



Gobierno de Chile

El primer paso, el más importante.

ORD.: N°015/ P000991

ANT: No hay

MAT: Envía Informe de fiscalización.

IQUIQUE, 10 OCT 2012

DE : RONEL TORRES FERNÁNDEZ  
DIRECTOR REGIONAL JUNJI TARAPACÁ

A : PAULO GOMEZ BARRERA.  
REPRESENTANTE LEGAL (S) JARDÍN "ARCOIRIS DEL DESIERTO"

Junto con saludarlo le remito a Ud., "Informe de fiscalización" efectuado a partir de la visita realizada el día 17 de mayo del 2012, al jardín "Arcoiris del Desierto" ubicado en Nicaragua n°4135, por la fiscalizadora Pamela Sierra Soto.

El informe detalla las observaciones que deben ser subsanadas a la brevedad. Los profesionales de la dirección regional de JUNJI están dispuestos a asesorar en las áreas de su competencia que requiera para abordar las observaciones. Se le solicita tomar las medidas necesarias que serán verificadas a través de las próximas fiscalizaciones y supervisiones.

Esperamos que este sistema de control beneficie a los niños y niñas de su comunidad educativa, de esta manera aseguramos la calidad de la atención y enseñanza que se entrega en los establecimientos de educación parvularia de la región.

Saluda Atte. a Ud.,



**RONEL TORRES FERNÁNDEZ**  
\* DIRECTOR REGIONAL  
JUNJI- TARAPACÁ

RTF/ESS/pss

Distribución:

- Carmen Terrazas Bustillos, Directora jardín "Arcoiris del Desierto".
- Orieta Burgos Hermosilla, Jefa Administrativa Departamento de Educación.
- Subdirector/a Unidad Técnico Pedagógica. Josefina Rivera.
- Sección de Cobertura e Infraestructura. Nicolás Toledo Inostroza/Angelo Rodriguez.
- Unidad de Fiscalización
- Oficina partes

**I ANTECEDENTES DE LA FISCALIZACIÓN**

Institución remitente : Junta Nacional de Jardines Infantiles (I Región, de Tarapacá)

Representante legal, Institución y/o Entidad destinataria : Ramón Galleguillos Castillo  
Municipalidad de Alto Hospicio.

C.C. : Carmen Terrazas Bustillos, Directora Jardín infantil Orieta Burgos Hermosilla, Jefa Administrativa Departamento Educación.  
Josefina Rivera Subdirector/a Subdepartamento Técnico Pedagógico  
Nicolás Toledo, Subdirector de Cobertura/Sección Transferencia Angelo Rodriguez.

Fecha de Fiscalización : 17/05/2012

Fecha de emisión Informe de Fiscalización : 08/10/2012

Correlativo de la Fiscalización (Nº) : PSS-01-01-1-4-2012-05-16

Nombre del Fiscalizador/a : Pamela Sierra Soto.

**II ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO**

Nombre del Establecimiento : Jardín "Arcoíris del Desierto"

Directora del Establecimiento : Carmen Terrazas Bustillos.

Tipo de establecimiento : Vía Transferencias De fondos 3

Código GESPARDU o RUE : 01.1.07.024

Dirección del establecimiento : Nicaragua nº 4135

Comuna : Alto Hospicio

Capacidad autorizada : Sala Cuna mayor y menor 40 y niveles medios 64.

**INFORME EJECUTIVO**

**III NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**

La fiscalización realizada comprendió el siguiente nivel de cumplimiento:

**TABLA DE CUMPLIMIENTO**

ITEMS FISCALIZADO	CUMPLIMIENTO %
GESTIÓN ORGANIZACIONAL (normativa establecimiento, coeficiente técnico, títulos del personal, situación laboral, asistencia personal, asistencia párvulos)	47%
GESTIÓN PROCESOS EDUCATIVOS (procesos educativos, planificación curricular)	50%
BUEN TRATO Y FAMILIA (buen trato infantil, buen trato laboral, participación de la familia)	77%
HIGIENE Y ALIMENTACIÓN (normas de higiene, programa de alimentación)	91%
SEGURIDAD E INFRAESTRUCTURA (normas de infraestructura, seguridad)	82%
GESTIÓN FINANCIERA (administrativa, material didáctico, equipamiento)	73%
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO TOTAL</b>	<b>70%</b>

**IV CONCLUSIONES GENERALES:**

El establecimiento no presenta una mejora comparativamente del resultado de la fiscalización anterior que fue de un 82%, por lo tanto bajo su resultado en 12 puntos porcentuales.

Las observaciones detectadas se sintetizan en lo siguiente:

- 1) No cuenta con Recepción Final de Obras (tiene la recepción provisoria de obras).
- 2) Falta educadora y técnico en atención de párvulos para nivel medio.
- 3) Del personal presente en el momento de la vista se constata que no tienen su título, la directora, educadora, técnicos ni auxiliar de servicios.
- 4) No se encuentran todos los contratos del personal en el establecimiento.
- 5) El personal no cumple con registrar diariamente su asistencia, al ingreso y salida del establecimiento.
- 6) El registro de la asistencia diaria cumple con la formalidad exigida en la normativa, es decir, punto (.) para presente, slash (/) para ausente y (A) para atrasos.
- 7) No cumple con cerrar los registros de asistencia a las 10:00 de la mañana.
- 8) No se evidencia regularidad en el registro de asistencia (orden, que se realice con lápiz pasta, que no presente espacios en blanco, que no presente uso de corrector y/o enmendaduras, etc).
- 9) No se visualiza el PAP registrado al día.
- 10) La asistencia del día de la fiscalización no es superior al 75% de la matrícula ni sala cuna, ni nivel medio.
- 11) No se registra ni actualiza la información en Ficha de Postulación y Matrícula.
- 12) No existe a nivel de aula un plan pedagógico anual que dé cuenta del diagnóstico, aprendizajes esperados, metodologías de trabajo y evaluación pedagógica.
- 13) A nivel de Aula no se evidencia planificación de las actividades correspondientes al día de la fiscalización.
- 14) El establecimiento no cuenta con estrategias de buen trato infantil ni prevención de abuso sexual y maltrato infantil. No se visualizan los procedimientos o protocolos para estas problemáticas.
- 15) El personal no está capacitado en el uso de extintores.
- 16) No se cautela que en el establecimiento no existan elementos en altura que puedan caer sobre los menores, tales como: maceteros, televisores, ventiladores de aspas, equipos de sonido, etc.
- 17) El personal no está capacitado en el instructivo Programa de transferencia de Fondos.
- 18) No se constata que las compras de materiales y mobiliarios, se realiza considerando el requerimiento formal por parte de la Directora del establecimiento.
- 19) No se evidencia un stock suficiente para la reposición de materiales de aseo.
- 20) El establecimiento no cuenta con los elementos didácticos mínimos de acuerdo a sus distintos niveles de atención
- 21) No se encuentran visibles las planillas murales actualizadas del inventario en cada espacio de destino.
- 22) No existe en el equipamiento cartabón pediátrico y balanza pediátrica.

**V OBSERVACIONES POR ÍTEMS FISCALIZADO****1. GESTIÓN ORGANIZACIONAL****Normativa del Establecimiento:**

No cuenta con Recepción Final de Obras.

**Compromiso - Plazo:**

La Directora del establecimiento se contactará formalmente con la Dirección de Obra de la Municipalidad de Alto Hospicio a fin de obtener el respectivo certificado. Tiene 5 días desde la fecha de recepción de informe de fiscalización para solicitar la documentación señalada. Esta es la segunda vez que mantiene la misma observación y se recalca que es una gestión sencilla que la entidad puede proporcionar al jardín o la directora la puede solicitar.

**Normativa del Personal – Coeficiente Técnico:**

Falta educadora y técnico en atención de párvulos para nivel medio.

**Compromiso - Plazo:**

Tiene plazo de 15 días de recibido el informe para regularizar la falta de coeficiente técnico.

**Títulos del Personal:**

Del personal presente en el momento de la vista se constata que no tienen su título, la directora, educadora, técnicos y auxiliar de servicios. Esta es otra observación repetida que solo depende de una gestión eficiente para dejar copia de los documentos en el establecimiento.

**Compromiso - Plazo**

La Directora del establecimiento se compromete a gestionar la falta de los títulos en el establecimiento entendiendo que todo el personal lo tiene y que falta la copia en el jardín.

**Registro de asistencia y condición jurídica laboral del personal:**

No se encuentran todos los contratos del personal en el establecimiento.

El personal no cumple con registrar diariamente su asistencia, al ingreso y salida del establecimiento.

**Compromiso - Plazo**

La Municipalidad tiene plazo de 5 días desde recibido el informe para regularizar los contratos del personal del jardín. La directora deberá dejar copia de ahora en adelante de los permisos administrativos y todo documento que sea constancia de la ausencia del personal. Se derivará a la autoridad competente (Seremi del Trabajo), ya que es segunda vez que se le solicitan estos documentos en el establecimiento y no se visibilizan en la fiscalización.

**Control de Asistencia en Sala de Actividades:**

- El registro de la asistencia diaria cumple con la formalidad exigida en la normativa, es decir, punto (.) para presente, slash (/) para ausente y (A) para atrasos.
- No cumple con cerrar los registros de asistencia a las 10:00 de la mañana.
- No se evidencia regularidad en el registro de asistencia (orden, que se realice con lápiz pasta, que no presente espacios en blanco, que no presente uso de corrector y/o enmendaduras, etc).
- No se visualiza el PAP registrado al día.

- La asistencia del día de la fiscalización no es superior al 75% de la matrícula ni sala cuna, ni nivel medio.
- No se registra ni actualiza la información en Ficha de Postulación y Matrícula.

**Compromiso - Plazo**

La Directora del establecimiento implementará en forma inmediata (5 días plazo) cómo llevar la asistencia correctamente, es decir, sin enmendaduras, punto para presente, / para ausente y A para atrasos y cerrarla a más tardar a las 10 de la mañana. Además tiene 15 días para revisar las fichas de Postulación y Matrícula de los Párvulos registrando la información relevante y la documentación para que estén completas. Estas observaciones ya fueron consignadas en el informe anterior, por lo tanto se solicitarán las medidas realizadas para analizar estos indicadores.

## 2. GESTIÓN PROCESOS EDUCATIVOS

**Planificación curricular:**

- No existe a nivel de aula un plan pedagógico anual que dé cuenta del diagnóstico, aprendizajes esperados, metodologías de trabajo y evaluación pedagógica.
- A nivel de Aula no se evidencia planificación de las actividades correspondientes al día de la fiscalización.

**Compromiso - Plazo**

La Directora se compromete a supervisar diariamente las salas para verificar las planificaciones de aula acorde con el plan anual (Considerando que esta debe ser una práctica constante tiene 15 días de plazo desde llegado el informe para implementar el procedimiento).

## 3. BUEN TRATO Y FAMILIA

**Buen Trato Infantil:**

El establecimiento no cuenta con estrategias de buen trato infantil ni prevención de abuso sexual y maltrato infantil. No se visualizan los procedimientos o protocolos para estas problemáticas.

**Compromiso - Plazo**

El establecimiento debe elaborar estrategias de promoción del buen trato infantil, prevención de maltrato infantil y protocolos o mecanismo en casos de situaciones de maltrato, para la próxima fiscalización. Se registrarán actas de reuniones con los padres, madres y/o apoderados abordando los temas relacionados. (Se le dan 5 días de plazo para comenzar la implementación de estas observaciones). No se visualizó mejoras ni avances en esta temática, es decir mantuvo las mismas observaciones.

## 5. SEGURIDAD E INFRAESTRUCTURA

**Seguridad:**

- El personal no está capacitado en el uso de extintores.

# INFORME DE FISCALIZACIÓN

Gobierno de Chile  
paso, el más importante.

- No se cautela que en el establecimiento no existan elementos en altura que puedan caer sobre los menores, tales como: maceteros, televisores, ventiladores de aspas, equipos de sonido, etc.

### **Compromiso – Plazo**

La Municipalidad debe gestionar con la mutual capacitación certificada para todos los funcionarios de los jardines a la brevedad. Además no se cautela que no existan elementos en altura, para lo que se les pide acciones inmediatas para evitar caídas de estos elementos en un movimiento telúrico.

## 5. GESTIÓN FINANCIERA

- El personal no está capacitado en el instructivo Programa de transferencia de Fondos.
- No se constata que las compras de materiales y mobiliarios, se realiza considerando el requerimiento formal por parte de la Directora del establecimiento.
- No se evidencia un stock suficiente para la reposición de materiales de aseo.
- El establecimiento no cuenta con los elementos didácticos mínimos de acuerdo a sus distintos niveles de atención
- No se encuentran visibles las planillas murales actualizadas del inventario en cada espacio de destino.
- No existe en el equipamiento cartabón pediátrico y balanza pediátrica

### **Compromiso – Plazo**

La Directora debe solicitar la capacitación en el instructivo Programa de transferencia de Fondos. La entidad deberá mejorar el flujo de compras para los jardines, ya sea de material didáctico como de material de aseo considerando lo solicitado por la directora. El inventario debe estar impreso e instalado en cada espacio de destino. La compra del cartabón y balanza pediátrica es indispensable para llevar el control peso talla. Todos estos elementos de gestión financiera deben ser abordados por la entidad y el jardín infantil, considerando que los recursos deben gastarse en prioridad en los elementos que es indispensable para el trabajo educativo con los niños y niñas.

  
  
NOMBRE Y FIRMA  
FISCALIZADOR/A

# INFORME DE FISCALIZACIÓN

Gobierno de Chile  
paso, el más importante.

- No se cautela que en el establecimiento no existan elementos en altura que puedan caer sobre los menores, tales como: maceteros, televisores, ventiladores de aspas, equipos de sonido, etc.

### **Compromiso – Plazo**

La Municipalidad debe gestionar con la mutual capacitación certificada para todos los funcionarios de los jardines a la brevedad. Además no se cautela que no existan elementos en altura, para lo que se les pide acciones inmediatas para evitar caídas de estos elementos en un movimiento telúrico.

## 5. GESTIÓN FINANCIERA

- El personal no está capacitado en el instructivo Programa de transferencia de Fondos.
- No se constata que las compras de materiales y mobiliarios, se realiza considerando el requerimiento formal por parte de la Directora del establecimiento.
- No se evidencia un stock suficiente para la reposición de materiales de aseo.
- El establecimiento no cuenta con los elementos didácticos mínimos de acuerdo a sus distintos niveles de atención
- No se encuentran visibles las planillas murales actualizadas del inventario en cada espacio de destino.
- No existe en el equipamiento cartabón pediátrico y balanza pediátrica

### **Compromiso – Plazo**

La Directora debe solicitar la capacitación en el instructivo Programa de transferencia de Fondos. La entidad deberá mejorar el flujo de compras para los jardines, ya sea de material didáctico como de material de aseo considerando lo solicitado por la directora. El inventario debe estar impreso e instalado en cada espacio de destino. La compra del cartabón y balanza pediátrica es indispensable para llevar el control peso talla. Todos estos elementos de gestión financiera deben ser abordados por la entidad y el jardín infantil, considerando que los recursos deben gastarse en prioridad en los elementos que es indispensable para el trabajo educativo con los niños y niñas.

  
  
NOMBRE Y FIRMA  
FISCALIZADOR/A