

RESOLUCION EXENTA N° 015/

220

MAT: Se pronuncia sobre solicitud de acceso a Información pública Ley 20.285.

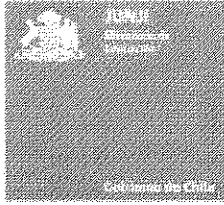
CONCEPCION, 20 FEB 2013

**VISTOS:**

- 1.-La ley N° 17.301, que crea la Corporación denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles y sus modificaciones.
- 2.-Reglamento de la Junta Nacional de Jardines Infantiles establecido por D.S. N° 1574 de 1971 del Ministerio de Educación.
- 3.-Ley Orgánica Constitucional N° 18.575 Bases Generales de la Administración del Estado.
- 4.-Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- 5.-Decreto Supremo N° 13 de fecha 13 de abril de 2009 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- 6.-Resolución 1.600 de fecha 6 de noviembre de 2008 de la Contraloría General de la República.
- 7.-Ley N° 20.285 de fecha 20.04.2009 sobre acceso a la información pública.
- 8.-Resolución exenta N° 015/0889 de fecha 15.04.09 Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles que delega en Directores Regionales la resolución de las solicitudes de acceso a información Ley N° 20.285.
- 9.-Resolución exenta N° 015/1519 de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles de fecha 15.06.2009, que establece procedimiento interno de tramitación de solicitudes de acceso a la información pública para efectos de la Ley N° 20.285.-
- 10.-Resolución exenta N° 015/1323 de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles de fecha 19.04.2010, que modifica procedimiento interno de tramitación de solicitudes de acceso a la información pública para efectos de la Ley N° 20.285.-
- 11.-Resolución N° 015/026 de fecha 04.02.2000, modificada por resolución N° 015/172 de fecha 20.08.01, ambas de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- 12.-Resolución N° 015/038 de fecha 08.02.2013, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que designa a don Alexis Silva Escobar, Director Regional subrogante.

**CONSIDERANDO:**

- 1.-Que con fecha 30 de enero de 2013, se recepcionó solicitud de acceso a la información pública presentada por don **GUILLERMO ALEJANDRO BENAVIDES CEBALLOS**, en que solicita la siguiente información:
  - Señalar toda la normativa que debe respetar un jardín infantil particular.
  - Indicar todos los pasos para instalar un jardín infantil particular.
  - Indicar la cantidad de inspectores Junji que se encargan de fiscalizar a la totalidad de jardines infantiles de la región.
- 2.-Que la información solicitada corresponde a materias de competencia de esta Dirección Regional.
- 3.-Que se estima que la información requerida no se encuentra en los supuestos especiales o de excepción establecidos en los artículos 20 y 21 de la Ley de Transparencia Pública, no afectando derechos de terceros ni constituyendo causales de secreto o reserva.



4.-Que es necesario dictar un acto administrativo que se pronuncie sobre la solicitud de acceso de información pública señalada en los numerales precedentes, por tanto en virtud de las facultades que se me han conferido mediante resolución exenta N° 015/0889 de 15.04.2009 que delega en Directores Regionales la resolución de las solicitudes de acceso a información Ley N° 20.285.

#### RESUELVO:

1.-Que habiendo realizando todas las gestiones tendientes a obtener la respuesta, se adjunta a esta resolución, los siguientes documentos impresos, que contienen la información solicitada:

- a.-Documento foliado con el N° 1 al 26, folio N° 1 que indica e individualiza la normativa que debe respetar un jardín infantil particular;
- b.-Documento foliado número 08, que indica todos los pasos para instalar un jardín infantil particular,
- c.-Documento foliado N° 020 que indica la cantidad de inspectores Junji que se encargan de fiscalizar a la totalidad de jardines infantiles de la región.

2.-Notifíquese a don GUILLERMO BENAVIDES CEBALLOS a la dirección postal señalada en su solicitud, entregándosele además copia de la presente resolución.

3.-Infórmese al solicitante que, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 20.285, dispone del plazo de quince días contados desde la notificación de la presente resolución ante el Consejo para la Transferencia, a través de la Gobernación que corresponda a su domicilio, en caso que estime que la información no correspondiera a lo efectivamente solicitado.

ANOTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFIQUESE  
POR ORDEN DEL VICEPRESIDENTE EJECUTIVO



*(Firma manuscrita)*  
\* ALEXIS SILVA ESCOBAR  
DIRECTOR REGIONAL (S)  
JUNJI REGIÓN DEL BIO-BIO

ASE/GHT/ght

#### Distribución:

- \* Solicitante;
- \* Encargada SIAC Región del Bio Bío
- \* Oficina de Partes
- \* Unidad Jurídica;
- \* Archivo Directora Regional

**1) ¿Cuál es la normativa pertinente que se debe observar en un Jardín Particular?**

Los fiscalizadores en terreno, velan por la importancia del desarrollo integral del párvulo/a, en un ambiente educativo acogedor protegido y estimulante que permita el pleno desarrollo de sus potencialidades, por lo cual se elaboraron los lineamientos Institucionales JUNJI, basados en la guía de empadronamiento para Jardines Particulares, edición 2005, considerando nuevas normativas emanadas cuyo respaldo son las siguientes normativas para el empadronamiento de un Jardín Particular:

**MINISTERIO DE SALUD (MINSAL):** Entrega marco normativo, Decreto Supremo N° 594 (condiciones sanitarias y ambientales básicas)/ Decreto Supremo N° 289 (condiciones sanitarias mínimas de los Establecimientos Educativos) / Decreto Supremo N° 977 (reglamento sanitario de los alimentos RSA) y todas las aplicables a la entidad.

**MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO (MINVU):** Entrega marco normativo, Decreto Supremo N°47 (Ordenanza general de urbanismo y construcciones O.G.U.C) y Decreto Fuerza Ley N°458 (Ley General de Urbanismo y Construcciones).

**SII:** Entregan respuesta a derivaciones realizadas por las unidades de fiscalización.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDUC):** Entrega marco normativo, Ley N°17.301 (Crea corporación denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles/ Ley N°20.529 (Sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización) Decreto Supremo N°1574 (Aprueba reglamento de la ley 17.301, que crea la junta nacional de jardines infantiles)/ Decreto Supremo N° 315 (Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media)/ Decreto Supremo N°548 (Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan)/ Decreto Supremo N°67 (Reglamenta partida 09, capítulo 11, programa 01, subtítulo 24, ítem 03, asignación 170, glosa 04, de la ley de presupuestos del sector público para el año 2010". Jardines Infantiles Vía Transferencia de Fondos)/ Decreto Supremo N°170 (Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial)/ Decreto Supremo N°53 (Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado)/ Decreto Supremo N°352 (Reglamenta ejercicio de la función docente)/ Decreto Fuerza Ley N° 2 (Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n°20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley n° 1, de 2005) y todas las aplicables a la entidad.

**MUNICIPIO:** Entrega información respecto de las nóminas de JI que cuentan con patente municipal.



## 2) ¿Qué aspectos se observan en las fiscalizaciones de un Jardín Infantil Particular?

El instructivo que se adjunta a la presente, fue diseñado con el objetivo de orientar al fiscalizador/a en la aplicación de la pauta de fiscalización. Se explica detalladamente cada uno de los indicadores y qué es lo que se espera evalúe el fiscalizador, con el propósito de establecer criterios comunes.

La aplicación de la pauta deberá llevarse a cabo cualquier día hábil en horario de jornada laboral, sin interrumpir el normal funcionamiento del establecimiento educacional. En primera instancia, el fiscalizador/a deberá realizar una inspección visual a los recintos del establecimiento y a continuación aplicar la pauta de fiscalización.

Previo a la visita al establecimiento educacional, es importante considerar antecedentes tales como: ¿quién es la supervisora/or del jardín infantil? (administración directa y VTF); ¿en qué fecha se realizó la última supervisión?; y ¿cuáles fueron las observaciones realizadas? En el caso de existir una fiscalización anterior se deben registrar los antecedentes del fiscalizador/a y las respectivas observaciones que éste haya señalado.

El fiscalizador/a debe velar que siempre se consignen debidamente todos los datos requeridos en la Pauta de Fiscalización. De igual forma, siempre debe consignar en la pauta de fiscalización su nombre y firma, como también cautelar lo haga la Directora o la persona responsable en ausencia de ella.

A continuación se detalla la descripción de cada uno de los antecedentes requeridos e

### 2.1 ANTECEDENTES DE LA FISCALIZACIÓN:

Nº de Fiscalización al Establecimiento: corresponderá el número correlativo, que indicará las veces que ha sido fiscalizado el establecimiento en un año calendario, debiendo incluir la fiscalización por realizar.

Ejemplo:

Si el establecimiento ha sido fiscalizado 1 vez en un mismo año calendario y se está fiscalizando por segunda vez, se debe poner 2.

El contador se reinicia por cada año calendario.

Hora de inicio – Hora de Término: se debe indicar la hora en que se inicia la fiscalización y la hora de retiro del establecimiento una vez fiscalizado.

Datos del Fiscalizador/a: indicar el nombre y apellidos del fiscalizador, como también, su respectivo e-mail institucional.



Fiscalizador/a anterior: indicar el nombre y apellidos de quien haya fiscalizado anteriormente el establecimiento. También deberá indicar la fecha de dicha fiscalización.

Observaciones provenientes de la fiscalización anterior (indicar brevemente): especificar brevemente las observaciones detectadas en la fiscalización anterior.

Ejemplo:

- El establecimiento no exhibe el certificado de Recepción Final de Obras;
- Inconsistencia en Libro de Asistencia del Personal ;
- Error en los registros de asistencia de los niños(as) de los niveles sala cuna y nivel medio menor;
- No existe a nivel de aula el proyecto educativo;
- Falta elemento de protección para calefacción (estufa);
- Vías de evacuación obstruidas (obstaculizados con cajas);
- Falta de material didáctico en nivel medio menor y medio mayor;

**2.2 IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:**

Motivo de la fiscalización: el fiscalizador deberá individualizar el motivo de la fiscalización, sea ésta:

- Programada: corresponde a la fiscalización preventiva que se aplica a las salas cunas y/o jardines infantiles de acuerdo a la programación anual regional, la cual debe considerar las metas anuales instruidas desde DIRNAC por parte de la Sección de Fiscalización.
- Reclamo o Denuncia: corresponde a la fiscalización que no ha sido programada y se realiza por reclamo o denuncia de incumplimiento de normativa legal vigente, de acuerdo a pautas de fiscalización, exceptuando aquellos reclamos o denuncias de maltrato infantil.
- Otras: Corresponde a todas aquellas fiscalizaciones que no siendo programadas ni por reclamo o denuncias se realizan producto de hechos contingentes, tales como:

Seguimiento: corresponde a la fiscalización que se realiza a las salas cunas y/o jardines infantiles con el objetivo de verificar que las observaciones realizadas en la visita programada, por reclamo o denuncia hayan sido corregidas.

En Nombre del establecimiento, Dirección, Comuna, E-mail, Teléfono, fecha de empadronamiento y RUE: señalar los antecedentes solicitados que individualizan a la unidad educativa.



Datos de la Directora del Establecimiento: indicar el nombre, apellidos y antigüedad en el cargo.

Datos de la responsable en el momento de fiscalizar: en ausencia de la Directora del establecimiento, se debe individualizar a la persona que atiende al fiscalizador/a, señalando su nombre, apellidos y antigüedad en el cargo que desempeña.

Nombre Representante Legal: señalar el nombre de la persona que se identifica como persona natural, si es una sociedad, presentar escritura de constitución de sociedad.

Tipo de jornada y horario de funcionamiento: identificar la jornada (completa - media jornada - jornada especial), indicando además, el horario de funcionamiento de la respectiva jornada. Se puede dar el caso de que en un establecimiento existan las tres jornadas de atención

### 2.3 ORGANIZACIONAL

#### NORMATIVA DEL ESTABLECIMIENTO

Indicadores.

1. Verificar la existencia física de la patente municipal (identificando el giro y/o rubro comercial "Educación"), la que debe estar al día y ubicada en un lugar visible.

2. Verificar visualmente el certificado de Recepción Final de Obras otorgado por la Dirección de Obras Municipales. El fiscalizador debe constatar que dicho certificado corresponda a la dirección del inmueble. A su vez, debe indicar el destino del inmueble, el cual debe ser Jardín Infantil y/o Sala Cuna o en su defecto Equipamiento Educativo.

3. El establecimiento debe contar con Informe Sanitario Favorable, el que establece las condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales (Decretos Supremos N° 289, del año 1989 y 594, del año 1999, ambos del MINSAL), constatando que dicho certificado corresponda a la dirección del establecimiento.

4. El establecimiento que entregue alimentación debe contar con Resolución Sanitaria, la cual establece las condiciones mínimas para manipular alimentos, constatando que dicho certificado corresponda a la dirección del establecimiento (preferentemente, en sus vistos, la Resolución Sanitaria debería enunciar el Decreto Supremo N° 977, del año 1996, del MINSAL).

Cabe señalar, que el Informe Sanitario y la Resolución Sanitaria pueden ser entregados por la autoridad competente en forma separada o bien estar contenidos ambos documentos en un solo texto (de ser así, el fiscalizador debe verificar que se enuncien ambos).

Siempre que el establecimiento entregue alimentación, el fiscalizador debe constatar que existan ambas autorizaciones (Resolución Sanitaria e Informe Sanitario).

### 2.4 NORMATIVA PERSONAL - COEFICIENTE TÉCNICO



Para el establecimiento de Educación Parvularia

1 Director/a

1 Manipulador/a de alimentos hasta 70 niños o niñas, en caso que el establecimiento entregue alimentos en niveles medios, de transición y grupos heterogéneos.

Nivel Sala Cuna

1 Educador/a de Párvulos hasta 42 lactantes, distribuidos en dos grupos a lo menos y 1 Técnico/a de Educación Parvularia hasta 7 lactantes.

1 Manipulador/a de alimentos hasta 40 lactantes (exclusivo para este nivel)

Grupo Heterogéneo Sala Cuna

El coeficiente de Educador/a y de Técnico/a de Educación Parvularia, y el número máximo de alumnos por grupo será el que corresponda aplicar al alumno de menos edad dentro del grupo.

Nivel Medio Menor

1 Educador/a de Párvulos hasta 32 niños o niñas y 1 Técnico/a de Educación Parvularia hasta 25 niños o niñas. Cada grupo podrá estar conformado por un máximo de 32 niños o niñas.

Nivel Medio Mayor

1 Educador/a de Párvulos y 1 Técnico/a de Educación Parvularia hasta hasta 32 niños o niñas. Cada grupo podrá estar conformado por un máximo de 32 niños o niñas.

1er. Nivel de Transición

1 Educador/a de Párvulos y 1 Técnico/a de Educación Parvularia por grupo de hasta 35 niños o niñas. Si el grupo es de hasta 10 niños, se exigirá sólo 1 Educador/a de Párvulos.

2do. Nivel de Transición

1 Educador/a de Párvulos y 1 Técnico/a de Educación Parvularia por grupo de hasta 45 niños o niñas. Si el grupo es de hasta 15 niños, se exigirá sólo 1 Educador/a de Párvulos.

Grupo Heterogéneo

El coeficiente de Educador/a y de Técnico/a de Educación Parvularia, y el número máximo de alumnos por grupo será el que corresponda aplicar al alumno de menos edad dentro del grupo.

Cuadro modificado en relación al Artículo 10 de Decreto Supremo N° 315 de 2012.



El coeficiente técnico debe ser coherente con la matrícula existente al momento de la fiscalización, no obstante los establecimientos no podrán exceder su matrícula por sobre el 10%, en relación a la capacidad autorizada en Resolución de Empadronamiento. (pág. N° 20 de la Guía de Empadronamiento y Funcionamiento de Salas Cunas y Jardines Infantiles Particulares). El fiscalizador debe apoyarse en lo señalado en el Art 10, del Decreto Supremo N°315, de 2011 del MINEDUC. (Que modifica Decretos Supremos N° 177, de 1996, y N° 181, de 2005 ambos del MINEDUC). Se incluye en pauta, recuadro resumen de lo señalado en Normativa.

Las alumnas en práctica no forman parte del coeficiente de personal.

La información que obtenga el fiscalizador debe ser validada en los siguientes recuadros:

**COEFICIENTE TÉCNICO SEGÚN MATRÍCULA:** corresponde medir el coeficiente técnico de la Educadora(s) Pedagógica(s) y Técnico(s) en Párvulos, de acuerdo a matrícula.

**COEFICIENTE TÉCNICO A NIVEL DE ESTABLECIMIENTO:** corresponde medir el coeficiente técnico de la Directora, de la Manipuladora(s).

A su vez, ambos recuadros están conformados por las siguientes columnas:

**Capacidad Autorizada:** previo a la fiscalización, el fiscalizador debe consignar la información solicitada acudiendo a la información fuente (Resolución de Empadronamiento) y registrar por cada nivel la capacidad autorizada.

**Capacidad según Matrícula:** corresponde registrar la totalidad de la capacidad según matrícula por nivel. Es decir, en aquellos casos en que el nivel se encuentre dividido en dos o más grupos se debe considerar la matrícula total del nivel (ejemplo: sala cuna menor 10; sala cuna mayor 10; total 20) se debe registrar la suma de ambos grupos (en este caso, total matrícula =20).

**Normativa versus dotación real:** esta columna está subdividida en dos columnas:

**Normativa:** de acuerdo a la capacidad según matrícula, el fiscalizador debe indicar el coeficiente técnico del personal que corresponde a cada nivel.

**Real:** en terreno, el fiscalizador debe consignar la dotación real del establecimiento, de manera que esta información sea comparada con el coeficiente según normativa.

**Cumplimiento:** será un "SI" toda vez que la dotación real sea igual o superior a la normativa. Caso contrario es un "NO".

A su vez, ambos recuadros están conformados por las siguientes columnas:

**Nota:** En caso que la Directora tenga un nivel a cargo, completar sólo el recuadro "COEFICIENTE TÉCNICO SEGÚN NIVEL AUTORIZADO" y en Observaciones señalar el nivel que tiene a cargo. Es importante recordar que la Directora no puede tener a cargo el Nivel Sala Cuna.





## 2.5 TÍTULOS DEL PERSONAL

Verificar que en el establecimiento se encuentren físicamente los títulos de idoneidad y calificación profesional del personal que labora en él. Es decir, constatar que el personal se encuentre en posesión de títulos profesionales y técnicos emanados de instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación (pág. N° 8. Guía de Empadronamiento y Funcionamiento). De no ser originales los títulos presentados, éstos deben acreditar su respectiva legalización ante un Notario Público.

Dotación Real: por cada cargo, el fiscalizador debe registrar el número de personas que se desempeñan en el establecimiento.

Títulos del Personal: debe registrar la cantidad de títulos constatados físicamente en cada cargo.

Cumplimiento: por cada cargo, el fiscalizador debe contrastar la cuantía de ambos datos y será un "SI" toda vez que la dotación real cuente con la totalidad de los títulos. Caso contrario es un "NO".

Cabe señalar, que en aquellas localidades en donde no exista oferta laboral pertinente, se deberá acoger lo señalado en el Decreto Supremo N° 352, del año 2003, de MINEDUC, que "Reglamenta Ejercicio de la Función Docente".

## 2.6 REGISTRO DE ASISTENCIA Y SITUACIÓN JURÍDICO LABORAL DEL PERSONAL

El fiscalizador, en el establecimiento, deberá registrar y constatar los siguientes datos:

Cargo: función por la cual la persona individualizada fue contratada o solicitados sus servicios profesionales.

Nivel en el que se desempeña: se identificará como Sala Cuna Menor a S.C (-); Sala Cuna Mayor a S.C (+); Sala Cuna Heterogénea a S.C.H.; Medio Menor a M (-); Medio Mayor a M (+); 1er Nivel de Transición a 1er.T; 2do. Nivel de Transición a 2do.T; Grupo Heterogéneo a H.

Condición Laboral: se debe registrar la calidad jurídica del personal (con contrato de trabajo u honorarios). Tratándose del personal contratado, constatar la existencia física del respectivo contrato de trabajo vigente.

Registro en Libro o Tarjeta de Asistencia del día de la fiscalización: verificar que el día de la fiscalización, el personal presente se encuentre registrado debidamente en el Libro o Tarjeta de Asistencia (individualización del personal, horario de entrada y firmas respectivas). En caso que el funcionario/a se haya retirado anticipadamente, se debe constatar la hora y firma de la salida.

Registro en Libro o Tarjeta de Asistencia del día anterior a la fiscalización: verificar que el día anterior a la fiscalización, el personal presente se encuentre registrado debidamente en el Libro o Tarjeta de Asistencia (individualización del personal, horario de entrada y salida con firmas respectivas).



## 2.7 ASPECTOS A EVALUAR DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y SITUACIÓN JURÍDICO LABORAL DEL PERSONAL

### Indicadores

5. Constatar la existencia física de los contratos de trabajo vigentes de las personas que laboran en el establecimiento. Verificar que éstos correspondan al personal que se encuentra presente durante el día de la fiscalización.

Consignar un "SI" toda vez que la totalidad del personal dispone de su respectivo contrato de trabajo vigente. Caso contrario es un "NO".

6. Verificar que el personal registre el ingreso y salida del establecimiento en un mecanismo que dé cuenta de tal registro (Libro o Tarjeta de Asistencia del Personal). Constatar el horario y las firmas respectivas del día de la fiscalización y del día anterior.

En la validación del cumplimiento, será un "SI" toda vez que la totalidad del personal fiscalizado se ha registrado debidamente. Caso contrario es un "NO".

7. Verificar que las inasistencias sean justificadas (solicitud de permisos, de vacaciones, licencias médicas, otra(s) justificaciones formales).

## 2.8 CONTROL DE ASISTENCIA EN SALA DE ACTIVIDADES

El establecimiento debe cumplir con la capacidad autorizada por sala y nivel.

En el recuadro incluido, el fiscalizador previamente deberá consignar la capacidad autorizada por cada nivel. En el establecimiento, el fiscalizador deberá constatar los otros datos requeridos, es decir: Matrícula, Asistencia, Observaciones, Cumplimiento (SI-NO).

Las columnas del recuadro deberán consignarse de la siguiente forma:

Capacidad autorizada: previo a la fiscalización, el fiscalizador debe consignar la información solicitada de acuerdo a la Resolución de Empadronamiento y registrar por cada nivel la capacidad autorizada.

Matrícula: en el establecimiento, el fiscalizador deberá registrar la cantidad de niños/as matriculados por cada nivel autorizado.

Asistencia: consignar la asistencia (correspondiente a las niñas/os presentes) del día de la fiscalización registrado en el formulario utilizado por el establecimiento.

Observaciones: el fiscalizador podrá señalar aquellas situaciones que le parezca pertinente observar, como por ejemplo: aquellos párvulos que se hayan retirado anticipadamente.

Cumplimiento: será un "SI" cuando la matrícula y asistencia sea igual o inferior a la capacidad autorizada, caso contrario "NO"



### 3. TECNICO/PEDAGOGICO.

#### 3.1 PROYECTO EDUCATIVO

Indicadores.

8. Verificar la existencia de un proyecto educativo, o plan general enmarcado en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, que a lo menos conste de Diagnóstico, Ejecución y Evaluación, con una duración predeterminada de tiempo establecida en el proyecto. El caso de No Aplica (N/A), se da cuando:

el establecimiento se encuentra funcionando o ha iniciado actividades en un tiempo inferior a tres meses.

el Proyecto educativo se encuentra en proceso de elaboración con un plazo no superior al mes de mayo del año lectivo.

#### 3.2 PLANIFICACIÓN CURRICULAR

Indicadores.

9. Verificar visualmente que el establecimiento cuente con un plan pedagógico anual que dé cuenta del diagnóstico, aprendizajes esperados, metodologías de trabajo y evaluación pedagógica, enmarcado en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

10. La organización del tiempo diario, debe ser acorde a la modalidad curricular del jardín infantil y estar a la vista en un mural o tablero técnico del aula. Considerar la distribución de las distintas actividades, como por ejemplo: recepción, saludos, hábitos higiénicos, colación, etc.

11. Verificar que las salas de actividades cuenten con su planificación pedagógica con fecha correspondiente al día de la fiscalización, ubicada en tablero técnico o archivo destinado para tal efecto.

### 4. MATERIAL DIDÁCTICO

El material didáctico se evaluará en todos los niveles autorizados. En caso que exista más de un aula por nivel, debe ser medido en su conjunto. Ejemplo: en el establecimiento existe nivel medio menor y nivel medio mayor. En este caso el fiscalizador debe realizar la medición del nivel medio en total.

12. Verificar que el establecimiento cuente con el material didáctico en cantidad y variedad suficiente, de acuerdo a la norma básica establecida por JUNJI (Guía de Empadronamiento y Funcionamiento, Pág. N° 13, 14 y 15).

13. El material didáctico debe estar al alcance de las niñas/os, permitiendo que estos interactúen con él.



Debe estar Rotulado (Marcado y/o caracterizado para que las niñas/os los identifiquen) y Clasificado (catalogado y/o encasillado de acuerdo a las características de uso de éste).

14. Verificar que el material didáctico se encuentre en buenas condiciones de higiene, limpieza y mantención (completos, sin piezas faltantes y/o astilladas que impliquen riesgo en su utilización).

## 5. EQUIPAMIENTO

El equipamiento se medirá en todos los niveles autorizados. En caso que exista más de un aula por nivel, deben ser medidos en su conjunto. Ejemplo: en el establecimiento existe nivel medio menor y nivel medio mayor. En este caso el fiscalizador debe realizar la medición del nivel medio en total.

Indicadores.

15. Verificar visualmente que el mobiliario y equipamiento cumpla con la cantidad de párvulos que asisten, de acuerdo a la norma básica establecida por JUNJI (Guía de Empadronamiento y Funcionamiento, Anexo N°2, Pág. N° 16 a 19).

16. Verificar que el mobiliario y equipamiento se encuentre en buen estado de higiene, limpieza y mantención (completo, sin piezas faltantes y/o astilladas, sin clavos sobresalientes o elementos punzantes o cortantes).

## 6. BUEN TRATO Y FAMILIA

### 6.1. BUEN TRATO INFANTIL

Indicadores

17. Durante la fiscalización observar en el aula cómo se da la relación adulto - niña/o, lenguaje verbal, corporal, gestual y que éstas generen instancias de interacción. Que se escuchen sus opiniones y demandas, se respeten y acojan ante situaciones aflictivas y se les brinde apoyo frente a sus frustraciones.

18. Las estrategias de promoción del buen trato infantil, forman parte del trabajo con madres, padres, apoderados, personal y la comunidad. Verificar que éstas existan y en columna "Observaciones" registrar cuáles se establecen en el establecimiento. Ejemplo: campañas de difusión, poster, videos, u otros.

19. Las estrategias de prevención de abuso sexual y de maltrato infantil son informadas y trabajadas con las madres, padres, apoderados y personal. En observaciones anotar en qué instancia (reuniones, cartillas, trípticos, flujogramas u otros).

20. Verificar que el establecimiento cuente con protocolos o mecanismos en caso de enfrentar situaciones de maltrato infantil, los cuales permitan declarar a lo menos el tipo de maltrato (cualquier lesión física y/o psicológica infringida al niño/a, tales como: abuso sexual, hematomas, quemaduras, fracturas, pinchazos, mordeduras, torceduras, que se evidencie en estado de abandono, de negligencia, falta de higiene, aislamiento,



excesiva pasividad o comportamiento retraído, u otras) y que a su vez identifique a las instituciones a las que se debe informar, derivar y/o denunciar tales situaciones.

Comunidad) como a agentes internos (personal del establecimiento). En "Observaciones" identificar el tipo de instrumento y/o documento existente, constatando además, que dicho instrumento sea conocido por el personal docente (nómina con firmas).

## **6.2 BUEN TRATO LABORAL.**

Indicadores.

21. Verificar que el establecimiento cuente con espacios para el personal: comedor y baños de adultos (Artículo 28, Párrafo V "De los Guardarropías y Comedores" y Art. 21 a 23, Párrafo IV, "De los Servicios Higiénicos y Evacuación de Aguas Servidas" respectivamente, ambos del Decreto Supremo N° 594, del año 1999, del MINSAL).

En el caso que uno de estos espacios no exista en el establecimiento, el fiscalizador deberá registrar un "NO", señalando la respectiva observación.

22. Observar que las relaciones e interacciones del personal del establecimiento se evidencien armónicas, expresadas a través de un lenguaje y comportamiento respetuoso y cordial, privilegiando de esta forma la práctica de un aprendizaje social adecuado, el que a su vez es tomado como un referente por los menores.

23. Comprobar que el establecimiento esté adscrito a una Mutual de Seguridad (Ley N°16.744, de 1968, Ministerio del Trabajo, que "Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales". que protege a todo trabajador).

## **6.3 PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA.**

Indicadores.

24. Verificar que el establecimiento resguarde los deberes y derechos de los padres, madres o apoderados, mediante Reglamento que así lo garantice (Ley General de Educación N° 20.370, Artículo 10, letra b, Reglamento de la Ley N° 17.301, Artículo 4, letra a) y que esté en conocimiento de éstos).

25. Comprobar que el establecimiento cuente con: teléfonos, mail, libreta, cuadernos, entre otros, como medio de comunicación con madres, padres o apoderados.

26. Constatar que el establecimiento exhiba en un lugar de atención de madres, padres o apoderados, la nómina de las oficinas regionales de JUNJI, de información, reclamos y sugerencias (OIRS). A lo menos la correspondiente a su región.

## **7. HIGIENE Y ALIMENTACIÓN**

### **7.1 NORMAS DE HIGIENE.**

Indicadores.



27. El Fiscalizador debe verificar la existencia de espacios de almacenamiento de alimentos, tales como: Bodegas, despensas, clóset o gabinetes de alimentos.

Lo mínimo exigible es un clóset o gabinete para alimentos perecibles y no perecibles, almacenados en forma separada.

28. El Fiscalizador debe revisar que todos los recintos relacionados con el proceso de alimentación (cocinas, bodegas, despensas, clóset o gabinetes de alimentos) se encuentren en buenas condiciones de higiene y orden.

Despensa: lugar de acopio de alimentos no perecibles.

Bodega de Alimentos, clóset o gabinete: lugar de acopio de alimentos perecibles.

A su vez, se debe resguardar no abastecer bodegas de alimentos perecibles por el interior de cocinas.

29. En cocinas y bodegas de alimentos, el Fiscalizador debe revisar que los equipos de iluminación cuenten con pantallas herméticas protectoras, para evitar en caso de rotura del material, pueda contaminar los alimentos. (Art. 34, Decreto Supremo N° 97, del año 1996, MINSAL)

30. El fiscalizador debe revisar que las ventanas operables de las cocinas, bodegas de alimentos, baños de personal, salas de hábitos higiénicos y salas de mudas, cuenten con mallas mosquiteras en buen estado, para evitar el ingreso de elementos contaminantes (vectores). (Artículo N°25, letra d y Artículo N°32 del Decreto Supremo N° 977, del año 1996; Artículos N°13 y N°17 del Decreto Supremo N° 289, del año 1989, ambos del MINSAL).

31. El fiscalizador debe revisar que el traslado del alimento, desde cocinas a salas de actividades, sea a través de circulaciones cubiertas. No se debe transitar con alimentos por áreas desprotegidas.

32. Revisar que en las salas de actividades, las superficies de muros y pisos sean adecuadas para mantener una buena higiene. Ejemplos: las superficies de los muros no deben ser rugosas, ni revestidas de pcpel mural y los pisos no deben estar cubiertos con alfombras (Artículo 7º, números 3 y 4 del Decreto Supremo N°548, del año 1988 del MINEDUC).

33. Revisar que la cocina de leche no presente servidumbre de paso que exponga los alimentos a posibles contaminaciones, es decir, que este recinto no sea lugar de tránsito para acceder a otro recinto.

34. El Fiscalizador debe revisar que las salas de hábitos higiénicos, salas de mudas y baños de personal, se encuentren en buen estado de aseo y orden. (Art. N° 13 y N° 17, Título II "De las Condiciones Sanitarias", Decreto Supremo N° 289, del año 1989, MINSAL)

## 7.2. PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN

Indicadores.



35. Las minutas de alimentación deben estar calendarizadas y ser elaboradas por el/la Nutricionista. Deben estar a la vista con la firma y fecha del profesional responsable.

36. Verificar que el personal manipulador de alimentos use uniforme completo, que permita evitar posibles contaminaciones en el proceso de manipulación y elaboración de los alimentos (cofia o gorro, delantal, mascarilla entre otros). (Párrafo VI, "De los Requisitos de Higiene del Personal" del Decreto Supremo N° 977, del año 1996, MINSAL).

37. El proyecto nutricional, contempla caracterización del grupo etáreo que atiende e establecimiento, requerimientos de calorías, responsabilidades del personal manipulador de alimentos, capacitación al personal manipulador, frecuencia del cambio de minutas, entre otros.

38. Verificar que el personal manipulador de alimentos cuente con certificado de salud al día, con el objeto de resguardar que dicho personal, es compatible con la función de preparación y manipulación de alimentos (Párrafo VI, "De los Requisitos de Higiene del Personal" del Decreto Supremo N° 977, del año 1996, MINSAL).

Si bien el Decreto no lo hace explícito, Junji cautelando el bien superior del niño/a, requiere este certificado emitido por un médico, dentro de los requisitos exigidos, cautelando de esta forma que el personal Manipulador se encuentre en condiciones de salud compatibles con la función a realizar.

## **8. SEGURIDAD E INFRAESTRUCTURA**

### **8.1 NORMAS DE INFRAESTRUCTURA**

Indicadores.

39. Observar que el establecimiento educacional se encuentre alejado a lo menos 300m. (3 cuadras aprox.) de focos de insalubridad, tales como: basurales, descargas de aguas servidas e industriales, pantanos, etc. Además, en su entorno no deben existir: canales y pozos abiertos, torres de alta tensión, cruces ferroviarios; vías de alta velocidad, etc. En el entorno no deben existir locales que atenten contra la moral y buenas costumbres a una distancia igual ó inferior a 200 metros (2 cuadras aprox.). (Decreto Supremo N°548, del 1988, modificado por; Decreto N° 393, del año 2009 y Decreto N° 560, del año 2010, todos del MINEDUC y Artículo 5, Título II, el Decreto Supremo N° 289, del año 1989 del MINSAL).

40. Revisar que las salas de actividades cuenten con ventanas (que den al espacio exterior) que garanticen iluminación y ventilación natural (Artículo 4.5.5., Capítulo 5, OGUC, MINVU).

41. Revisar que las puertas de las salas de actividades abatan hacia fuera del recinto, para facilitar la evacuación, resguardando no obstruir circulaciones. (Artículo 4.5.13., Capítulo 5, OGUC, MINVU) y (N° 4, Artículo 9, Decreto N° 560, del año 2010, que modifica el Decreto N° 548, del año 1988, ambos del MINEDUC).

42. El Jardín Infantil (niveles medios y transición) debe estar emplazado en primer piso. No está permitido que dichos niveles estén emplazados en pisos superiores al terreno natural



(primer piso). (Letra A, punto N°5, Artículo 7°, Decreto Supremo N° 548, del año 1988; y letra A, N°5, Artículo 9, Decreto N° 560, del año 2010, ambos del MINEDUC).

43. El fiscalizador debe revisar que la sala cuna no esté emplazada en un nivel superior al 4° piso. (Letra A, punto N°5, Artículo 7°, Decreto Supremo N° 548, del año 1988; y letra A, N°5, Artículo 9, Decreto N° 560, del año 2010, ambos del MINEDUC).

44. Verificar que las salas cunas emplazadas en pisos superiores al 1°, cuenten con un sistema de evacuación para casos de emergencias, el cual debe estar en buen estado y operativo. (Artículo 4.5.11., Capítulo 5, OGUC, MINVU y N°5, Artículo 9, Decreto N° 560, del año 2010, que modifica el decreto Supremo N° 5478, del año 1988, ambos del MINEDUC).

45. Verificar que en salas cunas emplazadas en pisos superiores al terreno natural, las escaleras cuenten con puertas/rejas de protección en buen estado, en inicio y término de éstas. Dichas puertas/rejas deben ser de diseño no trepable y de altura mínima de 1.40 m., y deben abatir en el sentido de la evacuación. (Artículo 4.5.10., Capítulo 5, OGUC, MINVU).

46. Verificar que todas las ventanas, vacíos de escalas, balcones y terrazas de las salas cunas emplazadas en pisos superiores al 1°, cuenten con protecciones en buen estado, de diseño no trepables y de altura mínima de 1.40m., con el objetivo de evitar posibles caídas de los lactantes (Artículo 4.5.5., Capítulo 5, OGUC, MINVU).

47. Revisar que las escaleras cuenten con pasamanos y sus peldaños con material antideslizante. Lo anterior, para garantizar circulaciones seguras, evitando posibles caídas (Artículo 4.5.10, Capítulo 5, OGUC, MINVU).

## 9. SEGURIDAD

Indicadores.

48. Revisar que no existan áreas vidriadas inferiores y superiores sin protección ó sin material resistente a impactos. Se considera áreas vidriadas inferiores a una altura menor a 0.60 m. y superiores a una altura mayor de 2 metros. Lo anterior, para evitar accidentes por rotura de material.

49. Revisar que en horas de funcionamiento de la Sala Cuna y Jardín Infantil, las puertas de las salas de actividades, estén libres de elementos que obstruyan la evacuación de las niñas/os y personal en caso de emergencias. De contar con cerraduras, éstas deben estar sin seguro en horas de funcionamiento, pudiendo ser utilizadas aldabas (de fácil operatoria para el personal) para evitar salidas no controladas por parte de los párvulos.

50. Revisar que exista el plan de evacuación y emergencia, con áreas de seguridad demarcadas, operativo y conocido por todo el personal (constatar toma de conocimiento del personal mediante firma del documento).

51. Constatar que los extintores estén certificados, con recarga y sello de inspección al día (ver aguja de manómetro que indique área verde). (Párrafo III "De la Prevención y Protección contra Incendios", Título III, Decreto Supremo N° 594, del año 199 del MINSAL).





52. Constatar que el personal del establecimiento haya sido capacitado en el uso de extintores. Por lo general, las mutuales de seguridad del trabajo (creadas por la Ley N°16.744, de 1968, Ministerio del Trabajo, que "Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales") son las entidades que capacitan en tales materias. El fiscalizador deberá corroborar la capacitación con exhibición de certificados o documentos formales que acrediten dicha capacitación.

53. El fiscalizador debe verificar que los sistemas de calefacción cuenten con elementos de protección tales como: corrales, protecciones en estufas, etc., para evitar quemaduras en los menores. (N° 7, Artículo 9, Decreto N° 560, del año 2010, que modifica el DS N° 548, del año 1988, ambos del MINEDUC).

54. El fiscalizador debe revisar que en áreas de uso y tránsito de párvulos, no existan elementos pesados que puedan caer sobre los menores, tales como: televisores, ventiladores de aspas, maceteros, equipos de sonido, etc.

**10. ASPECTOS GENERALES A CONSULTAR (el presente ítems no se evaluó el año 2012, es optativo, para revisión y dar reportes)**

Las consultas incluidas en este punto, aun cuando no obedecen a medir el cumplimiento normativo, tienen por finalidad evidenciar situaciones de carácter administrativo y de gestión posibles de mejorar y/o cautelar. Por ello, es necesario consultar a la Directora del establecimiento o a quien la reemplace en su ausencia, las situaciones que se plantean en este ítem.

**10.1 PERSONAL DE APOYO**

El fiscalizador debe completar el recuadro adjunto, con el fin de obtener información del personal que realiza labores de apoyo en el establecimiento, tales como: Nutricionista, Profesores, Psicólogos, Fonoaudiólogos, entre otros. Debe verificar que el establecimiento cuente con todos los títulos y contratos vigentes del personal de apoyo detallado.

**10.2 PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL**

1. Consultar si el personal que se desempeña en el establecimiento ha sido seleccionado mediante una evaluación Sico laboral (Certificado y/o Informe del profesional que aplicó la evaluación).
2. Consultar si existe un instrumento que permita a la Directora del establecimiento contar con un sistema de evaluación de desempeño laboral del personal, tales como: Pauta, Informe, otros, emitidos por la empresa o profesional responsable que aplicó el examen.
3. Consultar si existen instancias formales que permitan al personal del establecimiento ser retroalimentado respecto de su desempeño laboral.

**10.3 MODELO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN**

- 4.- Consultar si el establecimiento está adscrito al Modelo de Aseguramiento de la Calidad, JUNJI

5.- En el caso que el establecimiento se encuentre adscrito al Modelo de Aseguramiento de la Calidad JUNJI, consultar por la existencia del Plan de Mejora, considerando las 4 acciones que contempla la etapa de diseño y ejecución de dicho plan:

- Levantamiento de las oportunidades de mejoramiento indicadas en el Informe de Validación
- Priorización de las oportunidades de mejoramiento
- Formulación técnica de los planes de mejoramiento
- Ejecución y seguimiento.

En el caso que el establecimiento no haya sido sometido a esta medición, la consulta se registrará con un No Aplica (N/A).

6.- Consultar en qué tramo se ubicó el establecimiento en la última aplicación del Modelo de Aseguramiento de la Calidad JUNJI.

7.- Consultar si el establecimiento se encuentra adscrito a un Modelo de Aseguramiento de la Calidad, por una Empresa Certificadora externa a JUNJI. En observaciones indicar cuál.

#### **10.4 SEGURIDAD**

Las consultas incluidas en este punto (8, 9 y 10), son aplicables para aquellos establecimientos que cuenten con juegos infantiles en patios exteriores. En el caso de no contar con dicho equipamiento, el fiscalizador deberá señalar las consultas identificadas con un N/A.

#### **11. OTROS**

11. En caso de Reclamo o Denuncia, el fiscalizador deberá registrar si ésta es "Efectiva", "No efectiva", "Sin Comprobarse". Para tales efectos, se entenderá:

Efectiva: corresponde a aquel reclamo o denuncia posible de constatar y/o verificar en la fiscalización.

No efectiva: esta situación se da cuando existen pruebas que demuestran lo contrario, es decir, el reclamo o denuncia no es sustentable.

Sin comprobarse: corresponde a aquel reclamo o denuncia que no es posible determinar su efectividad durante el transcurso de la fiscalización.

#### **OBSERVACIONES DEL FISCALIZADOR:**

Especificar aquellas situaciones relevantes, tales como, incumplimientos; instrucciones que se deriven de la fiscalización; detección de situaciones que pongan en riesgo a los párvulos; otras observaciones que considere el fiscalizador.



No obstante lo anterior, las debilidades detectadas, deberán ser abordadas en el Informe de Fiscalización, el cual será derivado a los destinatarios finales a objeto de agilizar la subsanación de los incumplimientos.

Se distinguen dentro de los destinatarios a:

- Áreas Institucionales: técnica, infraestructura, fiscalía, financiero, buen trato u otro(s).
- Organismos Externos Competentes: DOM, MINSAL, SENAME, Inspección del Trabajo, Tribunales, entre otros.

El fiscalizador, en todo momento debe actuar con criterio prudente, es decir, respetuoso, objetivo, imparcial, atendiendo debidamente la responsabilidad y finalidad de su trabajo, el cual implica:

- Aplicar la Pauta de Fiscalización, en forma completa durante la visita inspectiva.
- Efectuar la aplicación de la Pauta de Fiscalización, cada vez que se concurra al establecimiento a controlar el cumplimiento de las normativas legales exigidas.
- Abstenerse de emitir juicios de valor, que impliquen caer en una visión subjetiva de la fiscalización.
- Informar cualquier actitud o situación de riesgo relacionada con la integridad física y psicológica de los niños/as.
- Poner en conocimiento de la Directora Regional cualquier situación detectada que vulnere los derechos de las niñas/os.
- Informar y asesorar de manera completa y oportuna a la Directora Regional, sobre la normativa pertinente o de cualquier otra situación que afecte o ponga en riesgo el sentido de la misión, visión y los objetivos institucionales.

**ACUERDOS, COMPROMISOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS**

Especificar los acuerdos y plazos comprometidos que se hayan derivado de los incumplimientos detectados.

**DATOS DEL FISCALIZADO:**

Nombre y Firma de la Directora del establecimiento.

Nombre y Firma del Funcionario/a Responsable en ausencia de la Directora.

**DATOS DEL FISCALIZADOR:**

Nombre y Firma del Profesional Fiscalizador/a JUNJI



Lo anteriormente expuesto permite visualizar que la presente pauta de fiscalización tiene estrecha coherencia con las normativas vigentes señaladas.

### 3) ¿Qué gestiones se deben realizar para empadronar un Jardín Particular?

El empadronamiento consiste fundamentalmente en una certificación que entrega la Junta Nacional de Jardines infantiles, en el cual visa que un establecimiento, donde funciona una Sala Cuna y/o Jardín Infantil cumple con los requisitos acorde a las normativas vigentes, que cuenta con el personal idóneo que exige la ley y que los materiales didácticos y mobiliario son aptos y apropiados. El empadronamiento tendrá vigencia indefinida, sometiéndose el Jardín Infantil y/o Sala Cuna a la fiscalización y supervigilancia de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

El empadronamiento provisorio, es una certificación que se otorga por un período de seis meses, a un establecimiento de Educación Parvularia que no presenta riesgo para los párvulos y que se encuentra en proceso de tramitación de la recepción definitiva y de la materialización de las obras que permitan cumplir con las normas de general aplicación.

Las principales ventajas y/o beneficios que puede obtener un establecimiento particular al estar empadronado por JUNJI, es constituirse en un servicio que otorga ciertas garantías a las familias usuarias respecto a:

- Trabajo técnico, centrado en la atención pedagógica
- Personal profesional y auxiliar idóneos
- Espacios educativos seguros
- Equipamiento seguro y adecuado
- Materiales Educativos variados suficientes.

Y, a los propietarios de Jardines Infantiles, les permite:

- Mayores opciones de realizar convenios con Empresas y Servicios, que exigen reconocimiento de la JUNJI
- Incorporación al Bolefín Oficial y a la Página WEB de la JUNJI ([www.junji.cl](http://www.junji.cl)) de Salas Cunas y Jardines Infantiles Empadronados, para la Difusión en Empresas, Servicios y Particulares en general.

Acceso a las "Centrales Pedagógicas" (biblioteca), de la JUNJI, en las Direcciones Regionales de todo el país.



- Participación en Cursos, Charlas y Talleres  
Organizados por JUNJI,
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección a la Maternidad,  
Contemplada en el Código del Trabajo.
- Dar a las familias seguridad respecto de que los niños y niñas que  
asisten al establecimiento serán atendidos con los requisitos básicos de calidad

### **Pasos para optar al empadronamiento:**

#### **Primer paso.**

Informarse de todas las disposiciones que reglamentan el funcionamiento De los Jardines Particulares a través de la guía de empadronamiento (ver [www.junji.cl](http://www.junji.cl))

1.-Solicitar a JUNJI, el Formulario Nacional Solicitud de empadronamiento. Se adjunta a la presente.

#### **FORMULARIO NACIONAL SOLICITUD EMPADRONAMIENTO**

##### **JUNJI**

Fecha solicitud de empadronamiento

Fecha de Ingreso

##### **1.- ANTECEDENTES GENERALES**

Nombre del Establecimiento

Tipo Establecimiento; Sala Cuna - Jardin Infantil o Ambos

Calle

Número

Villa / Población

Ciudad

Región

Comuna

Correo Electrónico

Teléfono

Celular

##### **2.- REPRESENTANTE LEGAL**

Indique si se trata de una persona Natural o una Soc edad

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Rut del Representante Legal

Correo Electrónico

Teléfono

##### **3.- SOBRE SOCIEDAD**

Razón Social

Rut de la Sociedad



**4.- DIRECTORA TÉCNICA**

Nombre  
Apellido Paterno  
Apellido Materno  
Rut  
Título  
Universidad  
Año de titulación  
Número de registro de Título

**5.- DOCUMENTOS LEGALES Y TECNICOS** (MARQUE CON UNA X)

**REQUERIDOS**

Acreditación del Representante Legal  
Recepción Definitiva (original o fotocopia legalizada) 1  
Plano Visado por Arquitecto Dirección Regional  
Informe Sanitario  
Resolucion Sanitaria (En caso de entregar alimentacion)  
Patente Comercial  
Contratos de trabajo de personal Profesional y Técnico  
Certificados de Título de Profesionales y Técnicos emanadas de Instituciones reconocidos por MINEDUC  
Proyecto Educativo  
Proyecto Nutricional (En caso de entregar alimentación)  
Los demás requisitos para la obtención del empadronamiento serán demandados en la visita efectuada por el fiscalizador en el terreno.

**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

1 con copia autorizada de los planos del inmueble, entregada por la Dirección de Obras Municipales

*Agradecemos indicar calles principales de referencia, para una mejor ubicación con motivo de la visita y/o*

**Segundo paso:**

Presentar en la Dirección Regional correspondiente los documentos legales y técnicos que son requisitos para el empadronamiento, en oficina de Partes (formulario Nacional solicitud de empadronamiento)

**Tercer Paso:**

Visita del fiscalizador al Jardín solicitado, emitiendo un informe de aceptación o rechazo del empadronamiento de acuerdo a la realidad observada en el Jardín Infantil y cumplimiento de la normativa vigente.

Una vez realizado este paso, la Unidad de fiscalización emitirá una Resolución Exenta (en caso de aceptación) en que se resolverá el otorgamiento de la emisión de un certificado de empadronamiento correspondiente.

**3) ¿Cuántos fiscalizadores existen en la región del Bio Bio?**

En relación a la cantidad de fiscalizadores de la Región de Bio Bio, son 7 en total.

**4) ¿Qué acciones se han realizado en JUNJI, con el objeto de potenciar un trabajo educativo de calidad en Jardines Infantiles Particulares?**



En el año 2012 a nivel Regional se organizó una Jornada Regional de Jardines Particulares (31 de Julio de 2012), en que se analizaron temas de ámbito técnico pedagógico de acuerdo requerimientos detectados en terreno por el equipo de fiscalización.

Las Temáticas abordadas se relacionaron con el proyecto Educativo (PEI), Marco regulador, políticas y proceso de fiscalización a los Jardines Infantiles y la Sección de Salud, Protección y Buen Trato Infantil entregó herramientas técnicas para prevenir el maltrato infantil y acciones a seguir en caso de observación de un caso. Cabe mencionar que se entregaron documentos de apoyo para las participantes al evento, lo anteriormente expuesto es con la finalidad de potenciar un trabajo educativo con los Jardines Particulares.

Apoyo en reuniones con la comunidad educativa del Jardín Infantil Particular (que lo solicita y/o de acuerdo con la fiscalizadora /or), para orientar los procesos de fiscalización en las diferentes áreas (gestión organizacional, procesos educativos, Buen trato y familia, higiene y alimentación seguridad).

Coordinaciones con el equipo supervisor y fiscalizadores y con funcionarios de la sección de Buen trato y familia, para entrevistas programadas con representantes legales o Educadoras de Párvulos, para el apoyo en temáticas específicas.

**5) ¿Cómo se relaciona la nueva Institucionalidad sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Educación parvularia (ley N° 20.529) con la JUNJI?**

**Se requiere esclarecer que está en proceso de creación a nivel Regional (llamado a concurso para año 2013) en el Ministerio de Educación para poner en marcha, la Superintendencia y así dar cumplimiento a la ley mencionada de acuerdo a lo siguiente:** "Artículo 48.- El objeto de la Superintendencia será fiscalizar, de conformidad a la ley, que los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado se ajusten a las leyes, reglamentos e instrucciones que dicte la Superintendencia, en adelante "la normativa educacional". 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. Además, proporcionará información, en el ámbito de su competencia, a las comunidades educativas y otros usuarios e interesados, y atenderá las denuncias y reclamos de éstos, aplicando las sanciones que en cada caso corresponda".

La nueva Institucionalidad sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Educación parvularia (ley N° 20.529) se relaciona con la política de calidad de la Junji (concepto) es el grado en que el conjunto de características de nuestro servicio contribuye al desarrollo integral de los niños y las niñas, mediante la entrega de una educación inicial inclusiva, sistemática, oportuna y pertinente, que permita el pleno desarrollo de sus potencialidades, a través de experiencias de aprendizajes relevantes y significativos, en igualdad de oportunidades. Lo anterior, basado en el principio del interés superior del niño contenido en la Convención Internacional de los Derechos del Niño.



## ¿En qué consiste la política de calidad de la JUNJI?

En función de su Misión, JUNJI ha centrado sus planes de acción en posicionar a la primera infancia como el primer peldaño para garantizar la igualdad de oportunidades desde la cuna, mediante la estrategia de las "3C": Calidad, Capital Humano y Cobertura. Para avanzar en este desafío, ha sido necesario implementar políticas, entre las cuales se encuentran: Fiscalización, Buen Trato Infantil, Recursos Humanos, Trabajo con Familias, Gestión de Riesgos, Seguridad de la Información, entre otras.

Con todo lo anterior, se hace necesario relevar las intenciones globales de nuestra Institución en lo relativo a la Calidad mediante la implementación de una Política de Calidad, la cual nos compromete a:

- Contribuir a la igualdad de oportunidades desde la cuna, mediante la entrega de una educación de calidad, inclusiva.
- Relevar la importancia del desarrollo integral del párvulo en un ambiente educativo, acogedor, protegido y estimulante, que permita el pleno desarrollo de sus potencialidades.
- Satisfacer las necesidades de los niños, niñas y sus familias, en función de mejorar la calidad educativa de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y el Referente Curricular de JUNJI.
- Mejorar continuamente nuestros procesos institucionales a través de la implementación de la norma ISO 9001:2008 y el Modelo de Gestión de Calidad de la Educación Parvularia.
- Entregar las herramientas necesarias para potenciar el desarrollo de las competencias y habilidades de nuestros funcionarios y funcionarias, en caso de los Jardines Particulares existe en la región, acciones para apoyar de acuerdo a requerimientos.
- Promover climas laborales más saludables, basados en el respeto y buen trato, que permitan a los/as funcionarios/as desarrollar su trabajo en forma más eficiente y efectiva, disponiendo de mejores condiciones para el logro de los objetivos Institucionales.
- Difundir los logros institucionales relacionados con la calidad educativa.

## Los principales objetivos de la Política de Calidad y su relación con la ley.

1. Contribuir a la igualdad de oportunidades desde la cuna, mediante la entrega de una educación de calidad, inclusiva, de acuerdo al "TÍTULO I Del sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media. Artículo 1º.- Es deber del Estado propender a asegurar una educación de calidad en sus distintos niveles. Para dar cumplimiento a dicha responsabilidad créase y regúlese un Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media, en adelante el "Sistema".

El Sistema tendrá por objeto, asimismo, propender a asegurar la





equidad, entendida como que todos los alumnos tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad.

Se entenderá por educación el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas.

La educación se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de la identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país y se manifiesta por medio de la enseñanza formal o regular, de la enseñanza no formal y de la educación informal.

- Implementar adecuaciones curriculares para niños y niñas con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, durante el periodo de planificación y evaluación pedagógica.
2. Relevar la importancia del desarrollo integral del párvulo en un ambiente educativo, acogedor, protegido y estimulante, que permita el pleno desarrollo de sus potencialidades, se relaciona con el artículo 6, 6. Convivencia escolar, en lo referido a reglamentos internos, instancias de participación y trabajo colectivo, ejercicio de deberes y derechos, respeto a la diversidad; mecanismos de resolución de conflictos, y ejercicio del liderazgo democrático por los miembros de la comunidad educativa".
- Elaborar orientaciones y diseñar instrumentos para el seguimiento de la política de Buen Trato en la línea estratégica de promoción, prevención y atención de casos.
3. Satisfacer las necesidades de los niños, niñas y sus familias, en función de mejorar la calidad educativa de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y el Referente Curricular de JUNJI, se relaciona con el "Artículo 3°.- El Sistema considerará:
- a) Estándares de aprendizaje de los alumnos, referidos a los objetivos generales señalados en la ley y sus respectivas bases curriculares; otros indicadores de calidad educativa y estándares indicativos de desempeño de los establecimientos educacionales y sus sostenedores.
  - b) Requisitos del reconocimiento oficial que deben cumplir los sostenedores y los establecimientos educacionales para ingresar y mantenerse en el sistema educacional, según lo establecido en la ley.
  - c) Políticas, mecanismos e instrumentos para apoyar a los integrantes de la comunidad educativa y a los establecimientos



educacionales en el logro de los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, fomentando el fortalecimiento de las capacidades institucionales y de autoevaluación de los establecimientos a fin de promover la mejora continua de la calidad de la educación que ofrecen.

g) Fiscalización del uso de los recursos, de conformidad a lo establecido en el Título III de esta ley, y del cumplimiento de los requisitos del reconocimiento oficial y de la normativa educacional por los sostenedores y administradores del servicio educativo.

Artículo 4°.- Los estándares de aprendizaje referidos a los objetivos generales establecidos en la ley y en sus bases curriculares definirán los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera alcancen los alumnos en diversas etapas del proceso educativo, **son fiscalizados tomando como referencia aprendizaje referidos a los objetivos generales establecidos en la ley y en sus bases curriculares (aprendizajes esperados por ciclos de atención).**

Las evaluaciones que dan origen a la ordenación de establecimientos educacionales y, consecuentemente, a los demás efectos que determina la ley, se realizarán en base a los estándares de aprendizaje y el grado de cumplimiento de los otros indicadores de calidad educativa, según corresponda. **En caso de los Jardines particulares la medición rescatada es por áreas de fiscalización, siendo responsabilidad de la directora el resguardo de las evaluaciones de desempeño en cada proceso educativo del educando, no correspondiendo a la fecha dicha evaluación mencionada por la superintendencia en el artículo N°5.**

Artículo 6°.- Los estándares indicativos de desempeño para los establecimientos y sus sostenedores considerarán:

1. Gestión pedagógica.
3. Estándares de gestión de los recursos humanos y pedagógicos **(medidas a través de pauta de fiscalización)**
5. Liderazgo técnico pedagógico del equipo directivo. **(Medido a través de pauta adjunta)**
7. Concordancia de la formación de los alumnos con el proyecto educativo institucional del establecimiento y las bases curriculares nacionales". **Lo anterior es preciso mencionar que en pauta de fiscalización adjunto a la presente se observa en cada establecimiento educativo el proyecto educativo, planes de sala, planificaciones sectoriales, calendarizaciones entre otros**

- Mantener informada a las familias de los procesos educativos a través de entrevistas técnicas y hacerlas partícipes de los progresos educativos de sus hijos e hijas.
- Permitir un acceso adecuado, transparente y oportuno a la información, mediante una atención a la ciudadanía eficiente y eficaz, sin discriminación de ninguna índole.



4. Mejorar continuamente nuestros procesos institucionales a través de la implementación de la norma ISO 9001:2008 y el Modelo de Gestión de Calidad de la Educación Parvularia.

- Implementar ISO 9001: 2008 en los procesos de: Empadronamiento, Fiscalización, Supervisión y SIAC (SIAC, en particular, en regiones: I, II, III, VI, VII, VIII, IX, XI, XIV XV).
- Mantener el Sistema Gestión de Calidad en los siguientes procesos: Auditoría interna, SIAC (regiones: IV, V, X, XII, XIII y DIRNAC), Compras y Contratación Públicas, Capacitación, Evaluación de Desempeño, Higiene y Seguridad y Mejoramiento de Ambiente de Trabajo, Planificación y Control de Gestión.
- Analizar y revisar resultados del Modelo de Gestión de Calidad educativa y establecer seguimiento y asesoría a los planes de mejora, **en el caso de los Jardines Particulares es optativo y de toma de decisión de la representante legal, si desea incorporar a su comunidad educativa en el proceso mencionado.**
- Relevar resultados de Modelo de Gestión de Calidad de la Educación Parvularia a Alta Dirección del Servicio para la toma de decisión oportuna y eficiente. **( en el caso de los Jardines Particulares es optativo y de toma de decisión de la representante legal, de participar en el proceso solo siendo evaluadas internamente en el Jardín ,por no contar actualmente, con recursos económicos para la contratación de evaluadores externos)**

5. Entregar las herramientas necesarias para potenciar el desarrollo de las competencias y habilidades de nuestros funcionarios y funcionarias, en caso de los Jardines Particulares se han realizado acciones descritas en el punto n°4.

6. Promover climas laborales más saludables, basados en el respeto y buen trato, que permitan a los/as funcionarios/as desarrollar su trabajo en forma más eficiente y efectiva, disponiendo de mejores condiciones para el logro de los objetivos Institucionales.

- Diagnosticar aspectos a mejorar de los climas laborales en equipos de gestión a nivel nacional, a través de la medición de clima laboral. específicamente para JUNJI, durante el primer semestre de 2012, **en el caso de los Jardines Particulares se aplica una Pauta que directamente observa el fiscalizador.**

7. Difundir los logros institucionales relacionados con la calidad educativa.

- Informar y difundir, oportunamente, tanto a la ciudadanía como a los funcionarios, los hitos e innovaciones de JUNJI en materia de calidad educativa

**Nota;** como se menciona al inicio del presente documento, las acciones de la Superintendencia están en proceso de implementación para el presente año 2013, no obstante como JUNJI, se han implementado a través de la política de la Junji y política de fiscalización avances considerables en la aplicación de dicha política de calidad ,que tiene relación con la ley N°20.285.



En relación a las mediciones de artículo N° 3, letras e y f, no se han implementado a la fecha, por las razones expuestas anteriormente.

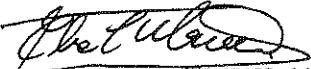
Artículo 3°.- El Sistema considerará:

e) "Evaluaciones de desempeño de los establecimientos y sostenedores y evaluación del logro de los estándares de aprendizaje y de los otros indicadores de calidad educativa.

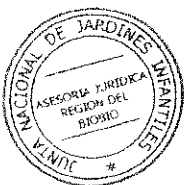
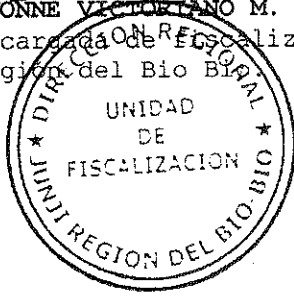
f) Ordenación de los establecimientos educacionales en función de las mediciones de los resultados de aprendizaje y de los otros indicadores de calidad educativa con la finalidad, entre otras, de identificar, cuando corresponda, las necesidades de apoyo.

y Las evaluaciones que dan origen a la ordenación de establecimientos educacionales y, consecuentemente, a los demás efectos que determina la ley, se realizarán en base a los estándares de aprendizaje y el grado de cumplimiento de los otros indicadores de calidad educativa, según corresponda".

Es cuanto informo.



IVONNE VECTORSANO M.  
Encargada de Fiscalización  
Región del Bío Bío



SATV

## Datos de la entrega

Envío	999912429304	Entregado a	GUILLERMO B.
Fecha Entrega	21/02/2013 09:49	Ruta	7861997-K

**Numero de envío: 999912429304** (N° Referencia : 6000120756676)

ESTADO DEL ENVIO	FECHA	OFICINA
ENTREGA CONFIRMADA	25-02-2013 15:34	SUCURSAL PENCO
ACERQUESE A RETIRAR SU ENVIO EN SUCURSAL PENCO	21-02-2013 21:56	CONCEPCION
ACERQUESE A RETIRAR SU ENVIO EN SUCURSAL PENCO	21-02-2013 9:49	CONCEPCION
ENVIO EN REPARTO	21-02-2013 7:38	CONCEPCION
ENVIO ASIGNADO A REPARTO	21-02-2013 7:37	CONCEPCION
ENVIO ARRIBO A PLANTA DE DESTINO	20-02-2013 20:27	CONCEPCION
ENVIO PROCESADO EN PLANTA DE ORIGEN	20-02-2013 19:48	CONCEPCION
ENVIO CREADO EN SISTEMA	20-02-2013 19:43	CONCEPCION