>Accesibilidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Espacios:</b> Se aseguran de que los espacios sean accesibles para todas las niñas y niños, incluyendo algunos con movilidad reducida.</li> <li>• <b>Seguridad:</b> Se evalúan las medidas de seguridad para evitar accidentes, como barandas, protecciones de ventanas, etc.</li> </ul> <p><b>Cumplimiento de Normativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Urbanismo:</b> Se verifica que la construcción se ajuste a las normas urbanísticas y de zonificación.</li> <li>• <b>Construcción:</b> Se confirma que se hayan seguido los planos y especificaciones técnicas aprobadas.</li> <li>• <b>Beneficios de la Recepción Municipal.</b></li> </ul> <p>La recepción municipal de nuestros nuevos jardines infantiles es un paso fundamental para garantizar la seguridad, salubridad y calidad de estos espacios, brindando a las funcionarias, las niñas y los niños un entorno seguro y propicio para su desarrollo.</p> |
| Pregunta Frecuente  | <p><b>1. ¿Es posible realizar proyectos de mejora de infraestructura con otros organismos por ejemplo centro de padres, ONG, fundaciones?</b></p> <p>Sí, pero debe siempre solicitar autorización y presentar el proyecto a la coordinadora provincial y a CHEE para recibir orientaciones. Se sugiere revisar ficha normativa del Decreto N° 548.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Conceptos clave     | Recepción municipal, normativas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Sello verde de gas   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen              | <p>El sello verde de gas es una certificación otorgada por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC) que garantiza que las instalaciones de gas de un edificio cumplen con todas las normas de seguridad como el Decreto Supremo N°66, de 2007, de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, que “Aprueba Reglamento de Instalaciones Interiores y Medidores de Gas”.</p> <p>En el caso de los jardines infantiles, contar con esta certificación es fundamental por las siguientes razones:</p> <p><b>Seguridad de las Niñas y los Niños</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prevención de accidentes:</b> El sello verde asegura que las instalaciones de gas no presentan fugas ni riesgos de explosión, protegiendo a los niños de posibles accidentes graves.</li> <li>• <b>Cumplimiento de normas:</b> Los jardines infantiles deben cumplir con una serie de regulaciones más estrictas que otros edificios, y el sello verde es una prueba de que se están cumpliendo estos requisitos.</li> </ul> <p><b>¿Qué implica obtener el sello verde?</b></p> <p>Para obtener el sello verde, se debe realizar una inspección periódica de las instalaciones de gas el cual tiene una periodicidad de 2 años después de obtenida la primera certificación con sello verde y el cual debe ser realizado por parte de un técnico autorizado. Durante esta inspección, se verifican:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conexiones:</b> Se revisan todas las conexiones de gas para asegurar que estén en buen estado y no presenten fugas.</li> <li>• <b>Artefactos:</b> Se inspeccionan los artefactos a gas, como calefón, cocinas, cocinillas y anafes, para verificar su correcto funcionamiento.</li> <li>• <b>Ventilación:</b> Se evalúa la ventilación de los espacios donde se utilizan artefactos a gas.</li> <li>• <b>Documentación:</b> Se verifica que toda la documentación esté en regla y que se cumplan los requisitos legales.</li> </ul> <p>El sello verde de gas es una garantía de seguridad para los jardines infantiles y un requisito indispensable para el bienestar de las funcionarias, las niñas y los niños. Al contar con esta certificación, se demuestra un compromiso con la seguridad y se crea un entorno más confiable para todos quienes hacen uso de nuestras infraestructuras.</p> |
| Preguntas Frecuentes | <p><b>1. ¿Cómo saber si el establecimiento cuenta con sello verde?</b></p> <p>Todos los jardines infantiles Clásicos de Administración Directa cuentan con Sello Verde actualizado, el que se puede verificar con la fecha de la pegatina adherida la ventana del servicio de alimentación.</p> <p>Frente a cualquier duda debe contactarse con el equipo de Operaciones. Se sugiere revisar ficha normativa del Decreto N°548.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Conceptos clave      | Sello verde de gas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| Obtención de Certificación Eléctrica |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resumen                              | <p>La certificación eléctrica en jardines infantiles es un aspecto fundamental para garantizar la seguridad y el bienestar de las funcionarias, las niñas y los niños. Esta certificación asegura que las instalaciones eléctricas cumplan con todas las normas y regulaciones establecidas, minimizando el riesgo de accidentes eléctricos, la certificación obtenida es la TE1 y cumple con la normativa NCH Decreto N°8 del año 2021.</p> <p><b>Obtener la certificación es importante porque:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Seguridad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Prevención de incendios:</b> Las instalaciones eléctricas defectuosas pueden provocar cortocircuitos y, en consecuencia, incendios.</li> <li>b. <b>Protección de equipos:</b> La certificación garantiza que los equipos eléctricos funcionen correctamente y no representen un peligro.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Cumplimiento normativo:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Reglamentaciones:</b> Las instalaciones eléctricas deben cumplir con una serie de normas técnicas y de seguridad establecidas por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC).</li> <li>b. <b>Requisitos legales:</b> Contar con la certificación eléctrica es un requisito legal para cualquier establecimiento que utilice energía eléctrica.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>¿Qué implica la certificación eléctrica?</b></p> <p>La certificación eléctrica consiste en una inspección detallada de las instalaciones eléctricas dentro de nuestros jardines infantiles por parte de un técnico autorizado.</p> <p>Durante esta inspección, se verifican:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cableado:</b> Se revisa el estado de los cables, las conexiones y la protección contra cortocircuitos.</li> <li>• <b>Tomacorrientes y enchufes:</b> Se verifica que estén en buen estado y que cumplan con las normas de seguridad.</li> <li>• <b>Tablero eléctrico:</b> Se inspecciona el tablero eléctrico para asegurar que esté correctamente instalado y protegido.</li> <li>• <b>Iluminación:</b> Se evalúa la iluminación para garantizar que sea adecuada y segura.</li> </ul> <p><b>Beneficios de la Certificación Eléctrica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tranquilidad para padres y educadores:</b> Al contar con la certificación eléctrica, los padres y educadores pueden estar seguros de que los niños se encuentran en un entorno seguro.</li> <li>• <b>Prevención de accidentes:</b> La certificación reduce significativamente el riesgo de accidentes eléctricos.</li> <li>• <b>Mayor eficiencia energética:</b> Las instalaciones eléctricas certificadas suelen ser más eficientes, lo que se traduce en un menor consumo de energía y un ahorro económico.</li> </ul> |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <p>La certificación eléctrica en jardines infantiles es una medida esencial para garantizar la seguridad de todos aquellos que hagan uso de nuestros espacios educativos y cumplir con la normativa vigente. Al mantener una instalación eléctrica segura y eficiente, se está conservando el correcto funcionamiento de las instalaciones, protegiendo la integridad y salud de funcionarias, niñas y niños y también se contribuye a crear un entorno de aprendizaje más seguro.</p> |
| <b>Conceptos clave</b> | Certificación eléctrica, eficiencia energética.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Plan de Invierno       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>         | <p>El Plan de Invierno es una iniciativa regional que busca dar respuesta a requerimientos de los jardines infantiles y programas educativos referentes a trabajos preventivos y trabajos de emergencia en periodos de lluvias o temporales, de acuerdo con las características que presentan cada uno de nuestros establecimientos.</p> <p>Este Plan está a cargo de la Unidad de Mantenimiento, dependiente de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos y busca evitar o mitigar situaciones de riesgos durante los meses de otoño/invierno. Para activar requerimientos desde jardines infantiles, la directora o encargada debe contactarse a través de Unidad de Operaciones. A continuación, se detallan los tipos de trabajos, las formas y momentos de requerir éstos.</p> <p><b>Trabajos Preventivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de cubiertas (techumbres), canaletas de cubiertas y bajadas de aguas lluvias, de acuerdo a cantidad de pabellones de los establecimientos.</li> <li>• Limpieza de canaletas de escurrimiento de aguas lluvias en piso.</li> <li>• Reparaciones menores de cubiertas (techumbres), en recintos que hayan visualizado filtraciones de aguas lluvias anteriormente y no se tengan referencias de reparaciones.</li> <li>• Reparaciones de canaletas y bajadas de aguas lluvias que se visualicen con ruptura y desprendidas actualmente.</li> </ul> <p><b>Trabajos de emergencia en periodos de lluvias o temporales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalaciones de defensas provisionarias para evitar el ingreso de aguas lluvias a los recintos y pasillos. Se ejecuta en el momento mismo del evento.</li> <li>• Retiro de aguas lluvias que queden acumuladas en patios de los establecimientos, este se podrá retirar mediante motobomba o confeccionado zanjias provisionarias, según sea el caso. Se ejecuta en el momento mismo del evento.</li> <li>• Reparaciones menores de cubiertas (según material existente) si se visualizan filtraciones de aguas lluvias en recintos, aplicando sellos o reposición de planchas si es necesario. Se ejecutan en forma posterior al evento.</li> <li>• Reparaciones de cielos (interiores de recintos), en caso de que las filtraciones de aguas lluvias impliquen desprendimientos de planchas de cielo. Se ejecutan en forma posterior al evento.</li> </ul> |
| <b>Conceptos clave</b> | Plan de invierno, prevención, limpieza, cubiertas, canaletas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| Contrato mantención de alarmas de seguridad en Jardines Infantiles |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                                                     | <p>El mantenimiento de los sistemas de alarma en un establecimiento educacional es una tarea que complementa la seguridad, en nuestros jardines solo contamos con alarmas de ruido, complementa al apoyo que nos da la comunidad, porque finalmente son ellos los que escuchan las alarmas y alertan a carabineros, seguridad ciudadana o al personal del jardín en hora inhábiles.</p> <p><b>Esto es importante porque:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Detección temprana de intrusos:</b> Un sistema de alarma en óptimas condiciones detecta de manera inmediata cualquier intrusión en las instalaciones.</li> <li>• <b>Prevención de robos:</b> Disuade a posibles delincuentes y protege al jardín.</li> <li>• <b>Tranquilidad:</b> Brinda tranquilidad a toda la comunidad educativa al saber que el establecimiento cuenta con un sistema de seguridad confiable.</li> </ul> <p>El mantenimiento del sistema de alarma generalmente lo solicita la directora cuando detecta una desconfiguración o se asiste a realizar una mantención después de ocurrido un robo en el jardín. La mantención del sistema de alarma debe ser realizado por técnicos especializados, coordinado a través del área de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos.</p> |
| <b>Pregunta Frecuente</b>                                          | <p><b>1.- ¿Qué hacer frente a la desprogramación de la alarma?</b><br/>Comunicarse con el equipo de operaciones al siguiente correo <a href="mailto:operaciones_rm@junji.cl">operaciones_rm@junji.cl</a>.</p> <p><b>2.- Qué hacer frente a activación de la alarma durante períodos de cierre del Jardín, por ejemplo, período de vacaciones de verano, invierno o fines de semana?</b><br/>Los jardines infantiles deben formar parte activa de los barrios en que habitan, por tanto, siempre es importante mantener una comunicación fluida con dirigentes y vecinos del sector. En muchos establecimientos son los vecinos quienes se comunican con las oficinas de JUNJI de activarse la alarma durante los períodos de cierre del establecimiento (Vacaciones de invierno o verano). Al respecto desde Unidad de Operaciones se coordina todos los años diversas acciones y recomendaciones para la gestión frente a estas situaciones, de modo tal de no alterar a la comunidad con la mantención de ruidos molestos y en conjunto los diversos territorios puedan apoyar a JUNJI en el cuidado y seguridad de los recintos.</p>                                                                                                                                                |
| <b>Conceptos clave</b>                                             | Alarma, seguridad, mantención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## Proceso de Cierre Jardines infantiles

### Resumen

El proceso de cierre es siempre una medida excepcional. Los cierres pueden ser definitivos o temporales.

El cierre definitivo corresponde al término de la operación de una unidad educativa, que generalmente ocurre por razones de finalización de un convenio entre JUNJI y alguna entidad que aporta la infraestructura para el funcionamiento de un jardín infantil. Este es el caso de los cierres de los Jardines infantiles alternativos.

El cierre temporal, ocurre cuando se hace necesario intervenir la infraestructura para mejorar las condiciones de seguridad y habitabilidad de un recinto y/o para cumplir la normativa vigente. En muchos casos es necesario realizar un cierre temporal, que permita la ejecución de la obra.

Esto puede ocurrir en los siguientes escenarios:

- ✓ **Proceso de conservación**, es un proyecto que implica mejoramiento de la infraestructura existente, se realiza sobre 30% del activo. Las construcciones no pueden exceder 100 metros cuadrados. En este marco se construyen bodegas, comedor de personal, baños discapacitados, son los recintos que se han incorporado a la normativa paulatinamente.
- ✓ **Proceso de Normalización**, es similar a una conservación, pero en este caso se puede invertir sobre el 50% y los proyectos deben pasar por una evaluación del Ministerio de Desarrollo Social (MDS) donde se debe justificar por qué se está haciendo el proyecto y nos asignen los recursos.
- ✓ **Proceso de Reposición**, el jardín infantil se construye nuevamente, es un proceso de más largo aliento que los anteriores.

### Mesa de Cierre

Instancia de coordinación de las diferentes tareas y acciones que deben realizarse para el cierre del Jardín infantil o Centro y que define el futuro de los bienes y dotación del personal, entre otros.

Para todos estos casos el procedimiento de cierre tiene 4 ejes:

1. **Reubicación de párvulos:** Los párvulos son reubicados cercanos a su domicilio, si existen vacantes, en los jardines infantiles aledaños, de manera de cautelar la continuidad educativa.
2. **Reubicación Personal:** El personal es reubicado mientras dura la suspensión o cierre temporal de acuerdo con sus opciones y la necesidad del servicio.
3. **Familias:** Las familias son informadas y deben tomar conocimiento del cierre y la aceptación del traslado de su hijo/a
4. **Mobiliario y equipamiento:** Es trasladado el mobiliario y equipamiento a otra unidad educativa o a la bodega. Se retira la implementación del convenio de alimentación.

### Consultas e inquietudes

Para cualquier duda o consulta se puede contactar al área de gestión de la unidad educativa dependiente de la Unidad de Operaciones.

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>1. ¿Qué unidad es la responsable del cierre de un Jardín infantil?</b><br/>Área de gestión de la unidad educativa dependiente de operaciones.</p> <p><b>2. ¿Cuánto demora el cierre de una unidad educativa?</b><br/>Desde un mes a 4 meses aproximadamente dependiendo de la envergadura del jardín infantil.</p> <p><b>3. ¿Cómo se cautela la documentación del jardín que se cierra?</b><br/>La documentación del Jardín Infantil en proceso de cierre se resguarda de dos formas:<br/>A) De manera digital: como respaldo en archivos pdf, Word o jpg, respaldada en la Unidad de Tecnologías de la información o en la unidad de Operaciones.<br/>B) De manera física: en archivadores que son identificados, embalados y remitidos a la bodega de la dirección regional, ambos formatos de resguardo se mantienen por 3 o 5 años, dependiendo del tipo de documento.</p> <p>La directora de un jardín infantil en proceso de cierre recibe una nómina de documentación que debe seleccionar para resguardo y la manera en que mantendrá esa documentación. La tarea de digitalización y archivo de documentación es de responsabilidad de la directora y su equipo. El registro de lo que se resguarda queda consignado en el informe ejecutivo de cierre de cada jardín infantil.</p> |
| <b>Documentos/ Link</b>     | <p>➤ Resolución N° 467 de 30 de septiembre de 2021 aprueba procedimiento de cierre de establecimientos educativos de administración directa de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Conceptos clave</b>      | Cierre, Reposición, Conservación, Normalización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Periodo de vacaciones: Manejo de llaves de los establecimientos. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>                                                   | <p>La Oficina de Administración de Servicios (Sección de Servicios Generales) de la Dirección Regional Metropolitana, solicita a los jardines infantiles que entreguen una copia de sus llaves en la DRM entre noviembre y diciembre, como preparación para el período de vacaciones. Este plazo permite asegurar que se cuente con todas las copias de llaves antes del cierre del establecimiento.</p> <p>Es responsabilidad de la Oficina de Administración de Servicios custodiar todas las llaves de los jardines infantiles, incluyendo las de acceso principal, tanto exterior como interior. Las llaves de acceso a las salas deben permanecer bajo la custodia de la directora o encargada del jardín, o, en su defecto, se debe informar a la Oficina de Administración de Servicios sobre el lugar de almacenamiento de dichas llaves.</p> <p>En caso de realizar un cambio de cerradura en los accesos exteriores o interiores de la Unidad Educativa, se debe informar a la unidad de Servicios Generales enviando un correo a <a href="mailto:SSEGmetropolitana@junji.cl">SSEGmetropolitana@junji.cl</a> y entregar una copia de la nueva llave. La institución reembolsará el costo de esta copia siempre que se presente la boleta correspondiente, con el fin de mantener el inventario de llaves actualizado ante cualquier eventualidad.</p> |
| <b>Preguntas Frecuentes</b>                                      | <p><b>1.- ¿Cómo debo proceder con la entrega de llaves del establecimiento si se está realizando un trabajo de mantención en el jardín durante ese periodo?</b></p> <p>Las llaves deben ser entregadas al equipo de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos, quienes coordinan con las empresas contratistas para su uso y, por lo general, proporcionan una copia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Conceptos clave</b>                                           | Entrega de llaves, periodo de vacaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## Mantenimiento de calderas

### Resumen

El mantenimiento de calderas de agua caliente en un establecimiento educacional es una tarea fundamental que garantiza la seguridad, eficiencia y durabilidad de estos equipos, motivo por el cual, JUNJI realiza 2 mantenciones preventivas al año, a cada caldera existente en los jardines infantiles.

Al realizar estas mantenciones preventivas y estipuladas por contrato, pueden surgir reparaciones y reposiciones adicionales, en este caso el contratista informa los trabajos adicionales a ejecutar y se envía una orden de trabajo adicional para dichas reposiciones y reparaciones.

Esto es importante por:

- **Seguridad:**
  - **Prevención de accidentes:** El mantenimiento regular detecta y repara posibles fugas, corrosión o sobrepresión que podrían causar explosiones o incendios.
  - **Cumplimiento normativo:** Las calderas deben cumplir con una serie de normas de seguridad para garantizar la protección de los usuarios. El mantenimiento asegura que se cumplan estos requisitos.
  - **Protección de usuarios:** Especialmente en un entorno educativo donde hay niños y jóvenes, la seguridad es primordial.
- **Eficiencia:**
  - **Funcionamiento óptimo:** Una caldera bien mantenida funciona de manera más eficiente, lo que se traduce en un menor consumo de energía y menores costos de operación.
  - **Mayor vida útil:** El mantenimiento prolonga la vida útil de la caldera, reduciendo los costos de reemplazo a largo plazo.
- **Disponibilidad:**
  - **Menor tiempo de inactividad:** Al detectar y solucionar problemas de manera temprana, se minimizan las interrupciones en el suministro de agua caliente, lo que es especialmente importante en un establecimiento educativo.

El mantenimiento de una caldera incluye una serie de tareas periódicas, como:

- **Inspección visual:** Revisión de todas las partes de la caldera para detectar signos de corrosión, fugas o desgaste.
- **Limpieza:** Eliminación de incrustaciones y depósitos de cal que reducen la eficiencia de la caldera.
- **Análisis de agua:** Evaluación de la calidad del agua para ajustar los tratamientos químicos si es necesario.
- **Pruebas de presión:** Verificación de la resistencia de la caldera a la presión.
- **Ajustes de los quemadores:** Ajuste de los quemadores para garantizar una combustión eficiente.
- **Reemplazo de piezas:** Sustitución de piezas desgastadas o dañadas.

La frecuencia del mantenimiento varía según el tipo de caldera y las recomendaciones del fabricante, en nuestros jardines se realiza semestralmente. El mantenimiento de calderas debe ser realizado por técnicos especializados y certificados. Es importante contratar los servicios de una empresa de mantenimiento con experiencia y que cuente con las herramientas y equipos necesarios para realizar un trabajo de calidad.

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pregunta Frecuente</b> | <b>1. ¿A quién dirigirse frente a problemas en el uso de la caldera?</b><br>Debe enviar un correo a <a href="mailto:operaciones_rm@junji.cl">operaciones_rm@junji.cl</a> quien se comunicará con el equipo de mantención para dar respuesta a los requerimientos. |
| <b>Conceptos clave</b>    | Caldera, mantenimiento, técnicos.                                                                                                                                                                                                                                 |

## Certificación de Ascensores en Jardines

### Resumen

La certificación de ascensores es un documento que garantiza que este equipo cumple con todas las normas de seguridad y funcionamiento establecidas en la NCh 20.296. Esto significa que el ascensor:

- **Es seguro:** No presenta riesgos de caídas, atrapamientos o mal funcionamiento, lo que protege a estudiantes, profesores y personal del centro educativo.
- **Está en óptimas condiciones:** Pasa por revisiones periódicas para asegurar que todos sus componentes funcionan correctamente.
- **Cumple con la normativa vigente:** Se ajusta a las leyes y reglamentos locales y nacionales relacionados con la seguridad y el funcionamiento de los ascensores.

La certificación de un ascensor en un establecimiento educativo ofrece múltiples beneficios:

- **Seguridad:** Prioriza la protección de las personas que utilizan el ascensor, especialmente niños y jóvenes.
- **Confiabilidad:** Asegura un funcionamiento adecuado y evita interrupciones en el servicio.
- **Prevención de accidentes:** Reduce el riesgo de incidentes y lesiones.
- **Cumplimiento legal:** Evita sanciones y multas por incumplimiento de la normativa.
- **Tranquilidad:** Genera confianza en los usuarios al saber que el ascensor está en óptimas condiciones.

El proceso de certificación de un ascensor generalmente incluye:

- **Inspección:** Un técnico especializado revisa a fondo todas las partes del ascensor, desde los cables hasta los sistemas de seguridad.
- **Pruebas:** Se realizan pruebas de funcionamiento para verificar que el ascensor responde correctamente a las diferentes situaciones.
- **Documentación:** Se genera un informe detallado que registra el estado del ascensor y los resultados de las inspecciones y pruebas.
- **Certificado:** Si el ascensor cumple con todos los requisitos, se emite un certificado que tiene una validez determinada.

La frecuencia de las certificaciones de ascensores es anual, depende de la programación del equipo de mantención. La certificación de ascensores debe ser realizada por un técnico o empresa especializada y acreditada. Es importante asegurarse de que el profesional cuenta con la capacitación y los equipos necesarios para llevar a cabo la inspección y las pruebas de manera correcta.

### Mantención mensual de ascensores en un Jardín

El mantenimiento de ascensores en un establecimiento educacional es una tarea fundamental que garantiza la seguridad, eficiencia y durabilidad de estos equipos.

#### ¿Por qué es tan importante?

- **Seguridad:**

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Prevención de accidentes:</b> El mantenimiento regular detecta y repara posibles fallas antes de que se conviertan en problemas mayores que puedan causar accidentes.</li> <li>○ <b>Cumplimiento normativo:</b> Los ascensores deben cumplir con una serie de normas de seguridad para garantizar la protección de los usuarios. El mantenimiento asegura que se cumplan estos requisitos.</li> <li>○ <b>Protección de usuarios:</b> Especialmente en un entorno educativo donde hay niños y jóvenes, la seguridad es primordial.</li> <li>• <b>Eficiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Funcionamiento óptimo:</b> Un ascensor bien mantenido funciona de manera más eficiente, lo que se traduce en un menor consumo energético y menos averías.</li> <li>○ <b>Mayor vida útil:</b> El mantenimiento prolonga la vida útil del equipo, reduciendo los costos de reemplazo a largo plazo.</li> </ul> </li> <li>• <b>Disponibilidad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Menor tiempo de inactividad:</b> Al detectar y solucionar problemas de manera temprana, se minimizan las interrupciones en el servicio, lo que es especialmente importante en un establecimiento educativo con un flujo constante de personas.</li> </ul> </li> </ul> <p>El mantenimiento de un ascensor incluye una serie de tareas mensuales, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inspección visual:</b> Revisión de todas las partes del ascensor para detectar signos de desgaste o daño.</li> <li>• <b>Lubricación:</b> Aplicación de lubricantes en las partes móviles para reducir la fricción y el desgaste.</li> <li>• <b>Ajuste de componentes:</b> Verificación y ajuste de los componentes del ascensor para garantizar su correcto funcionamiento.</li> <li>• <b>Pruebas de seguridad:</b> Realización de pruebas para verificar que los sistemas de seguridad funcionan correctamente.</li> <li>• <b>Reemplazo de piezas:</b> Sustitución de piezas desgastadas o dañadas.</li> </ul> <p>El mantenimiento de ascensores debe ser realizado por técnicos especializados y certificados. Es importante contratar los servicios de una empresa de mantenimiento con experiencia y que cuente con las herramientas y equipos necesarios para realizar un trabajo de calidad.</p> <p><b>Consideraciones</b></p> <p><b>Es importante tener presente que el uso del ascensor está destinado a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderados con movilidad reducida.</li> <li>• Personal de concesionarias para el traslado del carro de alimentos.</li> <li>• Auxiliares de servicio para el traslado de carro de aseo.</li> </ul> <p>Además, se debe considerar que <b>no debe hacer uso</b> del ascensor estando solo en el establecimiento.</p> |
| <b>Pregunta Frecuente</b> | <p><b>1. ¿A quién dirigirse frente a problemas en el uso del ascensor?</b></p> <p>Debe enviar un correo a <a href="mailto:operaciones_rm@junji.cl">operaciones_rm@junji.cl</a>, de acuerdo con las instrucciones.</p> <p><b>2. ¿Qué hacer frente a atrapamiento dentro del ascensor?</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener la calma, tanto los pasajeros atrapados como las personas que se encuentran en el exterior.</li> <li>2. La directora debe acercarse a la sala de máquinas, debe apretar la válvula de despiche que permitirá nivelar el ascensor y operar la llave triangular de rescate para abrir las puertas del ascensor.</li> <li>3. Si frente a lo anterior no se tiene éxito, comuníquese con Bomberos y Unidad de Operaciones.</li> </ol> |
| <b>Conceptos clave</b> | Ascensores, Certificación, inspección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## Sistema de Climatización

### Resumen

#### Manual de Usuarios de Equipos de Aire Acondicionados

Los equipos de aire acondicionado están diseñados para funcionar tanto en verano como en invierno. Durante los meses de verano, mantienen un clima interior más fresco en comparación con las altas temperaturas exteriores. En invierno, generan un clima interior más cálido en contraste con las bajas temperaturas exteriores. Su objetivo principal es proporcionar un ambiente de confort y bienestar tanto para los párvulos como para las funcionarias encargadas del cuidado de los niños.

Para asegurar un funcionamiento óptimo de los equipos de aire acondicionado, es fundamental realizar una mantención preventiva periódica, antes del invierno y del verano.

Para que un jardín infantil cuente con equipos de climatización el establecimiento debe cumplir con ciertas condiciones eléctricas adecuadas para su instalación. Por ello, antes de instalar los equipos de aire acondicionado, es necesario evaluar técnicamente las capacidades del empalme eléctrico de la unidad educativa.

#### Principales recomendaciones:

1) En Verano se recomienda usar el Equipo de Aire Acondicionado entre los 20° y 22°. Mientras que en invierno se recomienda usar el Equipo de Aire Acondicionado entre los 24° y 26°. Exceder estas temperaturas no trae ningún beneficio al Equipo, sino que lo exige y acorta la vida útil de este.

2) Para un funcionamiento óptimo, se recomienda hacer funcionar los Equipos de Aire Acondicionado con las puertas y ventanas cerradas, ya que al tener recintos abiertos o con fugas de calor o frío, exige al Equipo a no trabajar en condiciones óptimas. Esto impide climatizar de buena forma las Salas de Párvulos.

3) Es recomendable apagar los Equipos de Aire Acondicionado desde el Control Remoto y no desenchufarlos desde la alimentación eléctrica, esto debido a que produce variación de voltaje en el funcionamiento del Equipo o cortes bruscos, lo cual podría generar que la Tarjeta Electrónica de la Unidad Interior falle por mal uso.

4) Es recomendable que cuando no existan usuarios al interior de los recintos (almuerzos, actividades, etc.) los Equipos de Aire Acondicionado se apaguen para que no exceder el consumo energético de los Equipos.

5) También, en las tardes cuando el Jardín Infantil termina su jornada, es fundamental apagar el Equipo para que no funcione en la noche y exceda el consumo energético del Equipo. Este problema puede provocar inclusive activaciones de la Alarma en las noches.

6) Los Equipos de Aire Acondicionado tienen la capacidad de funcionar en invierno produciendo calor al interior de las Salas, por este motivo no se debe usar el Aire Acondicionado en paralelo a radiadores, estufas o calefactores eléctricos.

7) Si por algún motivo el Equipo de Aire Acondicionado genera un corte eléctrico o la baja de algún Automático y Diferencial del Tablero Eléctrico, se recomienda enviar un

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>correo a Operaciones, pero en ningún caso manipular estos elementos del Tablero Eléctrico.</p> <p>8) Ante cualquier problema se recomienda enviar un correo a <a href="mailto:operaciones_rm@junji.cl">operaciones_rm@junji.cl</a> correo que será derivado al Encargado del Contrato de Aires Acondicionados, con el fin de emitir una Orden de Trabajo y dar respuestas a sus requerimientos, con el fin de que el Contratista asista a su Unidad Educativa.</p> |
| <b>Preguntas Frecuentes</b> | <p><b>¿Qué hacer frente a problemas con el aparato de climatización?</b></p> <p>Debe comunicarse con el equipo de Operaciones <a href="mailto:operaciones_RM@junji.cl">operaciones_RM@junji.cl</a>, identificando Código y Nombre del establecimiento, comuna e identificar el requerimiento, solicitud o problemática.</p>                                                                                                                                           |
| <b>Conceptos clave</b>      | Aire acondicionado, uso, funcionamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Sala de Expansión      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resumen</b>         | <p>Corresponde a un recinto de apoyo a la labor pedagógica en nuevos jardines infantiles y/o reposiciones, ubicado preferentemente próximo a las salas de Actividades y en la mayoría de los casos con ingreso directo desde una o dos Salas de Actividades. Si bien no es un recinto exigido por la normativa para el funcionamiento del Jardín Infantil, la existencia de esta sala es una incorporación de JUNJI para mejorar las condiciones en las que se desarrolla la práctica pedagógica agregando un espacio que permite un uso flexible y adaptable a las iniciativas del equipo docente, en comunión con el proyecto educativo del establecimiento.</p> <p>Las características físicas de este recinto son similares a las de una sala de actividades en cuanto a iluminación y ventilación, aunque las dimensiones suelen ser más pequeñas. Así también, el recinto Sala de Expansión está generalmente dotado con un artefacto con agua potable instalado a la altura de los niños.</p> <p>Este recinto está destinado para servir como un soporte que facilite y potencie las actividades docentes. Al no ser un recinto normativo, no tiene una función específica, pudiendo la educadora que dispone de esta sala, ocuparlo en asociación con la sala de actividades como recinto de apoyo para otras actividades llevadas a cabo en la Sala de Actividades, o bien se podría utilizar la Sala de Expansión de forma totalmente independiente a la Sala de Actividades, realizando en ambos recintos actividades completamente independientes, en tal caso se tendría que dividir a los párvulos en grupos.</p> <p>La existencia de un artefacto con agua potable abre al recinto Sala de Expansión la posibilidad de desarrollar actividades que necesiten agua, actividades que ensucien o que requieran el lavado de manos u otros elementos. Este recinto posibilita la realización de estas actividades en un recinto interior y controlado, sin causar por ello un desacomodo en el funcionamiento de otros recintos con destinos más rígidos.</p> <p><b>Recomendaciones:</b></p> <p>Se sugiere al equipo docente planificar actividades con párvulos, que utilicen y saque el mayor provecho posible al recinto Sala de Expansión, aprovechando sus potencialidades y la flexibilidad que le otorga ser un recinto sin un destino específico.</p> <p>No está permitido el uso de este recinto en actividades no pedagógicas ni el acceso a estas salas de otros usuarios distintos a los niños y niñas de las Salas de Actividades aledañas, puesto que el recinto Sala de Expansión queda en situación de “Servidumbre de Paso” a través de las Salas de Actividades. Tampoco es posible el uso de este recinto como bodega o almacenaje de cualquier tipo de elemento.</p> |
| <b>Conceptos clave</b> | Sala, expansión, actividades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## Requerimientos e Incidencias: Unidad de Operaciones

### Resumen

La Unidad de Operaciones, a través del Área de Desarrollo de la Unidad Educativa (DUE), es la responsable de recepcionar y canalizar los requerimientos y/o incidencias que afectan a jardines infantiles. Para el correcto desempeño de esta labor se requiere tener presente las siguientes consideraciones:

- La casilla de correo [operaciones\\_RM@junji.cl](mailto:operaciones_RM@junji.cl) es el canal formal de comunicación dentro de la región para que los establecimientos informen sus necesidades y éstas a su vez sean respondidas de forma eficiente y oportuna.

Frente a esto es necesario recordar:

- 1) Al enviar el correo con sus requerimientos, el asunto del correo debe señalar: Código, Nombre del Jardín Infantil (JI), comuna e identificar el requerimiento, solicitud o problemática. **Por ejemplo: JI ARBOLITOS, 13110555, Maipú, REPARACIONES DE INFRAESTRUCTURA.**
- 2) Se solicita que, frente a las necesidades que presente la unidad educativa, no envíe correos de manera directa a las unidades responsables, utilice siempre este canal de comunicación, de esta manera, desde el área DUE se podrá apoyar su gestión y hacer seguimiento de la solicitud.
- 3) De existir varios requerimientos o situaciones que informar, deberá enviarlos de manera separada, para garantizar que la unidad responsable haga lectura y proceda a dar respuesta (un correo con variadas solicitudes de diversa índole pone en riesgo que alguna de ellas no sea leída y considerada para su tramitación), por ello es importante dividir los correos.
- 4) Toda suspensión de actividades con párvulos o equipos de trabajo **será coordinada y definida por la Unidad de Operaciones, esto significa que desde el JI no se debe suspender actividades**, sino más bien, informar la necesidad y solicitar orientaciones. Al respecto es fundamental recordar la Misión institucional y el Plan Estratégico, documento en que JUNJI compromete la continuidad de la atención de los párvulos frente a las familias usuarias.
- 5) Todas las solicitudes de reparación de infraestructura deberán venir acompañadas de **fotografías de los daños o deficiencias, e indicar el o los recintos afectados**. Por ejemplo:
  - ✓ Recinto afectado: baño de párvulos nivel medio menor
  - ✓ Reparación solicitada: cambio de WC por rotura.
  - ✓ Cantidad: 2 WC
- 6) Toda información relativa a **ROBOS** ocurridos al interior de la unidad educativa y que requiera la presencia de contratistas de la Unidad de Mantención, personal de Servicios Generales o empresas concesionarias

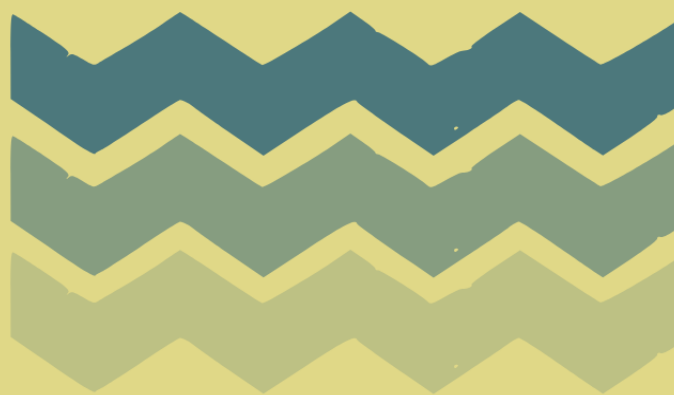
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>DEBERÁN SER INFORMADOS EN HORARIO AM, A PRIMERA HORA DE LA MAÑANA</b> a fin de poder gestionar oportunamente las reparaciones correspondientes durante la misma jornada. Enviar siempre a correo de Operaciones, si lo informa a medio día o en la tarde, las reparaciones no podrán ser ejecutadas oportunamente. Hay que recordar también que una vez que cuente con el número de parte policial, debe enviar el formulario de robo para que la Unidad de Control de Bienes haga la reposición de los bienes sustraídos informados.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipo de funcionarias NO DEBEN MANIPULAR NI ABRIR CÁMARAS desgrasadora o de alcantarillado, ya que reviste un riesgo importante para la salud de adultos, niñas y niños. La limpieza de cámara desgrasadora corresponde a la empresa concesionaria responsable del Programa de Alimentación, la visita se debe gestionar con supervisor y/o nutricionista, informando a correo de Operaciones. Hay que recordar que dicho procedimiento debe realizarse sin párvulos ni personal, por lo tanto, debe programarse en horario PM, cercano al término de la jornada.</li> <li>2. Los servicios de higiene ambiental (tratamiento de plagas de insectos, palomas, termitas, roedores, avispas, arañas y otros), se deben informar también por esta vía. Si por alguna razón EXCEPCIONAL desde el JI necesitan cambiar la fecha de programación del servicio, DEBERA INFORMARLO CON 72 HORAS DE ANTICIPACIÓN AL CORREO DE OPERACIONES. Las suspensiones de actividades con párvulos o el retiro anticipado es una decisión conjunta y la determina la Unidad de Operaciones (revisar punto 4) dependiendo del servicio a realizar. El jardín infantil no puede comunicarse directamente con la empresa prestadora del servicio para cambiar fechas de programación, debe hacerlo a través de Operaciones.</li> <li>3. Cuando la UE se vea enfrentada a una situación que pone en riesgo a la comunidad educativa (por ejemplo, balaceras, fugas de gas) la primera notificación debe realizarla a su asesor/a prevencionista de riesgos y activar el protocolo correspondiente. Luego debe notificar la situación al correo de operaciones para entregarle las orientaciones correspondientes, las cuales se definirán en conjunto entre Prevención de riesgos y Operaciones.</li> <li>4. Si hay situaciones que afecten el normal funcionamiento del programa de alimentación, debe notificar inmediatamente a su asesor/a nutricionista, quien le entregará las orientaciones y apoyo correspondiente, luego usted debe notificar la situación al correo de operaciones y ahí se le formalizarán las orientaciones correspondientes de acuerdo con lo que haya indicado su asesor/a nutricionista.</li> <li>5. Las solicitudes de material de aseo y de oficina deben realizarse <b>de acuerdo con lo que haya solicitado en su Plan de Compra</b>. Si la unidad educativa se ve afectada por la falta de material debido a otras razones (robos, pérdidas, uso inadecuado de materiales) deberá plantearlo de esa</li> </ol> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>forma y enviar la solicitud al correo de operaciones. Las solicitudes de materiales deben ser claras y específicas, es decir, <b>indicar el tipo de producto y la cantidad que necesita</b>. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 10 litros de cloro.</li> <li>✓ 3 paquetes de servilletas</li> <li>✓ 2 repuestos mopa avión</li> </ul> <p>6. Las solicitudes de personal por cargo vacante, reemplazo o ausencia injustificada, deberá informarla a su analista de personal GESDEP, copiando al correo de Operaciones, para que esté al tanto de la situación, ya que no está autorizada la suspensión de actividades con párvulos a causa de la ausencia de personal. Recuerde que debe completar la solicitud adjuntando el formulario correspondiente, si no cuenta con el documento, debe solicitarlo a su analista.</p> <p>7. Es de suma importancia <b>EL USO DEL PIE DE FIRMA</b> en los correos enviados a la DRM, ya que nos permite identificar con mayor claridad a los JJI y sus directoras, encargadas o subrogantes. <b>Les solicitamos por favor que directoras, encargadas y subrogantes</b> mantengan actualizados su pie de firma con la información que se les solicita, según la siguiente estructura:</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid #0070C0; width: 100px; margin: 0 auto;"/> <p><b>NOMBRE FUNCIONARIA</b><br/> Cargo Nombre del Jardín Infantil y código<br/> Dirección del Jardín infantil. Comuna<br/> Números telefónicos.</p> </div> <p>8. Solicitudes o consultas sobre equipamiento tecnológico (computadores, impresoras, insumos, etc.) deben ser solicitados directamente al correo de soporte RM (<a href="mailto:soporte_r13@junji.cl">soporte_r13@junji.cl</a>) con copia a correo de Operaciones y recibirá las notificaciones correspondientes de acuerdo con el avance de la solicitud.</p> <p>9. Se solicita mantener revisión constante de los datos de párvulos, atendiendo a la rigurosidad en la digitación de estos y considerando los plazos que están definidos para mantener la información actualizada (Gesparvu, SIM, y otros). Así también se les recuerda el uso de las casillas dispuestas para tales efectos:</p> <p><a href="mailto:apoyo.sim.rm@junji.cl">apoyo.sim.rm@junji.cl</a>: brinda soporte y entrega orientaciones, permite resolver solicitudes respecto de procesos e inscripciones y matrícula en plataforma SIM (sistema de inscripción y matrícula). Revisión de capacidades de oferta.</p> <p><a href="mailto:GPW_RM@junji.cl">GPW_RM@junji.cl</a>: Brinda soporte en plataforma Gesparvu Web, respecto de asistencia diaria, revisión de grupos, capacidades, traslados y deserciones, entre otras.</p> <p><a href="mailto:accidentes.parvulos.rm@junji.cl">accidentes.parvulos.rm@junji.cl</a>: en copia cuando se informa un accidente a oficina de prevención de riesgos.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <p><a href="mailto:traslados.parvulos.rm@junji.cl">traslados.parvulos.rm@junji.cl</a>: en copia para cuando se generen los movimientos de traslados de párvulos antiguos (se envía documentación de niños y niñas)</p> <p><a href="mailto:Ingreso.excepcional.rm@junji.cl">Ingreso.excepcional.rm@junji.cl</a>: activo según periodos de ciclos de priorización.</p> <p>Esta información debe ser difundida y analizada, principalmente con el equipo de subrogantes y con todo el personal de la unidad educativa, con el propósito de que conozcan los procedimientos necesarios para actuar en caso de una emergencia o contingencia en el jardín infantil.</p> |
| <b>Conceptos clave</b> | Desarrollo Unidad Educativa, requerimientos, solicitudes, suspensiones, actividades, correo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



# FICHAS NORMATIVAS



## FICHAS NORMATIVAS

El conocimiento de la norma contribuye a prácticas seguras de los equipos educativos y favorece la confianza de las familias en el jardín infantil, siendo ésta crucial para asegurar un entorno protegido y adecuado para el desarrollo de los niños. Facilita una comunicación abierta y efectiva entre padres y personal, fomenta la participación activa de los padres en actividades del centro, y contribuye positivamente al desarrollo emocional y social de los niños. Además, permite una colaboración en el proceso educativo, reforzando el aprendizaje en casa. En resumen, la confianza de los padres es esencial para crear un entorno seguro, colaborativo y enriquecedor que favorezca el desarrollo integral de los niños.

### Leyes

| <b>Ley N° 17.301 de fecha 22.04.1970, crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué debo saber?                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Esta ley Crea a la Junta Nacional de Jardines Infantiles.</li><li>• La Ley se debe citar en toda la documentación formal del Establecimiento.</li></ul> Tener claro el contexto de la unidad educativa dentro de la institución, como eje principal en la prestación del servicio educativo. |
| Consideraciones                                                                         | Debemos tener presente que, de acuerdo con esta norma, todos los establecimientos de Administración Directa de JUNJI -sin importar su modalidad- forman parte de la Institución y deben trabajar de manera alineada y coordinada, respetando las particularidades de cada Unidad Educativa.                                          |
| Link:                                                                                   | <a href="#">Ley Chile - Ley 21430 - Biblioteca del Congreso Nacional</a>                                                                                                                                                                                                                                                             |

| <b>Ley N°20.370 de fecha 12.09.2009, Ley General de Educación (LGE), establece el marco normativo en materia de educación en Chile (actualmente DFL 2 del MINEDUC).</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué debo saber?                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• La Ley regula los deberes y derechos de la comunidad educativa, incluyendo a los estudiantes, padres y docentes.</li><li>• Promueve la educación parvularia y garantiza el acceso gratuito, estableciendo la obligación para los establecimientos de educación parvularia de obtener Reconocimiento Oficial para funcionar; nuestros jardines infantiles JUNJI también deben contar dicha certificación del MINEDUC para funcionar.</li><li>• Esta ley considera a la educación parvularia dentro de la oferta formal y regular, siendo el primer nivel de educación en Chile.</li><li>• Fija los requisitos mínimos que deben cumplir en cada nivel educativo y establece el deber del Estado de velar por su cumplimiento.</li><li>• Implementa políticas claras contra la discriminación, asegurando que todos los estudiantes sean tratados con dignidad, respeto e igualdad.</li></ul> Busca crear un entorno educativo más inclusivo y equitativo, donde todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de aprendizajes y desarrollo. |
| Consideraciones                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Es importante dar a conocer dentro de nuestras comunidades educativas el contenido y alcance de la LGE.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debemos tener presente que esta norma, aplica para todos los establecimientos educacionales, y da el piso mínimo para su funcionamiento, en conjunto con otras normas.</li> </ul> <p>Las orientaciones técnicas que genera JUNJI están alineadas con esta norma, y con todo el marco normativo de educación parvularia, buscando su adecuada implementación en nuestras Unidades Educativas.</p> |
| Link: | <a href="#">Ley Chile - Ley 20370 - Biblioteca del Congreso Nacional</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| <b>Ley N° 20.529 de fecha 17.08.2011, Establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica, Media y su fiscalización.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué debo saber?                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta ley establece un marco para garantizar la calidad y equidad en la educación parvularia, básica y media en Chile.</li> <li>• Configura y organiza el funcionamiento de la institucionalidad educativa en Chile.</li> </ul> <p>Entrega la categorización de sanciones para los establecimientos educativos que no cumplan con la normativa vigente, en diferentes niveles según su gravedad (leve, menos grave y grave).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Consideraciones                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta ley norma que la educación que se entrega en nuestros establecimientos debe ser de CALIDAD, y por esto existe una institucionalidad que la resguarda.</li> <li>• Como parte de JUNJI, debemos conocer la configuración del sistema educativo chileno, y en nuestro caso en particular, en educación parvularia.</li> <li>• Identificar las instituciones que forman parte de la actual institucionalidad en educación parvularia y el rol de cada entidad:</li> <li>• Ministerio de Educación (MINEDUC): Asegura un sistema educativo inclusivo y de calidad que contribuye a la formación integral y permanente de las personas y al desarrollo del país; formula e implementa políticas, normas y regulación, desde la educación parvularia hasta la educación superior. MINEDUC es el encargado de certificar el cumplimiento normativo de todos los establecimientos educacionales (Reconocimiento Oficial y Autorización de Funcionamiento).</li> <li>• Subsecretaría de Educación Parvularia (SEdP): es la entidad rectora de la política del nivel en Chile y se encuentra a cargo de diseñar, coordinar y gestionar las políticas públicas, planes y programas educativos para el ciclo de 0 a 6 años.</li> <li>• Superintendencia de Educación (SIE): cuenta con facultad para elaborar y proponer los criterios técnicos que orientan la función fiscalizadora para establecimientos de Educación Parvularia, la interpretación administrativa del marco normativo aplicable a estos establecimientos y las instrucciones de general aplicación en el sector.</li> <li>• Agencia de la Calidad de la Educación (ACE): evaluar y orientar el sistema educativo para que este propenda al mejoramiento de la calidad y equidad de las oportunidades educativas.</li> <li>• Consejo Nacional de Educación (CNED): es un organismo autónomo del Estado, cuya misión es orientar a las instituciones y a los responsables de las políticas educativas, evaluando y</li> </ul> |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | retroalimentando su quehacer o sus propuestas, para así asegurar una experiencia educativa de calidad para las y los estudiantes del país<br>Importancia de dar cumplimiento a las diferentes exigencias que hoy tienen las unidades educativas en el quehacer diario (diagnóstico, fiscalización, activación de protocolo, inclusión y bienestar integral). |
| Link: | <a href="#">Ley Chile - Ley 21040 - Biblioteca del Congreso Nacional</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| <b>Ley N° 20.835 de fecha 05.05.2015, Crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué debo saber?                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Esta Ley crea la Subsecretaría de Educación Parvularia y la Intendencia de Educación parvularia, entregándole labores que antes tenía parcialmente desarrolladas JUNJI (y nosotros quedamos a cargo de entregar educación inicial de calidad y aumentan cobertura)</li> <li>La SdEP es la entidad rectora de la política del nivel en Chile y se encuentra a cargo de diseñar, coordinar y gestionar las políticas públicas, planes y programas educativos para el ciclo de 0 a 6 años.</li> </ul> <p>La Intendencia de Educación Parvularia se constituye como secretaría técnica en la Superintendencia de Educación para la fiscalización del cumplimiento de la normativa en los establecimientos de educación parvularia.</p> |
| Consideraciones                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>La Subsecretaria de Educación Parvularia y la Intendencia de Educación parvularia son entidades que emiten lineamientos que son de obligatoria implementación por parte de JUNJI.</li> <li>El incumplimiento de las normas emanadas de dichas entidades puede acarrear sanciones para la Institución</li> </ul> <p>Es importante conocer que esta ley otorga categorización (leve, menos grave y grave) a las contravenciones o incumplimiento a la norma, situaciones que son fiscalizadas la Superintendencia de Educación.</p>                                                                                                                                                                                                  |
| Link:                                                                                                                                                                | <a href="#">Ley Chile - Ley 20835 - Biblioteca del Congreso Nacional</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| <b>Ley 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, del 15 de marzo de 2022.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué debo saber?                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Esta ley tiene por objeto la garantía y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>Esta ley creó el Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, el que está integrado por el conjunto de políticas, instituciones y normas destinadas a respetar, promover y proteger el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, cultural y social de los niños, niñas y adolescentes, hasta el máximo de los recursos de los que pueda disponer el Estado.</li> <li>Incorpora un Sistema que reconoce a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y no desde la mirada tutelar, alejándose de la idea del asistencialismo, los niños son sujetos de derechos y no meramente objetos de protección.</li> <li>Se basa en un paradigma de la protección integral de derechos. Esto significa que todos los derechos de niños, niñas y adolescentes deben estar cubiertos, esto respecto a todos los niños, niñas y adolescentes, sin focalización; se deben tomar todas las medidas necesarias de manera gradual y continua.</li> </ul> |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandata a las instituciones del Estado para que actúen de manera coordinada y articulada para atender a las necesidades de los niños, niñas y adolescentes, según su ciclo de vida, con el fin de proteger y garantizar los derechos de la niñez y adolescencia.</li> <li>• Pone énfasis en que además de las instituciones, el Estado y las familias, toda la sociedad es garante de los derechos de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>• Se acerca al territorio a través de las Oficinas Locales de Niñez (las que reemplazan a las OPD)</li> <li>• Reconoce la participación de la niñez y adolescencia como fundamental para adecuar las políticas públicas a sus necesidades reales.</li> </ul> <p>Mandata realizar ajustes tanto a la Política Nacional de la Niñez y Adolescencia, como a su Plan de Acción.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Consideraciones | <p>JUNJI se compromete a promover el buen trato hacia la primera infancia mediante diversas acciones y estrategias, incluyendo un Plan Anual de Promoción de Buen Trato. Este plan incluye actividades para resguardar el bienestar integral de los niños y niñas y promover ambientes bien tratantes en las comunidades educativas. También se ha creado un subsitio de Buen Trato en la página web institucional para prevenir el maltrato y concientizar sobre los derechos de la niñez.</p> <p>Los mensajes clave para reflexionar incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respeto y trato digno: Fomentar el respeto por la diversidad y la inclusión en el jardín infantil.</li> <li>2. Centrar la niñez: Familias, Estado y comunidades educativas deben resguardar el interés superior del niño.</li> <li>3. Actitud empática y sensible: Responder de manera empática y oportuna a las necesidades de los niños.</li> <li>4. Hábitos y rutinas: Promover hábitos y rutinas que otorguen seguridad y confianza.</li> <li>5. Prácticas pedagógicas bien tratantes: Reflexionar y aplicar prácticas que fortalezcan ambientes bien tratantes.</li> <li>6. Comunidad inclusiva: Reconocer la diversidad para una ciudadanía democrática e inclusiva.</li> <li>7. Pequeños gestos: Construir el buen trato a través de pequeños gestos de afecto.</li> <li>8. Vínculos afectivos y valores: Fomentar vínculos significativos y valores compartidos.</li> <li>9. Garantía de derechos: Respetar, promover y garantizar los derechos de la niñez.</li> <li>10. Autonomía progresiva: Favorecer el desarrollo de la autonomía progresiva en los niños.</li> </ol> |
| Link:           | <p><a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1173643">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1173643</a></p> <p><a href="https://junji.cl/junji-hace-un-llamado-a-hacer-un-trato-por-el-buen-trato-en-todo-lugar-y-siempre/#:~:text=En%20el%20a%C3%B1o%202022%2C%20fue,no%20desde%20la%20mirada%20tutelar.">https://junji.cl/junji-hace-un-llamado-a-hacer-un-trato-por-el-buen-trato-en-todo-lugar-y-siempre/#:~:text=En%20el%20a%C3%B1o%202022%2C%20fue,no%20desde%20la%20mirada%20tutelar.</a></p> <p><a href="https://www.junji.gob.cl/buen-trato/documentos-tecnicos/">https://www.junji.gob.cl/buen-trato/documentos-tecnicos/</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Ley N°20.845, de fecha 08.05.2015, Inclusión Escolar. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué debo saber?                                      | <p>Ley N°20.845, de fecha 08.05.2015, inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado</p> <p>¿Qué debo saber?</p> <p>La Ley N°20845 de Inclusión Escolar, promulgada en 2015, introduce cambios significativos en el sistema educativo chileno. Su objetivo principal es garantizar una educación inclusiva y de calidad para todos los estudiantes.</p> <p>La ley, en lo que nos interesa, regula el proceso de admisión, eliminando cualquier forma de discriminación arbitraria. La ley promueve la igualdad de oportunidades y busca mejorar la calidad de la educación en Chile.</p> <p>Se promueve una mayor participación de las familias y la comunidad en el proceso educativo. La Encargada de la Unidad educativa debe fomentar un ambiente de colaboración y comunicación abierta con los padres y otros actores comunitarios.</p> <p>Establece normas para el programa de alimentación de niñas y niños en jardines infantiles, bajo el principio de no discriminación.</p>               |
| Consideraciones                                       | <p>Inclusión y No Discriminación: La Encargada de la Unidad educativa debe implementar políticas y prácticas que promuevan la inclusión y eviten cualquier forma de discriminación. La adaptación de metodologías para atender a niñas y niños con NEE.</p> <p>Admisión Transparente: La ley regula los procesos de admisión para asegurar la igualdad de oportunidades. En JUNJI, existe un Sistema de Inscripción y Matricula que resguarda esta acción. (SIM) y selecciona sin sesgo de ningún tipo. Los jardines infantiles deben cautelar que estos procesos se realicen de manera justa y transparente, sin discriminación arbitraria.</p> <p>La Encargada de la Unidad educativa tiene la responsabilidad de asegurar que el establecimiento cumpla con los estándares de calidad establecidos por JUNJI y la ley. Esto incluye la supervisión del personal, la implementación de programas educativos adecuados y la evaluación continua de los procesos educativos JUNJI, a través del ordinario N° 015/080 del 04 de julio del 2016 de la vicepresidenta Ejecutiva, instruye y orienta sobre patologías asociadas a la alimentación.</p> |
| Link:                                                 | <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?i=1078172">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?i=1078172</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| <b>Ley N°21.545 de fecha 10.03.2023, establece la promoción de la inclusión, la atención integral y protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA.), en los ámbitos social, de salud y educación</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué debo saber?                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Ley asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y busca eliminar cualquier forma de discriminación contra personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA).</li> <li>• Esta Ley promueve la inclusión social de niños, niñas, adolescentes y adultos con TEA, por ende, el trabajo en las unidades educativas debe fomentarse en esta misma línea.</li> <li>• Busca concientizar a la sociedad sobre el TEA, promoviendo una mayor comprensión y aceptación.</li> </ul> <p>La Ley se basa en principios como el trato digno, autonomía progresiva, perspectiva de género, intersectorialidad, participación y diálogo social, detección temprana y seguimiento continuo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Consideraciones                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe mantener procedimientos para la contención de aquellos niños y niñas con “situaciones de abordaje desafiante” (Documento de la Subsecretaría de Educación Parvularia), así como conocer y activar las coordinaciones como articulaciones que den soporte a una correcta intervención, según corresponda.</li> <li>• Esta ley mandata que toda funcionaria, funcionario e institución debe velar por la no discriminación de niñas y niños con Condición de Espectro Autista, en la atención integral de sus necesidades (educativa, médica, social, alimenticia, entre otras). A modo de ejemplo, en el proceso de inscripción y/o matrícula en nuestras Unidades Educativas, no se le deben pedir otros antecedentes que los establecidos en los lineamientos institucionales, y no corresponde sugerir a las familias que lleven al párvulo con TEA a otro centro educacional "especial".</li> <li>• Se debe conocer las orientaciones técnicas emitidas por la SdEP, respecto de desregulaciones emocionales, para la atención de situaciones desafiantes con niños y niñas en el espectro autista</li> </ul> <p>Conocer las orientaciones técnicas desde el enfoque inclusivo de JUNJI.</p> |
| Link:                                                                                                                                                                                                                                     | <a href="#">Ley Chile - Ley 21545 - Biblioteca del Congreso Nacional</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## Decretos

| <b>Decreto N°548, de fecha 11.03.1989, Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué debo saber?                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El decreto define las exigencias mínimas de infraestructura que deben cumplir los establecimientos educacionales, según el nivel y modalidad de enseñanza que imparten.</li> <li>• Establece exigencias para que los establecimientos educacionales puedan obtener y mantener el reconocimiento oficial del Estado.</li> <li>• Incluye normas de seguridad y salud para los estudiantes, conforme lo indican los servicios especializados, estableciendo limitaciones respecto al entorno donde se emplaza un local escolar, como la prohibición de canales abiertos, vías férreas, basurales, pantanos o industrias peligrosas, así como vías de alta velocidad.</li> <li>• Especifica las áreas y recintos mínimos que debe contemplar la infraestructura del local educativo, según el nivel.</li> </ul> |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Consideraciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar el uso de cada espacio en la Unidad Educativa, usándolos para lo destinado originalmente. Por ejemplo, no se debe almacenar material en la sala de lactancia ni en los baños.</li> <li>• Se debe informar a correo de Operaciones <a href="mailto:operaciones_rm@junji.cl">operaciones_rm@junji.cl</a>, oportunamente, toda situación que pudiese ocasionar algún riesgo para los párvulos, por ejemplo, posibles filtraciones de agua, gas, daños de infraestructura producidos por robos o actos de vandalismo.</li> <li>• Cualquier intervención en la infraestructura del local educativo debe ser autorizada por las unidades especialistas de la Dirección Regional, lo anterior para recibir apoyo técnico, cautelar la mantención de condiciones seguras para párvulos, lactantes y la comunidad en general, y cumplir normativa vigente. Por ejemplo, <b>no se puede instalar nuevas estructuras como juegos de patio o invernaderos sin que previamente se haya autorizado y coordinado por el área de Infraestructura Regional.</b></li> <li>• La Unidad Educativa debe solicitar, en forma oportuna, a oficina de Control de Bienes, a través de correo electrónico <a href="mailto:controldebienesmetropolitana@junji.cl">controldebienesmetropolitana@junji.cl</a>, la baja del mobiliario en mal estado, o informar de material en buen estado pero que se encuentra en desuso y tramitar el retiro de este de la unidad educativa, para no generar acopio de bienes institucionales en mal estado o en desuso.</li> <li>• No obstante, el servicio de alimentación se encuentra concesionado a empresa de alimentación, cualquier adecuación que afecte la infraestructura debe ser autorizado por la Subdirección de Cobertura y Habilitación de espacios Educativos CHEE, por ejemplo: Retiro de mesones o lavaderos empotrados. Es necesario destacar que No debe realizar adecuaciones o modificaciones en enchufes o luminarias o modificaciones en las cañerías de gas, ya que esto requiere cambio en las certificaciones y podría significar la pérdida de Reconocimiento Oficial y/o de las certificaciones.</li> </ul> |
| Link:           | <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=14166">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=14166</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**Decreto N°289, de fecha 13.11.1989, Ministerio de Salud, aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales.**

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué debo saber? | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El decreto tiene por objeto establecer las condiciones sanitarias mínimas que deben cumplir los establecimientos educacionales para proteger la salud de los estudiantes, como, ubicarse en lugares alejados de focos de insalubridad y de sectores que pongan en peligro la integridad física de los estudiantes como: basurales, descargas de aguas servidas e industriales, torres de alta tensión, canales y cruces ferroviarios.</li> <li>• Señala que todo edificio destinado a ser establecimiento educacional debe contar con un informe sanitario, el cual certifica que el local educativo cumple con las condiciones sanitarias y otorga la capacidad sanitaria de atención para cada nivel.</li> <li>• Detalla que los establecimientos deberán contar con vías de escape de puertas amplias, que se abrirán hacia afuera y deberán estar</li> </ul> |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <p>libres de cualquier tipo de obstáculo que impidan una rápida evacuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece la altura y protección con que se deben instalar los enchufes, a 1,30 metros de áreas o recintos donde permanezcan o circulen niños, a fin de evitar accidentes de golpe de corrientes.</li> <li>• Obliga a todos los establecimientos educativos a contar con servicios higiénicos de uso exclusivo para alumnos y para el personal, los que deben contar con cantidad mínima de artefactos exigida por el Ministerio de salud.</li> </ul> <p>Contempla disposiciones específicas para el nivel parvulario, como, disponer de una cocina general y una cocina de leche ubicada una dependencia aislada, separada físicamente de la cocina general.</p>                                                                                                                                                                              |
| Consideraciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada jardín infantil debe contar con Informe Sanitario, el cual certifica que cumple con las condiciones sanitarias y otorga la capacidad sanitaria por nivel de atención, el que podrá ser solicitado en las visitas de fiscalización.</li> <li>• Se debe informar de manera inmediata a <a href="mailto:operaciones_rm@junji.cl">operaciones_rm@junji.cl</a>, el corte o falta de suministros básicos asociados a la entrega del servicio educativo, como corte de Agua Potable, Electricidad, Gas y robo de cañerías</li> <li>• La Unidad Educativa debe informar oportunamente al equipo asesora cualquier situación estructural del local que impacte en la correcta prestación del servicio, por ejemplo, mallas mosquiteras rotas que propicien el ingreso de vectores como insectos de interés.</li> </ul> <p>Las vías de escape se deben mantener libres de cualquier obstáculo que impidan la rápida evacuación.</p> |
| Link:           | <a href="#">Ley Chile - Decreto 289 13-NOV-1989 MINISTERIO DE SALUD - Biblioteca del Congreso Nacional</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| <b>Decreto N°977, de fecha 13.05.1997, Reglamento Sanitario de los Alimentos.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué debo saber?                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El decreto tiene por objeto proteger la salud y la nutrición de la población, garantizando el suministro de alimentos sanos e inocuos.</li> <li>• Este decreto aplica a todas las personas naturales o jurídicas involucradas en cualquier etapa del proceso alimentario, tanto establecimientos como medios de transporte utilizados.</li> <li>• Especifica que, para la instalación y funcionamiento de cualquier establecimiento o espacio destinado a la preparación de ellos, así como cualquier modificación estructural deberá contar con la autorización del Servicio de Salud correspondiente.</li> </ul> <p>Detalla aspectos relativos a la infraestructura y construcción de establecimientos donde se contemplen áreas para la elaboración de alimentos, vías de acceso, zonas de circulación y almacenamiento para las materias primas.</p> |
| Consideraciones                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada jardín infantil que entregue alimentación debe contar con Informe y Resolución Sanitario, el informe certifica que cumple con las condiciones sanitarias y otorga la capacidad sanitaria por nivel de atención y la Resolución Sanitaria, autoriza la preparación de</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p>alimentos, los que podrán ser solicitados en las visitas de fiscalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JUNJI cuenta con Minutas para la balanceada alimentación de los párvulos y es responsabilidad del personal del jardín verificar su cumplimiento, como así también del gramaje y la calidad de las preparaciones, porque velamos por el bienestar integral de niños y niñas.</li> <li>• El Programa Alimentario del Párvulo (PAP) tiene evaluación periódica de aceptabilidad, para analizar la aceptación de los niños de los alimentos y/o preparación de estos, por lo que es importante informar al equipo asesor si observan rechazos.</li> <li>• Se debe informar al equipo asesor, de forma inmediata, cualquier irregularidad que observe respecto a la correcta manipulación, procesamiento y/o almacenamiento de los alimentos por parte de la empresa concesionaria que presta el servicio de alimentación.</li> <li>• Es importante resguardar que los artefactos y equipamiento de la cocina se encuentren en buenas condiciones y solicitar su reemplazo si corresponde a través de profesional Nutricionista de equipo Asesor.</li> </ul> <p>Se debe informar a <a href="mailto:operaciones_rm@junji.cl">operaciones_rm@junji.cl</a> y a equipo asesor en forma inmediata cualquier situación de carácter estructural del local que impacte la correcta prestación del servicio de alimentación, por ejemplo, problemas con el gas.</p> |
| Link: | <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=71271">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=71271</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| <b>Decreto N°594, de fecha 29.04.2000, reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué debo saber?                                                                                                                    | El decreto establece las condiciones mínimas (de construcción, sanitarias, de seguridad y ambientales) que deben cumplir los lugares de trabajo para garantizar la salud y el bienestar de los trabajadores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Consideraciones                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el Ministerio de Salud quien fiscaliza y controla el cumplimiento de las disposiciones básicas que este decreto establece.</li> <li>• Dentro de la Unidad Educativa se debe velar por el correcto y adecuado uso de los espacios, y resguardar que los espacios destinados al uso exclusivo del personal se encuentren en condiciones óptimas.</li> <li>• La Unidad educativa debe informar de manera oportuna, y del modo establecido por JUNJI, cuando se requiera la reparación y mantención de artefactos. A modo de ejemplo, si el microondas que usa el personal presenta problemas debe comunicarse con Unidad de Operaciones <a href="mailto:operaciones_rm@junji.cl">operaciones_rm@junji.cl</a>.</li> <li>• La directora o encargada debe coordinar a través de correo <a href="mailto:operaciones_rm@junji.cl">operaciones_rm@junji.cl</a> los requerimientos de Desinsectación, Desratización y/o Limpieza de Fecas de palomas, será Unidad de Operaciones quien entregará instrucciones de funcionamiento y/o suspensión de actividades.</li> </ul> <p>Respecto de la coordinación de limpieza de cámara desgrasadora asociada a servicio de alimentación, la directora o encargada deberá realizar la gestión directamente con supervisor de empresa concesionaria y solicitar apoyo a</p> |

|       |                                                                                                                                     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | asesor nutricionista de ser necesario. Equipo de Operaciones enviará instrucciones de funcionamiento y/o suspensión de actividades. |
| Link: | <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=167766">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=167766</a>                 |

| <b>Decreto N°53, de fecha 05.05.2011 del Ministerio de Educación, que establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué debo saber?                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Decreto especifica los materiales y recursos educativos mínimos necesarios para cada nivel de enseñanza y núcleo de aprendizaje.</li> <li>• Especifica consideraciones generales que debe cumplir el material didáctico como, por ejemplo: ser diverso, estar cantidad y variedad suficiente, ser multifuncional.</li> <li>• Especifica también, consideraciones para resguardar la seguridad del niño tales como: superficie lisa, tamaño, material no tóxico e inflamable, entre otras.</li> </ul> <p>Detalla el tipo de material didáctico, para cada nivel.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Consideraciones                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada Unidad Educativa de JUNJI cuenta con material didáctico adecuado y suficiente, el que es renovado de manera habitual por la Institución de acuerdo con el presupuesto disponible</li> <li>• La Unidad Educativa debe usar el material de acuerdo con el nivel, núcleo de aprendizaje y otras consideraciones técnico-pedagógicas, velando por su correcto uso y resguardo.</li> <li>• El material didáctico (fungible y no fungible) debe cuidarse y mantenerse en el recinto para uso exclusivo de los párvulos, a modo de ejemplo, no se pueden entregar lápices o pegamentos del jardín como regalo a los párvulos.</li> <li>• Siempre revisar la fecha de caducidad del material y preocuparse de dar de baja el material que esté vencido, deteriorado o en mal estado.</li> </ul> <p>Seguir las orientaciones técnicas emanadas por JUNJI (Norma de Material de Enseñanza)</p> |
| Link:                                                                                                                                                                                                                                                        | <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1025071">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1025071</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| <b>Decreto N°315, de fecha 29.06.2011, Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué debo saber?                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Decreto regula cómo los establecimientos educacionales pueden obtener y mantener el reconocimiento oficial del Estado que entrega el Ministerio de Educación (que se otorga a establecimientos gratuitos, versus la Autorización Normativa, que se otorga a establecimiento con fines de lucro).</li> <li>• Establece requisitos para el sostenedor y representante legal de los establecimientos educativos en temas de: infraestructura, tenencia del inmueble, dotación de personal, y temas técnico-pedagógicos.</li> <li>• Establece que todo establecimiento educacional deberá contar, entre otros, con condiciones físicas del establecimiento, un proyecto educativo, determinado coeficiente de personal mínimo por nivel, personal idóneo para desempeñar el cargo, etc.</li> </ul> |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Esta norma establece los motivos que dan origen a la pérdida del Reconocimiento Oficial.</li> </ul> <p>La mantención de las condiciones que dieron origen al Reconocimiento Oficial es supervisada por la Superintendencia de Educación, que puede revocar dicho reconocimiento ante situaciones anómalas que detecte en sus visitas de fiscalización programadas o no programadas (denuncia a SIE).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Consideraciones | <p>Cada unidad educativa es responsable de solicitar y mantener vigente la documentación esencial del establecimiento que puede ser revisado en una supervisión o fiscalización de la Superintendencia de Educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento interno con tomas como de conocimiento por parte del personal y los apoderados</li> <li>Títulos profesionales del cada una de las funcionarias que trabajan en del jardín</li> <li>Asistencia de los párvulos</li> <li>Certificado de antecedentes para fines especiales y certificado de inhabilidad para trabajar con párvulos (habilidad) del personal que trabaja en el jardín, incluyendo las personas que están con Licencia Médica</li> <li>Se debe mantener actualizada la documentación técnico-pedagógica cada vez que sea necesario en el transcurso del año lectivo como, por ejemplo: Reglamento Interno y tomas de conocimiento de la totalidad de la comunidad educativa.</li> <li>Mantener a resguardo verificadores de aquellas acciones o gestiones asociadas a la validación de cualquier tipo de intervención, aledaño a los procedimientos previamente establecidos, tales como: activación de protocolos de vulneración de derecho a párvulos y de accidentes; actas de entrevistas con funcionarias y apoderados.</li> </ul> <p>Mantener a resguardo aquella documentación relacionada con las dimensiones mencionadas en los puntos anteriores: ámbito técnico-pedagógico, jurídico y de infraestructura.</p> |
| Link:           | <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1026910">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1026910</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| <b>Dictamen N°39 de fecha 27.12.2017, Superintendencia de Educación, respecto al plazo otorgado por Estado para adecuar los EEP a las nuevas exigencias normativas.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué debo saber?                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Este Dictamen expresa que los jardines infantiles administrados por JUNJI e INTEGRA, al igual que el resto de los establecimientos que imparten educación parvularia, deberán contar con Certificación del MINEDUC para funcionar (Reconocimiento oficial). Sin embargo, se establece un “período de adecuación” para que los establecimientos que hayan iniciado sus funciones antes el 31 de diciembre del año 2016, pueden mantenerse funcionando (sin Reconocimiento Oficial) por el plazo señalado en la Ley 20.529 (el art. 15 transitorio establece el “periodo de adecuación”, entregando la posibilidad, conforme a los plazos, de alcanzar las condiciones para la certificación).Luego del plazo que establece la norma, deberán contar con RO obligatoriamente para funcionar</li> </ul> |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | El no contar con Reconocimiento Oficial, por encontrarse en periodo de adecuación, no los exime de ser fiscalizados por la SIE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Consideraciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informarse o consultar respecto de la fecha de inicio de funcionamiento de la unidad educativa a la que pertenece, para tener certeza si la unidad educativa esta afecta a este dictamen.</li> <li>• Cada unidad educativa que cuenta con Reconocimiento Oficial debe mantener a disposición la Resolución que lo certifica, así como todo el set documental que corresponda, para casos de fiscalizaciones.</li> <li>• Toda unidad educativa que no cuento con Reconocimiento Oficial debe atenerse a lo establecido en la Resolución Exenta N° 567 de la SIE, la que indica cómo se fiscalizará a los establecimientos que se encuentren en proceso de adecuación (para más detalles de esto, ver ficha relacionada con la a Resolución Exenta N° 567 de la SIE)</li> </ul> <p>JUNJI velará por que las Unidades educativas que aún no cuentan con RO, puedan obtener dicha certificación en los plazos que la norma contemple, haciendo las adecuaciones para ello de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.</p> |
| Link:           | <a href="https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2017/12/Dict%C3%A1men-N%C2%B0-0039.pdf">https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2017/12/Dict%C3%A1men-N%C2%B0-0039.pdf</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**Resolución Exenta N° 860, 26.11.2018, de la Superintendencia de Educación, instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia.**

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué debo saber? | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Resolución tiene por objeto asegurar que todos los establecimientos que imparten educación parvularia cuenten con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando el adecuado funcionamiento de la unidad educativa.</li> <li>• La Resolución detalla los requisitos y contenidos mínimos que deben contener los Reglamentos Internos.</li> <li>• La Resolución indica que, los Reglamentos Internos deben contemplar normas claras y específicas para la convivencia de toda su comunidad educativa y señala contenidos mínimos de los diferentes protocolos de actuación ante hechos que puedan poner en riesgo a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa. Algunos de los protocolos de actuación con que se debe contar, son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolos de Actuación para el Abordaje Institucional de Situaciones de Maltrato Infantil y Vulneración de Derechos. Se dividió, hay uno que es de maltrato y otro de vulneración. Macarena Martinez</li> <li>• Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato Entre Miembros Adultos de la Comunidad Educativa.</li> <li>• Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato Entre Miembros Adultos de la Comunidad Educativa.</li> <li>• Protocolo de Actuación Frente Accidente de los Párvulos.</li> </ul> </li> </ul> <p>Se instruye de igual forma la necesidad de aprobación, modificación y actualizaciones del Reglamento Interno, por lo que se debe siempre</p> |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | mantener atención respecto a los procesos de difusión frente a la totalidad de la comunidad educativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Consideraciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las Unidades Educativas deben contar con su propio Reglamento Interno (RI), el que será actualizado anualmente o cada vez que sea necesario de acuerdo con los cambios que se generen al interior del establecimiento, como, por ejemplo:</li> <li>• Cambios por orientaciones institucionales.</li> <li>• Cambios producto de reorganización (organigrama).</li> <li>• Cambios por situación particular que altere el normal funcionamiento de la Unidad Educativa.</li> <li>• Cambios en la normativa legal vigente durante el año lectivo.</li> <li>• En JUNJI esto se trabaja a través de la Sección de Certificación y la Subdirección de Calidad Educativa, entregándose indicaciones formales para elaboración de los RI, la que cada jardín debe adaptar a su realidad.</li> <li>• Toda la comunidad educativa debe conocer el RI, y las funcionarias de JUNJI tienen el deber de acatar sus normas.</li> <li>• Cualquier cambio en el Reglamento Interno, entiéndase aprobación, modificación y actualización de este, deben ser socializadas con el 100% de la comunidad educativa (padres, madres, apoderados y funcionarias) a través de los medios formales que se establezcan para ello, guardando los verificadores de la socialización.</li> <li>• Es importante considerar en los procesos de socialización una especial preocupación respecto a los protocolos de actuación, profundizando en ellos pues son las herramientas que permiten prever situaciones de vulneración, maltrato o accidentes, a fin de mantener siempre el resguardo de nuestros párvulos y lactantes, así como del resto de la comunidad educativa.</li> </ul> <p>Toda persona que ingrese a desempeñarse en la unidad educativa (incluyendo las personas en reemplazo) debe tener la socialización de todos los documentos del RI</p> |
| Link:           | <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1126485">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1126485</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| <b>Resolución Exenta N°567, de fecha 16.08.2021, Superintendencia de Educación, Normativa aplicable a los establecimientos de educación parvularia sujetos a periodo de adecuación.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué debo saber?                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica para los establecimientos que hayan iniciado su funcionamiento antes del 31 de diciembre del año 2016 y que deban obtener la certificación del Ministerio de Educación (Reconocimiento Oficial o Autorización Normativa) para seguir funcionando, dentro del plazo que fija la normativa (ver ficha del Dictamen N°39 de fecha 27.12.2017)</li> <li>• La Resolución imparte instrucciones de carácter general a los establecimientos de educación parvularia que se encuentran en período de adecuación, indicando la forma en que se procederá para efecto de fiscalizaciones de dichos establecimientos.</li> </ul> <p>Sistematiza y ordena materias ajustadas a la normativa educacional general vigente, en un marco de promoción y resguardo de los derechos educacionales, tales como: cuestiones de carácter organizacional,</p> |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | requisitos básicos de funcionamiento, gestión de personas, aspectos pedagógicos, así como aspectos relativos a la infraestructura, seguridad, higiene y alimentación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Consideraciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Todos los establecimientos de educación parvularia son sujetos a fiscalización</u> por parte de la Superintendencia de Educación, independiente de si cuentan o no con alguna certificación.</li> <li>• Algunas de las materias sujetas a fiscalización, según lo indica esta Resolución Exenta: Actualización de la documentación técnico-pedagógica según corresponda; correcta activación de protocolos de actuación según el Reglamento Interno; documentación administrativa de respaldo del local y coeficiente de personal; asistencia de párvulos; registros de entrevistas, lo planos de arquitectura en que hayan sido entregados o estén disponibles en el establecimiento, entre otros.</li> </ul> <p>Es importante que todo el personal del jardín infantil conozca qué fiscaliza la SIE y cómo debe la unidad educativa responder ante una fiscalización, a modo de ejemplo, se debe conocer dónde se guardan los títulos profesionales del personal, certificado de inhabilidad para trabajar con menores y el certificado de antecedentes para fines especiales.</p> |
| Link:           | <a href="https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2021/08/REX-No-0567-FIJA-TEXTO-NORMATIVA-APLICABLE-A-E.E.-PARVULARIA-SUJETOS-A-PERIODO-DE-ADECUACION-Y-DEJA-SIN-EFECTO-REX-No-381-17-Y-980-18.pdf">https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2021/08/REX-No-0567-FIJA-TEXTO-NORMATIVA-APLICABLE-A-E.E.-PARVULARIA-SUJETOS-A-PERIODO-DE-ADECUACION-Y-DEJA-SIN-EFECTO-REX-No-381-17-Y-980-18.pdf</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| <b>Resolución Exenta N° 349, de fecha 10.08.2023, Superintendencia de Educación</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué debo saber?                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Superintendencia de Educación, en su potestad de interpretar la norma, emite un procedimiento para el uso eficiente de los cupos en los jardines infantiles y salas cunas, en función del ausentismo sin justificación. Protocolo de uso eficiente de la matrícula</li> <li>• Esta norma busca propender a un uso eficiente y eficaz de la capacidad de atención con que cuenta cada establecimiento, estableciendo un procedimiento reglado y claro para el caso de largas ausencias INJUSTIFICADAS o para los casos que el párvulo esté inubicable, de lo que puede resultar la liberación del cupo (baja de la matrícula)</li> </ul> <p>La Resolución especifica que todo el proceso debe ser documentado, incluyendo notificaciones e informes con el fin de asegurar la transparencia y la debida justificación del uso de este procedimiento, el cual se encuentra incorporado al Reglamento Interno de la unidad educativa.</p> |
| Consideraciones                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para activar el procedimiento debe solicitar, siempre, autorización a la Asesora Regional Procesos SIE, de la Subdirección de Calidad Educativa, Sección Asesoría Técnica.</li> <li>• Debe conocer bien el procedimiento, tanto usted como su equipo educativo, a fin de sacar el máximo provecho a la herramienta y evitar desviaciones normativas, con el objeto de entregar la posibilidad de un cupo a párvulos no priorizados en lista de espera.</li> <li>• Hay que recordar que, por lo sensible del procedimiento, en atención a los derechos que resguarda la normativa educativa, como es garantizar el acceso a la educación, la aplicación incorrecta del instrumento puede derivar en denuncia y posterior sanción para la institución.</li> </ul>                                                                                                                                                                           |

|       |                                                                                                                                                    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | La baja de la matrícula, sin haber seguido todo el procedimiento que establece la norma, puede ser sujeta a sanciones (incluidas multas en dinero) |
| Link: | <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?i=1195248">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?i=1195248</a>                                          |

**Resolución Exenta N° 586, de fecha 27.12.2023, Superintendencia de Educación, Promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.**

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué debo saber? | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">La resolución aprueba circular que imparte instrucciones para promover la inclusión de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA) en todos los establecimientos educacionales del país</a>, en línea con la Ley 21.545.</li> <li>• <a href="#">Enfatiza la necesidad de una atención integral que aborde no solo las necesidades educativas, sino también las emocionales y sociales de los estudiantes con TEA.</a></li> <li>• Establece deberes para los establecimientos educacionales y contribuye a que todos los miembros de las comunidades educativas adopten medidas concretas para asegurar el derecho a la educación de los párvulos y estudiantes que puedan presentar diferentes niveles de desregulación emocional.</li> </ul> <p>Obliga a incorporar acciones en los Reglamentos internos que permitan mantener consideraciones y procedimientos necesarios ante situaciones de desregulación emocional y conductual.</p> |
| Consideraciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe incorporar acciones para la contención emocional de párvulos diagnosticados con TEA, en el reglamento interno.</li> <li>• Se debe elaborar un plan de acompañamiento emocional y conductual individual para cada párvulo diagnosticado con TEA.</li> <li>• Considerar las orientaciones técnicas para la atención de situaciones desafiantes con niñas y niños en el espectro autista en establecimientos de educación parvularia (Subsecretaría de Educación Parvularia, 2023)</li> <li>• Ante concurrencia de padre, madre o tutor legal, al jardín infantil por una situación de emergencia que afecte la integridad física del niño o niña, la directora debe emitir un certificado de concurrencia para el resguardo de la ley. Cautelar que no exista ninguna forma de discriminación que impida el aprendizaje, participación y posibilidad de integración hacia un párvulo.</li> </ul>                                                                       |
| Link:            | <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1199797">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1199797</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

**Política Nacional de Convivencia Educativa 2024 - 2030**

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué debo saber? | <p>La PNCE es una iniciativa del Ministerio de Educación de Chile que busca promover un ambiente escolar seguro, inclusivo y respetuoso. Su objetivo principal es mejorar la convivencia en las escuelas, fomentando el respeto mutuo, la resolución pacífica de conflictos y el bienestar socioemocional de todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Tiene como objetivo promover una convivencia educativa en los establecimientos educacionales que contemple procesos de reflexión de las</p> |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <p>comunidades sobre sus prácticas pedagógicas y procesos de gestión, basados en los principios de cuidado colectivo e inclusión, que permitan el desarrollo de un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes fundamentales para la transformación continua de las relaciones que aporten a la vida en una sociedad democrática.</p> <p>Algunos puntos clave de la política incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formación en valores y ciudadanía: Se enfatiza la importancia de enseñar valores como el respeto, la empatía y la responsabilidad desde la primera infancia.</li> <li>2. Prevención de la violencia y el acoso escolar: Se implementan estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia, acoso y discriminación en el entorno escolar.</li> <li>3. Bienestar socioemocional: Se promueve el desarrollo de habilidades socioemocionales y se brinda apoyo psicológico a estudiantes y docentes.</li> </ol> <p>Participación de la comunidad: Se fomenta la participación activa de estudiantes, padres, docentes y otros actores en la construcción de un ambiente escolar positivo.</p> |
| Consideraciones | <p>La educación emocional es uno de los pilares significativos para promover una convivencia basada en los principios que propone la presente Política sobre cuidado colectivo e inclusión, fomentando modos de convivir basados en el respeto a nivel interpersonal e intrapersonal. Para la educación emocional en la etapa inicial es relevante abordar, reconocer y enseñar en los distintos espacios educativos la identificación y expresión de las emociones continuamente, lo que ayuda al reconocimiento paulatino de ellas a nivel interno y externo. Considerar el desarrollo socioemocional en la gestión de la convivencia requiere implementar estrategias que trabajen aspectos como: la comunicación intra e interpersonal; el asertividad para enfrentar conflictos; la autoestima; la empatía; y la regulación emocional. Todos estos aspectos se identifican como fundamentales para la transformación continua de la convivencia educativa que permita desarrollar contextos de aprendizaje armónicos, respetuosos, inclusivos y de cuidado.</p>                                                                            |
| Link:           | <p><a href="https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Politica-Nacional-de-Convivencia-Educativa-MINEDUC-2024.pdf">https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Politica-Nacional-de-Convivencia-Educativa-MINEDUC-2024.pdf</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

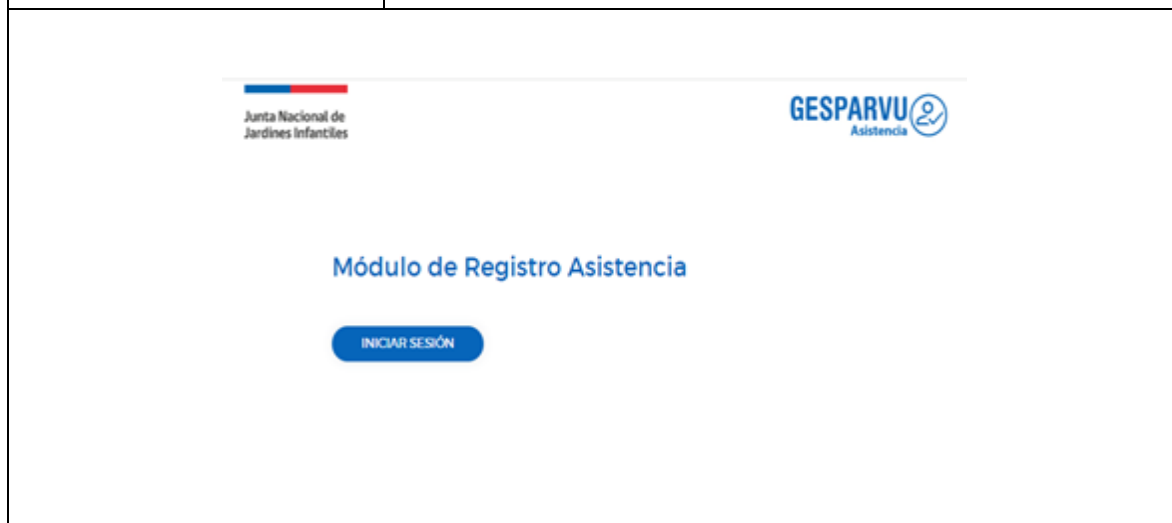


# FICHA DE PLATAFORMAS INSTITUCIONALES

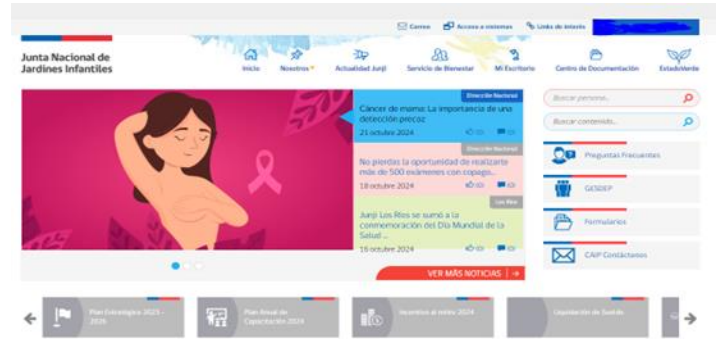


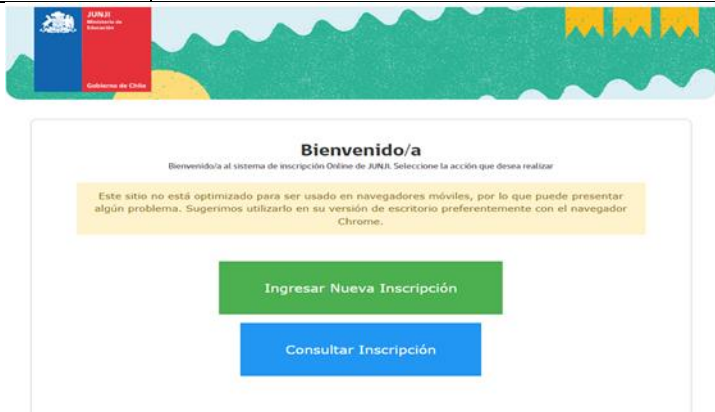
## FICHAS DE PLATAFORMAS INSTITUCIONALES

|                           |                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de Plataforma      | GESPARVU WEB                                                                                                                                                                                                       |
| Dirección o URL           | <a href="https://gesparvu.junji.gob.cl/auth/login">https://gesparvu.junji.gob.cl/auth/login</a>                                                                                                                    |
| Proceso al que se vincula | Registro y Gestión de Párvulos                                                                                                                                                                                     |
| Objetivo                  | Gestionar y organizar información administrativa de párvulos en jardines infantiles de todo el país. En esta plataforma se debe registrar matrícula y asistencia diaria de párvulos de manera eficiente y precisa. |
| Productos                 | Permite revisar y descargar reportes de Matrícula/ Asistencia por niveles y por párvulos, ya sea mensual o acumulado.                                                                                              |
| Unidad Responsable        | Unidad de Datos / <a href="mailto:GPW_RM@junji.cl">GPW_RM@junji.cl</a>                                                                                                                                             |

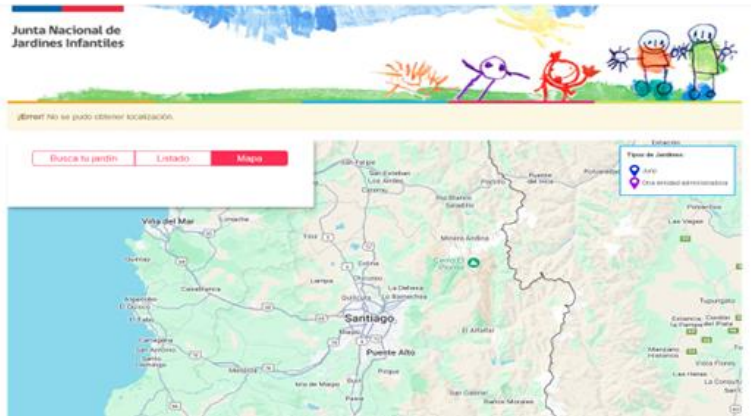


|                           |                                                                                                                                           |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de Plataforma      | INTRANET                                                                                                                                  |
| Dirección o URL           | <a href="https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/Paginas/Home.aspx">https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/Paginas/Home.aspx</a> |
| Proceso al que se vincula | Comunicación Interna                                                                                                                      |
| Objetivo                  | Proveer de información institucional a funcionarias y funcionarios JUNJI, y facilitar el acceso a sistemas internos.                      |
| Productos                 | Esta Plataforma permite el acceso a información y material de consulta, descargar publicaciones e investigaciones, entre otros aspectos.  |
| Unidad Responsable        | JUNJI- DIRNAC                                                                                                                             |

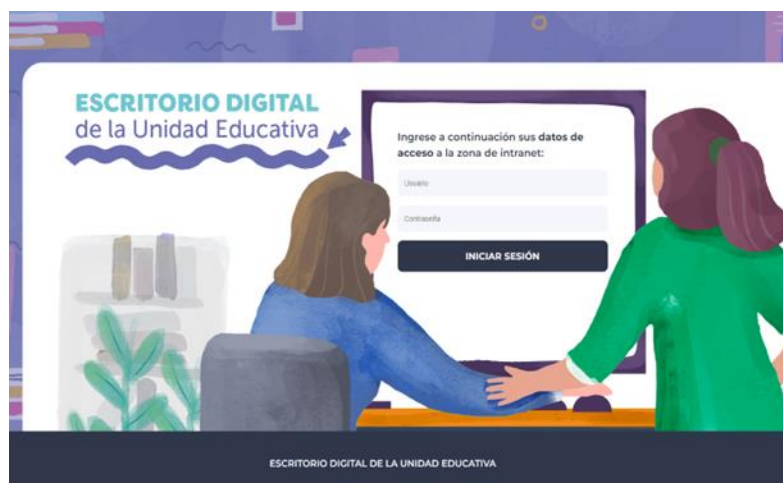


|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de Plataforma                                                                | SIM ONLINE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Dirección o URL                                                                     | <a href="https://simonline.junji.gob.cl">https://simonline.junji.gob.cl</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Proceso al que se vincula                                                           | Inscripción y matrícula de párvulos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Objetivo                                                                            | Facilitar a los usuarios el acceso al proceso de inscripción de párvulos y lactantes a Jardines Infantiles JUNJI.                                                                                                                                                                                                                                                |
| Productos y Acciones                                                                | <p>A través de esta plataforma la directora puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar nuevas inscripciones del período masivo y continuo</li> <li>✓ Matricular párvulos priorizados</li> <li>✓ Consultar datos del párvulo</li> <li>✓ Traslados</li> <li>✓ Modificar el Rut ficticio a IPE</li> <li>✓ Actualizar IPE a Rut chileno</li> </ul> |
| Unidad Responsable                                                                  | Operaciones en Unidad Educativa <a href="mailto:apoyo.sim.rm@junji.cl">apoyo.sim.rm@junji.cl</a>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                     |                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de Plataforma                                                                | SIM INTERNO                                                                                                             |
| Dirección o URL                                                                     | <a href="https://sim.junji.gob.cl/Postulacion/Inicio">https://sim.junji.gob.cl/Postulacion/Inicio</a>                   |
| Proceso al que se vincula                                                           | Inscripción y matrícula de párvulos                                                                                     |
| Objetivo                                                                            | Registrar información sobre párvulos inscritos, priorizados y segunda priorización.                                     |
| Productos                                                                           | Registrar y gestionar la información de los párvulos que postulan a la JUNJI, de acuerdo con criterios institucionales. |
| Subdirección responsable:                                                           | Unidad de operaciones                                                                                                   |
| Unidad Responsable                                                                  | Operaciones en la Unidad Educativa <a href="mailto:apoyo.sim.rm@junji.cl">apoyo.sim.rm@junji.cl</a>                     |
|  |                                                                                                                         |

|                                                                                     |                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de Plataforma                                                                | BUSCADOR DE JARDINES                                                                                   |
| Dirección o URL                                                                     | <a href="https://buscatujardin.iunji.gob.cl">https://buscatujardin.iunji.gob.cl</a>                    |
| Proceso al que se vincula                                                           | Comunicación externa                                                                                   |
| Objetivo                                                                            | Facilitar la ubicación geográfica de la oferta programática de JUNJI.                                  |
| Productos                                                                           | Sitio que permite a la ciudadanía buscar información georreferenciada de los jardines institucionales. |
| Unidad Responsable                                                                  | DIRNAC unidad de comunicaciones                                                                        |
|  |                                                                                                        |

|                           |                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de Plataforma      | Escritorio Digital                                                                                                                                                                  |
| Dirección o URL           | <a href="https://www.junji.gob.cl/escritorio-digital/">https://www.junji.gob.cl/escritorio-digital/</a>                                                                             |
| Proceso al que se vincula | Gestión Educativa                                                                                                                                                                   |
| Objetivo                  | Mejorar la gestión educativa integral de las unidades educativas mediante la sistematización de procesos técnicos que enmarcan y orientan la gestión educativa del nivel.           |
| Productos                 | Plataforma de acceso a información relevante de la gestión de las unidades educativas, incluyendo puntaje y resultado del MGCEP y la incorporación de documentación técnica del JI. |
| Unidad Responsable        | DIRNAC <a href="mailto:escritorioidigital@junji.cl">escritorioidigital@junji.cl</a>                                                                                                 |

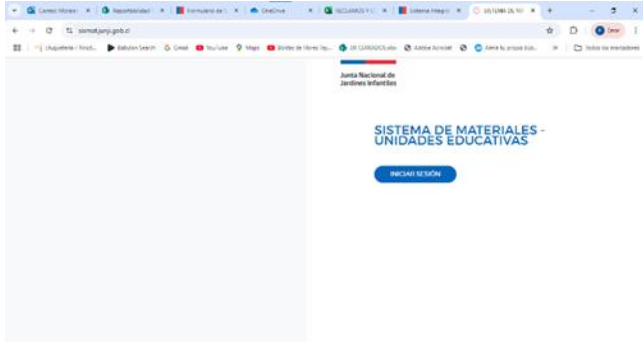


|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de Plataforma                                                                | SIAC Sistema Integral de Atención Ciudadana                                                                                                                                                                                                    |
| Dirección o URL                                                                     | <a href="https://consulta.junji.gob.cl">https://consulta.junji.gob.cl</a>                                                                                                                                                                      |
| Proceso al que se vincula                                                           | Atención de Usuarios                                                                                                                                                                                                                           |
| Objetivo                                                                            | Facilitar la realización de consultas, reclamos, sugerencias o felicitaciones a los equipos educativos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) durante todo el año, a través de su sitio web, oficinas, teléfonos y correo postal. |
| Productos                                                                           | Plataforma de acceso a la ciudadanía                                                                                                                                                                                                           |
| Unidad Responsable                                                                  | DIRNAC. Comunicación y Ciudadanía                                                                                                                                                                                                              |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de Plataforma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Sitio Web Institucional                                                                                                                                                      |
| Dirección o URL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <a href="https://www.junji.cl">https://www.junji.cl</a>                                                                                                                      |
| Proceso al que se vincula                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Información Institucional                                                                                                                                                    |
| Objetivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Proveer de información a la ciudadanía y a funcionarias y funcionarios JUNJI, permite el acceso a sistemas internos, y correos institucionales.                              |
| Productos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Portal de información institucional orientado a la ciudadana con énfasis a la entrega de información sobre la gestión institucional y de las autoridades que la administran. |
| Unidad Responsable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DIRNAC Comunicación y Ciudadanía                                                                                                                                             |
|  <p>The screenshot shows the JUNJI website interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Transparencia', 'Intranet', 'Correo', and 'Trabaja con nosotros'. Below this is a search bar labeled 'Buscar...'. A horizontal menu contains links: 'Quiénes Somos', 'Direcciones Regionales', 'Educación Parvularia', 'Junji TV', 'Trámites Digitales', and 'Atención Ciudadana'. The main content area features a large banner with a blue background and a yellow wave-like border. The banner text reads: 'Postulación 2025 Desde el 21 de octubre al 29 de noviembre'. To the right, a purple speech bubble contains the text 'Porque es muy IMPORTANTE' and the hashtag '#VamosAlJardín'.</p> |                                                                                                                                                                              |

|                           |                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de Plataforma      | BIENESTAR                                                                                                                                                                          |
| Dirección o URL           | <a href="https://bienestar.junji.gob.cl/login">https://bienestar.junji.gob.cl/login</a>                                                                                            |
| Proceso al que se vincula | Servicio de Bienestar                                                                                                                                                              |
| Objetivo                  | Facilitar la gestión de la atención en línea que permita a asociados y asociadas la obtención de reembolso de gastos médicos y dentales, así como acceder a préstamos y subsidios. |
| Productos                 | Gestionar beneficios de usuarios adheridos al servicio de bienestar                                                                                                                |
| Unidad Responsable        | DIRNAC. Servicio de Bienestar.                                                                                                                                                     |



|                                                                                     |                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de Plataforma                                                                | SISMAT. Sistema de materiales de la Unidad educativa.                                                                                                                  |
| Dirección o URL                                                                     | <a href="https://sismat.junji.gob.cl/">https://sismat.junji.gob.cl/</a>                                                                                                |
| Proceso al que se vincula                                                           | Adquisición de Material de enseñanza.                                                                                                                                  |
| Objetivo                                                                            | Proporcionar una plataforma para que las unidades educativas ingresen sus requerimientos de material de enseñanza y reposición de textos del Plan Nacional de Lectura. |
| Productos                                                                           | Gestión y solicitudes de materiales de enseñanza para la unidad educativa.                                                                                             |
| Unidad Responsable                                                                  | Operaciones: <a href="mailto:operaciones_rm@junji.cl">operaciones_rm@junji.cl</a>                                                                                      |
|  |                                                                                                                                                                        |

## SIGLAS

| N° | Sigla       | Término de identifica                                               |
|----|-------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1  | ACF         | Asignación Carga Familiar                                           |
| 2  | ACHS        | Asociación Chilena de Seguridad                                     |
| 3  | ARGEDO      | Archivo y Gestión Documental                                        |
| 4  | AT          | Asesoría Técnica                                                    |
| 5  | BCEP        | Bases Curriculares de Educación parvularia                          |
| 6  | BI          | Bienestar Integral                                                  |
| 7  | BODEGA SA   | Bodega Institucional “Salvador Allende”                             |
| 8  | BT          | Buen Trato                                                          |
| 9  | CAA         | Comunidad de aprendizaje de Aula                                    |
| 10 | CAIP        | Centro de atención integral al personal                             |
| 11 | CASH        | Programa Conozca a su Hijo                                          |
| 12 | CAUE        | Comunidad de aprendizaje de la Unidad Educativa                     |
| 13 | CCAF        | Caja de Compensación y Asignación Familiar                          |
| 14 | CCEA        | Círculo de Capacitación y Extensión de Aprendizaje                  |
| 15 | CCIP        | Centro de colaboración innovación pedagógica                        |
| 16 | CDC         | Convenio de Desempeño Colectivo                                     |
| 17 | CE          | Calidad Educativa                                                   |
| 18 | CEA         | Estrategia de Cuidado de equipos y autocuidado                      |
| 19 | CECI        | Centro educativo cultural de la infancia                            |
| 20 | CEDILE      | Centro dietético de leche                                           |
| 21 | CEP         | Consejo de Educación Parvularia                                     |
| 22 | CGR         | Contraloría General de la República                                 |
| 23 | CHEE        | Subdirección de Cobertura y Habilitación de los Espacios Educativos |
| 24 | COMPIN      | Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez                         |
| 25 | CPA         | Comunidad Profesional de Aprendizajes                               |
| 26 | CPHS        | Comité Paritario de Higiene y Seguridad                             |
| 27 | CSI         | Comité de Seguridad Infantil                                        |
| 28 | DC          | Descanso Complementario                                             |
| 29 | DID         | Diagnóstico Integral del Desempeño                                  |
| 30 | DIPRES      | Dirección de Presupuestos                                           |
| 31 | DIRNAC      | Dirección Nacional                                                  |
| 32 | DOC DIGITAL | Registros de documentos electrónicos digitales del estado           |
| 33 | DOM         | Dirección de Obras Municipales                                      |
| 34 | DUE         | Desarrollo de Unidad Educativa (Unidad de Operaciones)              |
| 35 | EAM         | Experiencia de Aprendizaje Mediano                                  |
| 36 | ECI         | Educador Comunal de Infancia                                        |

|    |              |                                                                                       |
|----|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 37 | ED           | Educador/a Diferencial                                                                |
| 38 | EID EP       | Estándares indicativos de Educación Parvularia                                        |
| 39 | ELCI         | Educadoras/es de lengua y cultura indígena                                            |
| 40 | EP           | Educador/a de Párvulos                                                                |
| 41 | EPI          | Educador/a de Párvulos Itinerante                                                     |
| 42 | ETT          | Equipo Técnico Territorial                                                            |
| 43 | EUR          | Escala Única de Remuneraciones                                                        |
| 44 | EVS          | Estilos de Vida Saludable                                                             |
| 45 | FC           | Formación Continua (Subdirección de Calidad Educativa)                                |
| 46 | FF / FDO. F. | FONDO FIJO                                                                            |
| 47 | GC           | Gestión Curricular                                                                    |
| 48 | GDI          | Gestión de Desempeño Individual                                                       |
| 49 | GESDEP       | Gestión y Desarrollo de Personas                                                      |
| 50 | GESPERSO     | Plataforma Servicio de Bienestar para gestión de datos de funcionarias y funcionarios |
| 51 | GPW          | Gesparvu web                                                                          |
| 52 | GUE          | Gestión Unidad Educativa (Unidad de Operaciones)                                      |
| 53 | HHEE         | Horas Extras                                                                          |
| 54 | HTMC         | Herramientas de Trayectoria para la Mejora Continua                                   |
| 55 | IEPA         | Instrumento de evaluación para el aprendizaje                                         |
| 56 | INTRANET     | Plataforma Institucional de JUNJI                                                     |
| 57 | IP           | Innovación Pedagógica                                                                 |
| 58 | IPE          | Identificador Provisorio Escolar                                                      |
| 59 | IPE          | El Identificador Provisorio Escolar                                                   |
| 60 | ITO          | Inspector Técnico de Obra                                                             |
| 61 | JUNJI        | Junta Nacional de Jardines Infantiles                                                 |
| 62 | LM           | Licencias Médicas                                                                     |
| 63 | MAGECO       | Manual de Gestión de Conflictos                                                       |
| 64 | MALS         | Se refiere al Protocolo de Maltrato y Acoso Laboral y/o Sexual                        |
| 65 | MAP          | Medidor de Agua Potable                                                               |
| 66 | MBDL EP      | Marco para la buena dirección y liderazgo de Ed. parvularia                           |
| 67 | MBE EP       | Marco para la buena enseñanza de Ed. parvularia                                       |
| 68 | ME           | Material de Enseñanza                                                                 |
| 69 | MINEDUC      | Ministerio de Educación                                                               |
| 70 | NEE          | Necesidades Educativas Especiales                                                     |
| 71 | OA           | Objetivos de Aprendizajes                                                             |
| 72 | OC           | Orden de Compra                                                                       |
| 73 | OCL          | Oficina de clima laboral                                                              |
| 74 | OF. PARTES   | Oficina de partes                                                                     |
| 75 | ONEDRIVE     | Almacenamiento virtual de información                                                 |

|     |        |                                                                              |
|-----|--------|------------------------------------------------------------------------------|
| 76  | OS     | Ordenes de Servicio                                                          |
| 77  | OT     | Orden de Trabajo                                                             |
| 78  | P.ATE  | Programa Asistencia Técnica Educativa                                        |
| 79  | PAC    | Plan Anual de Compras                                                        |
| 80  | PAP    | Programa de Alimentación del Párvulo                                         |
| 81  | PCDC   | Permiso con Descanso Complementario                                          |
| 82  | PCGR   | Permiso Con Goce De Remuneración                                             |
| 83  | PEI    | Programa Educativo Institucional                                             |
| 84  | PGC    | Plan de Gestión de Convivencia                                               |
| 85  | PIPE   | Programa de indagación para primeras Edades                                  |
| 86  | PISE   | Plan Integral de Seguridad Escolar                                           |
| 87  | PME    | Plan de mejoramiento educativo                                               |
| 88  | PMG    | Programa de mejoramiento de Gestión                                          |
| 89  | PMI    | Programa de mejoramiento de la infancia                                      |
| 90  | PNCE   | Política Nacional de Convivencia Educativa                                   |
| 91  | PNL    | Plan Nacional de Lectura                                                     |
| 92  | PSGR   | Permiso sin goce de remuneraciones                                           |
| 93  | PTEA   | Permiso trastorno espectro autista                                           |
| 94  | RBD    | Rol Base de Datos                                                            |
| 95  | REX    | Resolución Exenta                                                            |
| 96  | RGM    | Registro General de Matrícula                                                |
| 97  | RI     | Reglamento Interno                                                           |
| 98  | RM     | Región Metropolitana                                                         |
| 99  | RO     | Reconocimiento Oficial                                                       |
| 100 | ROA    | Reconocimiento oficial, Acreditación y Mantención de condiciones normativas  |
| 101 | RRFF   | Subdirección de Recursos Financieros                                         |
| 102 | RSH    | Registro Social de Hogares                                                   |
| 103 | RTD    | Registro toma de datos                                                       |
| 104 | RUN    | Rol único Nacional                                                           |
| 105 | SAC    | Sistema de Aseguramiento de la Calidad                                       |
| 106 | SdEP   | Subsecretaría de Educación Parvularia                                        |
| 107 | SDPD   | Sistema de desarrollo profesional docente                                    |
| 108 | SEC    | Superintendencia de Electricidad y Combustibles                              |
| 109 | SEICEP | Sistema de Evaluación Integral de la Calidad de la Educación Parvularia      |
| 110 | SEREMI | Secretaría Regional Ministerial                                              |
| 111 | SIAC   | Sistema Integral de Atención Ciudadana                                       |
| 112 | SIAPER | Sistema de Información y control de personal de la administración del estado |
| 113 | SIE    | Superintendencia de Educación                                                |



|     |          |                                                            |
|-----|----------|------------------------------------------------------------|
| 114 | SIGFE    | Sistema de Información Financiera del Estado               |
| 115 | SIM      | Sistema informático de Inscripción y Matrícula             |
| 116 | SISPUBLI | Sistema Informático de Capacitación del Sector Público     |
| 117 | SSGG     | Servicios Generales (Subdirección de Recursos Financieros) |
| 118 | SUSESO   | Superintendencia de Seguridad Social                       |
| 119 | TGR      | Tesorería General de la Republica                          |
| 120 | TI       | Tecnologías de la Información                              |
| 121 | TS       | Trabajador/a Social                                        |
| 122 | UE       | Unidad Educativa                                           |
| 123 | VIF      | Violencia Intrafamiliar                                    |
| 124 | VTF      | Vía Transferencia de Fondos                                |





## EPÍLOGO

Esta guía se ha constituido como un ejercicio de trabajo de colaboración y coordinación entre directoras de jardines infantiles, subdirecciones y unidades que componen esta Dirección Regional, como una iniciativa que busca facilitar la gestión de Jardines Infantiles y acompañar a las directoras y encargadas en el ejercicio de sus funciones.

Esta sistematización comprende la revisión de normas, leyes, decretos, documentos institucionales y fuentes especializadas, además de la construcción de textos basados en normas técnicas pedagógicas y de gestión de recursos humanos.

La construcción de cada uno de los ámbitos ha sido posible gracias al trabajo constante y entusiasta de decenas de funcionarias y funcionarios que han sido capaces de hacerse vulnerables a lecturas y revisiones cruzadas de su trabajo, lo que nos permite presentar un documento que confiamos sirve como una guía clara para el ejercicio cotidiano al interior de jardines infantiles de nuestra región.

Finalmente, para el desarrollo de este material se ha hecho uso de herramientas de inteligencia artificial, que en ocasiones han agilizado la búsqueda de fuentes y/o ha favorecido la construcción de resúmenes que han permitido facilitar la lectura de algunos textos.

27 de diciembre de 2024.

