



Superintendencia
de Educación

0628

ORD. 9DFI N° _____/

ANT. : Normativa Educacional Vigente.

REF. : No hay

MAT. : Informa sobre documentos mínimos que deberán estar a disposición de la Superintendencia de Educación, en la aplicación del Plan Anual de Fiscalización 2017.

SANTIAGO, 12 ABR 2017

A : SRES. SOSTENEDORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES MUNICIPALES Y PARTICULARES SUBVENCIONADOS

**DE : ALEXIS RAMÍREZ ORELLANA
SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN**

1. La Superintendencia de Educación, en su misión de contribuir al aseguramiento de la calidad y el ejercicio del derecho a la educación en los niveles de educación parvularia, básica y media, y en el marco de una mirada preventiva y conducente hacia una mejora continua, ha transformado en una práctica permanente el orientar al sostenedor en el cumplimiento de la normativa educacional vigente.
2. En este contexto, de acuerdo a las materias contenidas en el Plan Anual de Fiscalización, cada año se elabora y publica el "Listado de Documentos Mínimos" que los sostenedores de establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados deben mantener a disposición en una visita de fiscalización normativa para cada año calendario.
3. Para el año 2017, se adjunta listado que constituyen un resumen de aquellos aspectos a fiscalizar relacionados con la Constitución del Establecimiento, Gestión y Control de Asistencia, Infraestructura y Seguridad, Gestión de Personal, Gestión Pedagógica, Formación y Convivencia, Gestión de Recursos, Participación, Necesidades Educativas Especiales, y Proceso de Admisión, entre otros.
4. Sin perjuicio de lo anterior, los fiscalizadores, en pleno ejercicio de las facultades que le otorga la normativa vigente como "ministros de fe", a objeto de resolver un posible hecho infraccional, podrán solicitar y revisar antecedentes adicionales a los ya señalados.

Saluda atentamente a Ud.,



ALEXIS RAMÍREZ ORELLANA
Superintendente
Superintendencia de Educación

MFA/MMC/RE/VAL

Distribución:

- Indicada
- División de Fiscalización SIE
- División de Fiscalía SIE
- División de Atención de Denuncias
- Unidad de Transparencia División Fiscalía
- Archivo Of. De Partes y Archivo

**DOCUMENTOS MÍNIMOS SOLICITADOS EN VISITA DE FISCALIZACIÓN NORMATIVA
SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 2017**

DOCUMENTOS	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL ADCRISTOS A LA SEP	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL + CON FINANCIAMIENTO COMPARTIDO	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL + CON CONVENIO PIE O ATENCIÓN ALUMNOS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL + RECIBEN TEXTOS ESCOLARES
CONSTITUCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:					
❖ Resolución Reconocimiento Oficial y sus modificaciones y/o Decretos de traspaso en el sector municipal.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Certificado actualizado de Recepción final de obras municipales.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Certificado actualizado de autorización sanitaria del inmueble.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Certificado actualizado de autorización sanitaria que autoriza adicionalmente la manipulación y entrega de alimentación caliente en el inmueble donde funciona el local escolar.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Respecto del local donde funciona el establecimiento educacional, deberá contar con: Para inmueble propio : Certificado de dominio vigente otorgado por el CBR; Certificado de hipotecas, gravámenes y prohibiciones; Certificado de Número de la propiedad. Para inmueble en comodato : copia legalizada de escritura pública del contrato de comodato, cesión o préstamo de duración mínima 8 años, inscrito en el Conservador de Bienes Raíces respectivo, adjuntar inscripción. Para inmueble arrendado : copia legalizada de escritura pública de contrato de arrendamiento, inscrito en el CBR respectivo, adjuntar inscripción. Duración no menor a 8 años. Contratos de Comodato y Arrendamiento.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Cartel ubicado en lugar visible y destacado para la comunidad educativa, donde se indique el nombre del establecimiento, la modalidad educativa y la fecha y número de la Resolución Exenta que le otorgó el Reconocimiento Oficial.	✓	✓	✓	✓	✓
GESTIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA:					
❖ Libro de registro de salida de alumnos debidamente foliado.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Libros de clases por cada curso.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Declaración de asistencia mensual.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Registro de matrícula (si es digital, deberá imprimirse al momento de la visita).	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Resolución con autorización de alumnos excedentes u oficio de tramitación.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Resolución <u>Nacional</u> de alumnos PIE, proceso normal.				✓	
❖ Resolución <u>Regional</u> de alumnos PIE, proceso de excepción, en caso de estar disponible.				✓	
❖ Resolución nacional de alumnos PIE, proceso de excepción, en caso de estar disponible.				✓	
❖ Nómina de alumnos PIE matriculados en el establecimiento.				✓	
INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD:					
❖ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Acta de constitución y de sesiones del Comité de Seguridad Escolar, y documento que acredite las medidas de prevención de riesgos.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Sello verde, entregado por organismos de certificación autorizados por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC) para el funcionamiento de las instalaciones de gas.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Protocolo de actuación frente a accidentes escolares	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Protocolos de actuación ante emergencias.	✓	✓	✓	✓	✓

DOCUMENTOS	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL ACRISTOS A LA SEP	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL + CON FINANCIAMIENTO COMPARTIDO	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL + CON CONVENIO PIE O ATENCIÓN ALUMNOS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL + RECIBEN TEXTOS ESCOLARES
GESTIÓN DE PERSONAL:					
❖ Título profesional o licenciatura, de al menos ocho semestres, del representante legal o administrador en original, copia autorizada o legalizada. Se exceptúan a sostenedores personas naturales y a los que administran establecimientos educacionales municipales.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Título o autorización docente y títulos técnicos de los asistentes de párvulos, o técnico de educación especial diferencial en original o copia autorizada o legalizada.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Títulos o habilitación de los docentes y de los profesionales asistentes de la educación de apoyo del PIE.				✓	
❖ Certificado de antecedentes para "finés especiales", de todos los docentes, asistentes de la educación y representante legal de la persona jurídica sostenedora, actualizado (vigencia no mayor a un año).	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Declaración en el SET 12 relativa a planta docente y asistentes de la educación.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Certificado o licencia de cuarto año medio o "certificado de equivalencia para fines laborales" otorgado por el Ministerio de Educación, de los asistentes de la educación que ingresaron posterior al 19/01/2008.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Certificado de idoneidad psicológica de los asistentes de la educación contratados con fecha posterior al 19/01/2008 u oficio que respalde la solicitud de la evaluación (fecha y timbre de recepción del Servicio de Salud).	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Certificado de verificación de inhabilidad para trabajar con menores, de todo el personal del establecimiento.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Distribución carga horaria de los docentes.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Contratos de trabajos, anexos, decretos alcaldicios u órdenes de servicio/trabajo.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Comprobante del pago de las remuneraciones (Liquidaciones de sueldos, transferencias, pago de cotizaciones previsionales y descuentos voluntarios autorizados por el trabajador).	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Contrato o anexo de contrato de la función técnica pedagógica (UTP) y asistencia técnica pedagógica especial.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Libro de Remuneraciones.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Contratos y/o nombramientos, de los profesionales docentes y del personal asistente profesional de la educación de apoyo al PIE.				✓	
❖ Contratos de los docentes regulares de cursos con alumnos integrados (3 horas de colaboración por curso).				✓	
❖ Contratos de los asistentes profesionales (fonoaudiólogos).				✓	
❖ Certificado del registro de especialista autorizado en el registro nacional de profesionales de la educación especial para la evaluación.				✓	
❖ Certificado de inscripción del profesional de la salud en el registro de prestadores individuales de salud.				✓	
❖ Registros de Licencias Médica.	✓	✓	✓	✓	✓
GESTIÓN PEDAGÓGICA:					
❖ Reglamento de evaluación y de promoción y documento que evidencia la difusión y disponibilidad a la comunidad educativa.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Proyecto Educativo Institucional (PEI), y evidencia de su difusión a la comunidad escolar.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ <u>Establecimientos No confesionales:</u> Encuestas aplicadas respecto a las clases de religión.					
❖ <u>Los Establecimientos Educacionales Confesionales:</u> Ofrecerán a sus alumnos la enseñanza de la religión a cuyo credo pertenecen, sin embargo, deberán respetar la voluntad de aquellos padres y/o apoderados que, por tener otra fe, manifiesten por escrito que no desean que su hijo asista a clases de Religión. No se requiere realizar encuesta.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Plan de Mejoramiento Educativo (PME-SEP).		✓			
❖ Certificado que evidencie la presentación de su PME a la Agencia de la Calidad de la Educación.		✓			
❖ Evidencia de la entrega de la planificación educativa anual, dentro de los primeros 15 días del año escolar, por parte de los docentes, al director del establecimiento educacional.		✓			

DOCUMENTOS	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL ADSCRITOS A LA SEP	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL + CON FINANCIAMIENTO COMPARTIDO	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL + CON CONVENIO PIE O ATENCIÓN ALUMNOS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL + RECIBEN TEXTOS ESCOLARES
❖ Registro de actividades culturales y/o deportivas en malla curricular.		✓			
❖ Registro de Planificación y Evaluación de actividades PIE por curso.				✓	
❖ Evidencia de horas no lectivas destinadas a la realización de actividades de trabajo técnico- pedagógico en equipo (Actas de reuniones, de consejo de profesores, registros de talleres, reuniones de coordinación, entre otros).	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Evidencia de la ejecución de las horas Técnico Pedagógicas, (actas de reuniones, acta de consejo de profesores, bitácoras, registros complementarios de talleres, reuniones de coordinación, entre otros).	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Evidencia de la suscripción en periódico o revista profesional.	✓	✓	✓	✓	✓
FORMACIÓN Y CONVIVENCIA:					
❖ Reglamento Interno y evidencia de su comunicación respectiva.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Documento que nombra al encargado de convivencia escolar y evidencia de la socialización a la comunidad educativa.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Plan de gestión para la buena convivencia escolar.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Acta de constitución y de sesiones del funcionamiento del Consejo Escolar.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Acta que evidencie la entrega de información al Consejo Escolar sobre el presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del establecimiento (solo para los establecimientos educacionales municipales).	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Protocolo frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Protocolo de apoyo a estudiantes madres y embarazadas.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Registro documental de capacitaciones realizadas al personal del establecimiento en materias de convivencia escolar (contrato de prestación del servicio, nómina de asistencia a la capacitación, otros).	✓	✓	✓	✓	✓
GESTIÓN DE RECURSOS:					
❖ Documento que evidencia la entrega de la comunicación de cobros a los padres y apoderados.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Registros de ingresos diarios.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Declaración mensual (SIGE) de donaciones.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Libro de ingresos diarios y comprobantes de cobros, debidamente firmados por el SII.			✓		
❖ Declaración de ingresos efectivos y proyectados y registro de la entrega de éstos al Ministerio de Educación.			✓		
❖ Existencia de la comunicación del trienio y evidencia de la entrega a los padres y apoderados.			✓		
❖ Reglamento de becas.			✓		
❖ Listado de alumnos becados, vulnerables, prioritarios y preferentes.		✓	✓		
❖ Registros de pago por alumno.		✓	✓		
❖ Inventario actualizado de mobiliario, equipamiento, elementos de enseñanza y material didáctico, en base al tipo de subvención que lo financió.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Acta de compromiso o certificado de compromiso y elegibilidad de textos escolares 2017.					✓
❖ Establecimiento que rechaza los textos: Documento que acredite que se informó la decisión con su fundamentación técnica a la Secretaría Regional Ministerial de Educación.					✓
❖ "Carta" que acredita la recepción conforme y entrega respectiva de los textos escolares y guías docentes.					✓
❖ Informe de recepción de los textos, considerando todas, si la entrega fue fraccionada.					✓

DOCUMENTOS	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL ADCRISTOS A LA SEP	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL + CON FINANCIAMIENTO COMPARTIDO	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL + CON CONVENIO PIE O ATENCIÓN ALUMNOS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL + RECIBEN TEXTOS ESCOLARES
❖ Nómina de alumnos beneficiados con útiles escolares por parte de la JUNAEB.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Lista de útiles escolares año 2017	✓	✓	✓	✓	✓
PARTICIPACIÓN:					
❖ Evidencia de la comunicación a los padres y apoderados sobre la existencia del convenio SEP.		✓			
❖ Evidencia de la comunicación del convenio y metas fijadas en materia de rendimiento académico a los padres y apoderados. (páginas web, actas de reuniones, cuentas públicas, otros).		✓			
❖ Establecimiento que rechaza los textos: Documento que acredite que se informó la decisión con su fundamentación técnica al Centro General de Padres y Apoderados y al Centro de Alumnos.					✓
❖ Actas de sesiones del Consejo de Profesores y evidencia del funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Viajes de Estudios: La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Viajes de Estudios: Copia oficio con el cual informó al Depto. Provincial de Educación los antecedentes del viaje.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Viajes de Estudios: Nombre completo del (los) profesor(es) que irá(n) a cargo de los alumnos.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Viajes de Estudios: Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (número de patente, permiso de circulación, y registro de seguros del estado al día).	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Viajes de Estudios: Los antecedentes del conductor (licencia de conducir al día).	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Plan de Formación Ciudadana.	✓	✓	✓	✓	✓
NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:					
❖ Formularios de evaluación completos y con los atributos de forma establecidos en normativa e instrucciones del Ministerio de Educación: Formulario Único Síntesis Evaluación de Ingreso, Informe Diagnóstico de Especialista Evaluador o equivalente, Valoración de Salud, Autorización de Apoderados para Evaluación de Ingreso, Entrevista a la Familia (Anamnesis) y Certificado de Nacimiento.				✓	
❖ Formularios de reevaluación completos y con los atributos de forma establecidos en normativa e instrucciones del Ministerio de Educación: Formulario Único Síntesis de Reevaluación, Informe Anexo de Especialista Evaluador o equivalente.				✓	
❖ Evidencia de la entrega efectiva al Consejo Escolar, en el primer semestre del presente año 2017, del Informe Técnico de Evaluación Anual (ITEA) del PIE, año 2016.				✓	
❖ Registro de las acciones realizadas por el fonoaudiólogo.				✓	
❖ Cronograma Anual de inversión de recursos PIE- Presupuesto-Planificación u otros.				✓	
❖ Registros de capacitaciones realizadas (contrato de prestación del servicio, informes, nómina de asistencia a la capacitación, otros) a los docentes de educación regular y especial, y otros miembros de la comunidad educativa.				✓	

DOCUMENTOS	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL ADCRISTOS A LA SEP	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL + CON FINANCIAMIENTO COMPARTIDO	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL + CON CONVENIO PIE O ATENCIÓN ALUMNOS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	E.E. SUBVENCIONADOS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL + RECIBEN TEXTOS ESCOLARES
PROCESO DE ADMISIÓN:					
La información corresponde a los siguientes períodos:					
Proceso de Admisión 2016 para ingreso año 2017 (Se exceptúa Región de Magallanes)					
Proceso de Admisión 2017, para ingreso año 2018 (Se exceptúan las regiones de Magallanes, Tarapacá, Coquimbo, O'Higgins y Los Lagos)					
❖ Convocatoria del proceso de admisión.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Evidencia de la publicación de la convocatoria al proceso de admisión.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Documentos exigidos en el proceso de admisión.	✓	✓	✓	✓	✓
❖ Listado de postulaciones admitidas y no admitidas, que evidencie los motivos del rechazo.	✓	✓	✓	✓	✓

Para que el establecimiento educacional pueda mantener el reconocimiento oficial, deberá cumplir con lo dispuesto en los siguientes cuerpos legales:

- ❖ Cumplir con las condiciones sanitarias mínimas de la infraestructura del local escolar; las condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo; y lo estipulado en el reglamento sanitario de los alimentos, en lo referido a la autorización para impartir alimentación en el interior del establecimiento (DECRETO 289/89 MINSAL; DECRETO 594/99 MINSAL y DECRETO 977/96 MINSAL, respectivamente).
- ❖ Cumplir con las exigencias mínimas en materia de infraestructura, de acuerdo a el o los niveles y modalidades que imparta, en las áreas administrativa, docente y de servicios, así como las disposiciones generales contenidas en el DECRETO 548/88 MINEDUC.
- ❖ Cumplir con los estándares mínimos establecidos en el DECRETO 47/92 MINVU, específicamente en lo dispuesto en su Capítulo 5, Título 4°; de acuerdo a el o los niveles y modalidades que imparta.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
 Victor H. Arrué Lizana Coordinador Unidad de Fiscalización Normativa Departamento Fiscalización de Procesos Educativos	 Miguel Ángel Mora Cea Jefe Departamento Fiscalización de Procesos Educativos División de Fiscalización	 Mauricio Farías Arenas Jefe División de Fiscalización
Fecha: 03/04/2017	Fecha: 07/04/2017	Fecha: 10/04/2017