	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013 Página 1 de 80

1. INTRODUCCIÓN

La presente Circular imparte instrucciones a los administradores de establecimientos de educación técnico profesional de carácter fiscal (desde ahora en adelante establecimiento educacional de administración delegada) a instituciones del sector público, o a personas jurídicas que no persigan fines de lucro, cuyo objeto principal diga relación directa con las finalidades perseguidas con la creación del respectivo establecimiento educacional.

Con el señalado propósito el Ministerio de Educación podrá celebrar contratos que permitan el uso de los respectivos inmuebles, y el uso y goce de los bienes muebles, necesarios para el funcionamiento de dichos establecimientos educacionales y a la comunidad educativa, en materias relacionadas con los requisitos, registros, plazos y exigencias que deben ser cumplidos para mantener el reconocimiento oficial del Estado e impetrar el aporte fiscal y la subvención educacional si correspondiese.


Dando estricto cumplimiento a lo prescrito en los artículos 48, 49 letra m) y 100 letra g) de la Ley N° 20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Básica y Media y su Fiscalización, la presente tiene por objeto impartir instrucciones e interpretar administrativamente la normativa educacional, pasando a formar parte de la misma, con carácter obligatorio.

Por su parte, el artículo 73 de la Ley N° 20.529, prescribe las sanciones que pueden ser aplicadas, dependiendo del tipo infraccional respectivo aplicable a la conducta infractora.

Por tanto, es necesario que cada establecimiento educacional de administración delegada mantenga a disposición de los funcionarios de la Superintendencia de Educación Escolar, por un período de a lo menos cinco años, los documentos y registros establecidos en la presente Circular, los que podrán ser solicitados y revisados para su estudio y así permitir la ejecución de la labor fiscalizadora de manera eficaz y eficiente, sin perjuicio de las exigencias establecidas en la normativa educacional vigente y que no se encuentren incluidas en el presente documento, las cuales, también tienen carácter obligatorio, de acuerdo a las reglas generales.

En la presente Circular, se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el Administrador”, “el Director”, “el profesor”, “el docente”, “la Educadora”, “el asistente de la educación”, “el profesional de la educación” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombre y mujeres.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo evitar la discriminación de géneros en el idioma español, salvo usando “(o)”, “(los), (las)”, u otras similares para referirse a ambos sexos en conjunto, y ese tipo de fórmula supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013
		Página 2 de 80

2. DEL OBJETIVO GENERAL

Impartir instrucciones, definiendo y estandarizando la forma y uso de los registros, plazos, y demás requisitos que deben cumplir los establecimientos educacionales de administración delegada y mantener el reconocimiento oficial del Estado.

3. DEL ALCANCE


100% de los Establecimientos Educacionales traspasados en Administración conforme al Decreto Ley N° 3.166.

4. DE LA METODOLOGÍA

En el marco de las facultades de la Superintendencia de Educación Escolar, específicamente en lo referente a la interpretación de la normativa educacional, se ha elaborado la presente circular que estandariza, clarifica y entrega instrucciones precisas, a todos los actores que participan en el proceso de educación escolar de nuestros niños y niñas, respecto a las áreas que son fiscalizadas y controladas por la Superintendencia de Educación Escolar.

De esta manera se identificaron, analizaron e interpretaron las Leyes, Decretos e Instrucciones vigentes que norman a los establecimientos educacionales de administración delegada, emitidos por el Ministerio de Educación y por otras Instituciones relacionadas.

Producto de este análisis, se determinó la documentación, registros y plazos que deben permanecer disponibles para los funcionarios de la Superintendencia de Educación Escolar.


	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013
		Página 3 de 80

5. DEL MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO


A continuación se enumeran las Leyes y Decretos utilizados en la elaboración de esta circular, los cuales pueden ser obtenidos en la página web <http://www.leychile.cl/Consulta> .

5.1. La Normativa Educacional


- Decreto N° 100, de 2005, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. 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.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2002, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- Ley N° 19.410. Modifica la ley N° 19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el Decreto con Fuerza de Ley N° 5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales, y otorga beneficios que señala.
- Ley N° 19.464. Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.
- Ley N° 19.532. Crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- Ley N° 19.979. Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley N° 20.201. Modifica el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998, Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales.
- Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N° 20.536. Sobre violencia escolar.
- Ley N° 20.594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 4 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

- Decreto Ley N° 3.166, de 1980, Ministerio de Educación Pública. Autoriza entrega de la Administración de determinados establecimientos de educación técnico profesional de las instituciones o a las personas Jurídicas que indica.
- Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta consejos escolares.
- Decreto N° 47, de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Decreto N° 53, de 2011, Ministerio de Educación. 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 N° 65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 453, de 1991.
- Decreto Exento N° 83, de 2001, Ministerio de Educación. Reglamenta calificación y promoción de alumnos de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- Decreto Exento N° 112, de 1999, Ministerio de Educación. Establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
- Decreto N° 222, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta la ejecución de la asignación fomento y desarrollo de prácticas profesionales.
- Decreto N° 254, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el Decreto N° 462, de 1983.
- Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación básica y media.
- Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.
- Decreto N° 374, de 1999, Ministerio de educación. Complementa Decreto N° 1 de 1998.
- Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.
- Decreto N° 548, de 1988, Ministerio de Educación. 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.


	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 5 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

- Decreto N° 565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto N° 594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- Decreto N° 755, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.532, que crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- Decreto N° 924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
- Decreto Exento N° 1358, de 2011. Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.
- Decreto Exento N° 1718, de 2011. Ministerio de Educación. Determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación básica y media regular.
- Decreto Exento N° 2.516, de 2007, Ministerio de Educación. Fija normas básicas del proceso de titulación de los alumnos y alumnas de enseñanza media técnico profesional.
- Decreto N° 5.077, de 1980, Ministerio de Educación Pública. Reglamento Decreto Ley N° 3.166, de 1980, sobre entrega de la Administración de Establecimientos de Educación Técnico-Profesional.
- Decreto N° 8144, de 1980. Ministerio de Educación. Reglamenta Decreto Ley N° 3.476, de 1980, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza.


	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 6 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

6. ÍNDICE


1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	DEL OBJETIVO GENERAL	2
3.	DEL ALCANCE	2
4.	DE LA METODOLOGÍA	2
5.	DEL MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO	3
5.1.	La Normativa Educacional	3
6.	ÍNDICE	6
7.	DE LA EDUCACIÓN Y LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA.....	11
8.	DE LOS REQUISITOS PARA IMPETRAR EL APOORTE FISCAL PARA LOS ESTABLECIMIENTOS ADMINISTRADOS CONFORME AL DECRETO LEY 3.166, DE 1.980	12
9.	DE LOS REQUISITOS PARA IMPETRAR SUBVENCIÓN PARA LOS ESTABLECIMIENTOS ADMINISTRADOS CONFORME AL DECRETO LEY 3.166, DE 1.980	13
10.	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	14
10.1.	De Las Infracciones	14
10.1.1.	Infracciones Leves.....	14
10.1.2.	Infracciones Menos Graves	14
10.1.3.	Infracciones Graves.....	14
10.2.	De Las Sanciones	15
10.2.1.	De la Amonestación por Escrito.....	15
10.2.2.	De las Multas	15
10.2.3.	De la Privación Temporal de la Subvención o Aporte Fiscal	16
10.2.4.	De la Privación Definitiva de la Subvención	16
10.2.5.	De la Inhabilidad Temporal o a Perpetuidad para Obtener y Mantener la Calidad de Sostenedor	16
10.2.6.	De la Revocación del Reconocimiento Oficial del Estado	16
11.	REGLAMENTA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL	17
11.1.	Del Término O Renovación Del Convenio	18
11.2.	De Las Modificaciones Al Reconocimiento Oficial	19
12.	DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS MUNICIPALES.....	20
12.1.	De La Obtención De La Recepción Definitiva De Obras Municipales...20	
12.2.	Consideraciones Finales.....	20

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 7 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	


13.	DEL INFORME SANITARIO	21
13.1.	De La Obtención Del Informe Sanitario	21
13.2.	Del Informe Sanitario Servicio Alimentación	21
13.3.	Consideraciones Finales.....	21
14.	DEL REGISTRO GENERAL MATRÍCULA	22
14.1.	De La Estructura Del Registro De Matrícula	22
14.2.	De Las Altas Del Registro Matrícula	23
14.3.	De Las Bajas Del Registro Matrícula	23
14.4.	De Las Consideraciones Específicas.....	23
15.	DEL LIBRO DE CLASES.....	25
15.1.	De Los Libros De Clases	25
15.2.	De La Estructura De Los Libros De Clases.....	25
15.2.1.	De La Identificación Del Libro	25
15.2.2.	De Los Antecedentes Generales De Los Alumnos.....	25
15.2.3.	Del Registro Control Asignatura	26
15.2.4.	Del Registro Control Mensual De Asistencia	27
15.2.5.	De Los Sectores Educativos.....	27
15.2.6.	De La Hoja De Vida De Los Alumnos.....	28
15.3.	De Las Altas En El Libro De Clases.....	28
15.4.	De Las Bajas En El Libro De Clases.....	28
16.	DE LA TOMA Y REGISTRO DE ASISTENCIA.....	29
16.1.	De La Toma De Asistencia En Control De Asignatura	29
16.2.	Del Registro De Asistencia A Los Cursos De Formación Dual	30
16.3.	Del Registro Control Mensual De Asistencia	32
16.4.	Consideraciones Específicas Procedimiento Registro De Asistencia ...	33
17.	DE LA DECLARACIÓN DE ASISTENCIAS.....	34
17.1.	Declaración De Asistencias En Establecimientos Educativos De Administración Delegada Que Reciben Aporte Fiscal	34
17.2.	Declaración De Asistencias En Establecimientos Educativos De Administración Delegada Que Reciben Aporte Fiscal Y Subvención Educativa	34
18.	DEL REGISTRO SALIDA DE ALUMNOS.....	36
18.1.	De La Estructura	36
18.2.	De Las Consideraciones Específicas.....	36
19.	DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	37

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013 Página 8 de 80


20.	DE LOS REQUISITOS DE INGRESO DE ALUMNOS	38
20.1.	De La Edad Reglamentaria.....	38
20.1.1.	Educación Media	38
20.1.2.	Consideraciones Específicas de la Edad Reglamentaria	39
20.2.	De La Acreditación De La Escolaridad	39
21.	DEL EMBARAZO Y LA MATERNIDAD	40
22.	DE LOS ALUMNOS EXCEDENTES.....	41
23.	DE LOS ALUMNOS OYENTES.....	41
24.	DE LOS CURSOS	42
24.1.	De La Capacidad Máxima De Atención	42
24.1.1.	Educación Media	42
25.	DE LOS PLANES DE ESTUDIOS	42
25.1.	De Los Tipo Jornada.....	42
25.1.1.	Con Jornada Escolar Completa Diurna	42
25.1.2.	Sin Jornada Escolar Completa	43
26.	DEL PROCESO DE TITULACIÓN	44
26.1.	Del Plan De Práctica.....	44
26.2.	De La Aprobación De La Práctica Profesional	45
26.3.	De Los Plazos De Duración Y Calificación Para La Titulación.....	45
27.	DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES	47
27.1.	Consideraciones Específicas	47
28.	DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.....	47
28.1.	Consideraciones Específicas	47
29.	DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS.....	49
29.1.	Consideraciones Específicas.....	49
30.	DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES	50
30.1.	Consideraciones Específicas	51
31.	DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	52
31.1.	De La Planta Docente.....	52
31.1.1.	De La Dotación Docente.....	52
31.2.	De La Idoneidad Profesional Docente	53
31.2.1.	De la Idoneidad Docente en la Educación Media	53
31.3.	De La Idoneidad Religiosa	53
31.4.	De La Idoneidad Moral Docente	53
31.5.	De La Inhabilidad Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores.....	53

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 9 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

32.	DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	55
32.1.	De La Planta Asistentes De La Educación.....	55
32.1.1.	De Carácter Profesional	55
32.1.2.	De Paradoxcencia	55
32.1.3.	De Servicios Auxiliares	55
32.2.	De La Idoneidad Moral Asistentes De La Educación	55
32.3.	De la Idoneidad Psicológica Asistentes De La Educación	56
32.4.	Inhabilidad Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores ..	56
33.	DEL REGLAMENTO INTERNO	57
34.	DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	59
35.	DEL CONSEJO ESCOLAR	61
35.1.	De La Estructura	61
35.2.	De Los Requisitos	61
35.3.	Del Funcionamiento	61
35.4.	Consideraciones Específicas	62
36.	DE LOS CENTROS DE PADRES Y APODERADOS.....	63
36.1.	De La Estructura	63
36.2.	De Los Cobros Autorizados	63
37.	DE LOS COBROS PERMITIDOS A LOS APODERADOS.....	65
37.1.	De Los Derechos De Matrícula	65
37.2.	De Los Derechos De Escolaridad	65
37.3.	De La Cuota Proceso De Admisión	66
37.4.	De Los Derechos De Práctica Profesional.....	66
37.5.	Consideraciones Específicas	66
37.6.	De Los Registro Obligatorios	67
37.6.1.	De la Comunicación de Cobros	67
37.6.2.	Del Registro de Ingresos	67
37.6.3.	De los Comprobantes de Pago.....	67
37.6.4.	Consideraciones Específicas.....	67
37.7.	De Las Donaciones.....	67
38.	DE LOS ALUMNOS VULNERABLES.....	68
39.	DEL INFORME ADMINISTRATIVO Y PEDAGÓGICO	69
40.	DE LA INFRAESTRUCTURA, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	70
40.1.	De La Infraestructura Local Escolar	70
40.1.1.	Educación Media	70

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión:
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	26-08-2013
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Página 10 de 80

40.1.1.2.	Área Docente	70
40.1.1.3.	Área de Servicios	71
40.1.2.	De las Consideraciones Generales	71
41.	DEL MOBILIARIO ESCOLAR.....	75
42.	DEL MATERIAL DIDÁCTICO	75
43.	DE LA LISTA DE ÚTILES ESCOLARES.....	75
44.	DEL PAGO DE REMUNERACIONES Y COTIZACIONES PREVISIONALES	76
45.	DE LOS DOCUMENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN.....	77
46.	DE LAS CONSIDERACIONES FINALES	79
47.	DE LA VIGENCIA DE LA CIRCULAR.....	80

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 11 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

7. DE LA EDUCACIÓN Y LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA

El artículo 2, del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, define a la educación como 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. 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 nuestra 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.

Por su parte, el artículo 4 del mismo cuerpo legal, dispone que la educación es un derecho de todas las personas y que corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

La educación formal o regular está organizada en cuatro niveles: Parvularia, básica, media y superior y por modalidades educativas dirigidas a atender a poblaciones específicas.


La educación media es el nivel educacional que atiende a la población escolar que haya finalizado el nivel de educación básica y tiene por finalidad procurar que cada alumno expanda y profundice su formación general y desarrolle los conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan ejercer una ciudadanía activa e integrarse a la sociedad, los cuales son definidos por las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley. Este nivel educativo ofrece una formación general común y formaciones diferenciadas. Estas son la humanístico-científica, técnico-profesional y artística, u otras que se podrán determinar a través de las referidas bases curriculares.

La formación diferenciada humanístico-científica está orientada a la profundización de áreas de la formación general de interés de los estudiantes. La formación diferenciada técnico-profesional está orientada a la formación en especialidades definidas en términos de perfiles de egreso en diferentes sectores económicos de interés de los alumnos. La formación diferenciada artística está orientada a la formación especializada definida en términos de perfiles de egreso en las diferentes áreas artísticas de interés de los alumnos.

El Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, prescribe que corresponde a un deber del Estado el promover la educación en todos sus niveles.

La educación básica y la educación media son obligatorias, debiendo el Estado financiar un sistema gratuito destinado a asegurar el acceso a ellas de toda la población, así como generar las condiciones para la permanencia en el mismo de conformidad a la ley.

Por otra parte señala que el sistema de educación será de naturaleza mixta, incluyendo una de propiedad y administración del Estado o sus órganos, y otra particular, sea ésta subvencionada o pagada, asegurándole a los padres y apoderados la libertad de elegir el establecimiento educativo para sus hijos.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Página 12 de 80

La entrega recursos por parte del Estado a las entidades administradoras serán considerados como ingresos propios del establecimiento y ellos deberán destinarse exclusivamente a los propósitos especificados en el convenio de administración, como también para financiar su operación y funcionamiento.


8. DE LOS REQUISITOS PARA IMPETRAR EL APOORTE FISCAL PARA LOS ESTABLECIMIENTOS ADMINISTRADOS CONFORME AL DECRETO LEY 3.166, DE 1.980

El Ministerio de Educación podrá asignar, anualmente recursos a los establecimientos educacionales a que se refiere el Decreto Ley N° 3.166, de 1980 con el objeto de financiar su operación y funcionamiento. El monto anual de los recursos que se asignen a dichos establecimientos por el Ministerio, no podrá ser superior a los aportes anuales entregados entre enero y agosto de 1997, en relación a la matrícula registrada al 30 de abril de 1996. Dichos recursos se reajustarán en el mismo porcentaje y oportunidad en que se reajuste la Unidad de subvención Educacional (U.S.E.). Estos montos serán establecidos mediante resolución del Ministerio de Educación, visada por el Ministerio de Hacienda. Cuando la vigencia del reajuste se iniciare en un mes posterior a enero de un determinado año, su aplicación será proporcional al número de meses que restan del año. Las entidades que hubieren asumido la administración de dos o más establecimientos educacionales, podrán ser autorizadas por el Ministerio de Educación para administrar conjuntamente los aportes y redistribuir entre éstos dichos recursos.

Si el establecimiento educacional disminuye sus alumnos en una cantidad que exceda el 5% antes señalado, el Ministerio de Educación podrá disminuir en forma proporcional el monto del aporte fiscal.

La disminución proporcional del monto del aporte fiscal procederá sólo en relación al número de alumnos en que haya disminuido la matrícula por sobre el 5% de la registrada en 1996.

Al pagar la cuota de garantía por matrícula el Ministerio de educación podrá deducir de ella una cantidad que se calculará multiplicando el número de alumno en que haya disminuido la matrícula por sobre el 5% de aquella registrada en 1996, por el aporte fiscal promedio por alumno que correspondería en el año respectivo si se hubiere mantenido el mismo número de alumnos de 1996. En caso que el monto a deducir de la cuota de garantía por matrícula exceda la cantidad disponible, la diferencia se expresará en unidades de fomento (UF) y ella se podrá descontar íntegramente de la primera cuota que el Ministerio de Educación deba pagar a la Administración en el año inmediatamente siguiente.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión:
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	26-08-2013
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Página 13 de 80

9. DE LOS REQUISITOS PARA IMPETRAR SUBVENCIÓN PARA LOS ESTABLECIMIENTOS ADMINISTRADOS CONFORME AL DECRETO LEY 3.166, DE 1.980

La entidad administradora de un establecimiento educacional regido por el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, podrá cobrar subvención educacional estatal por nuevos alumnos del establecimiento cuando se cumplan los siguientes requisitos:


- Estar atendiendo a todos los alumnos del establecimiento en régimen de jornada escolar completa diurna.
- Haber aumentado el número de alumnos en una cantidad que debe equivaler, como mínimo al 5% de la matrícula registrada en abril de 1996 o en abril de 1991. Primará la que resulte mayor.

Para proceder al pago de la subvención a los establecimientos educacionales de administración delegada les serán aplicables las normas establecidas en los Títulos I, IV y V del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, respecto del monto, de la periodicidad, del procedimiento de pago regulado por el artículo 15 y de los requisitos que se deben cumplir para impetrar la subvención establecido en el artículo 6, del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación.

La subvención mensual a pagar, se calculará aplicando al número de alumnos que mensualmente exceda el 5% de la matrícula del mes de abril de 1996, el porcentaje de la asistencia media promedio registrada por todos los alumnos de cada curso, con respecto a la matrícula vigente de los mismos, multiplicando dicho resultado por el valor unitario que corresponda, conforme al inciso segundo del artículo 9° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, y sumándole finalmente el incremento establecido en el artículo 11 del mismo cuerpo legal.

Para determinar las asistencias medias promedio mensuales se aplicarán las normas generales del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación.

En caso que el establecimiento educacional hubiere experimentado un incremento en la matrícula de 1996, superior al 10% de la registrada en año 1991, para los efectos del cálculo de la subvención se tomarán mensualmente en cuenta todos los alumnos que excedan la matrícula registrada en abril de 1996.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Página 14 de 80

10. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

10.1. De Las Infracciones

La normativa educacional tipifica las infracciones administrativas de la siguiente manera:

10.1.1. Infracciones Leves

El artículo 78 de la Ley N° 20.529, establece que las infracciones leves aquellas en que incurran los administradores o establecimientos educacionales contra la normativa educacional y que no tengan señalada una sanción especial.

10.1.2. Infracciones Menos Graves

Son consideradas infracciones menos graves las establecidas en el artículo 77 de la Ley 20.529, las cuales son las siguientes:

- No efectuar la rendición de cuenta pública del uso de los recursos en la forma que lo determina la ley o realizarla de manera tardía.
- Entregar la información requerida por la Superintendencia en forma incompleta o inexacta.

Se entenderá como información incompleta, aquella información faltante, tanto en forma como en fondo, con o sin intencionalidad, solicitada por la Superintendencia de Educación Escolar, por cualquier medio, a algún miembro del establecimiento educacional o de la comunidad escolar.


Se entenderá como información inexacta, aquella información incorrecta, tanto en forma como en fondo, con o sin intencionalidad, solicitada por la Superintendencia de Educación Escolar, por cualquier medio, a algún miembro del establecimiento educacional o de la comunidad escolar.

- Infringir los deberes y derechos establecidos en la normativa educacional que no sean calificados como infracción grave.
- Cobrar indebidamente valores superiores a los establecidos.
- Toda otra infracción que sea expresamente calificada como tal por la ley.

10.1.3. Infracciones Graves

Son consideradas infracciones graves las establecidas en el artículo 76 de la Ley 20.529, las cuales, son las siguientes:

- No efectuar la rendición de cuenta pública del uso de los recursos.
- No entregar la información solicitada por el Ministerio de Educación, la Agencia o la Superintendencia de Educación Escolar.
- Incumplir alguno de los requisitos exigidos para mantener el reconocimiento oficial del Estado.
- Incumplir reiteradamente los estándares de aprendizaje exigidos en conformidad a las leyes. Esta infracción sólo podrá ser sancionada con la revocación del reconocimiento oficial del Estado.
- Alterar los resultados de las mediciones de aprendizaje y de los otros indicadores de calidad educativa.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 15 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

- Impedir u obstaculizar deliberadamente la fiscalización de la Superintendencia.
- Hacer obligatorio el pago de matrícula u otros cobros que tengan carácter voluntario, en los establecimientos educacionales subvencionados o que reciben aportes del Estado.
- Toda otra que haya sido expresamente calificada como grave por la ley, especialmente las contempladas en el artículo 50 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998 y en el artículo 34 de la Ley N° 20.248.

10.2. De Las Sanciones

Comprobadas las infracciones a la normativa educacional, y sin perjuicio de la responsabilidad penal que proceda, el Director Regional de la Superintendencia o en quien se encuentre delegada la facultad de sancionar, podrá aplicar las siguientes sanciones, de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la infracción:

- Amonestación por escrito.
- Multas.
- Privación temporal de la subvención o del aporte fiscal.
- Privación definitiva de la subvención o del aporte fiscal.
- Inhabilidad temporal o a perpetuidad para obtener y mantener la calidad de sostenedor.
- De la Revocación del Reconocimiento Oficial del Estado.

10.2.1. De la Amonestación por Escrito

En el caso que la sanción aplicada corresponda a la de amonestación por escrito, se deberá señalar al amonestado el origen de la infracción administrativa, como asimismo el plazo dentro del cual deberá ser subsanada la infracción.


10.2.2. De las Multas

Las multas indicadas en la normativa educacional, será aplicadas de acuerdo a los siguientes rangos, las cuales serán de beneficio fiscal:

Tipo de Infracciones	Mínimo	Máximo
Leves	1 UTM	50 UTM
Menos Graves	51 UTM	500 UTM
Graves	501 UTM	1000 UTM

La multa aplicada deberá tomar en cuenta el beneficio económico obtenido con ocasión de la infracción, la intencionalidad de la comisión de la infracción y la concurrencia de circunstancias atenuantes o agravantes, la matrícula total del establecimiento a la fecha de la infracción y la subvención mensual por alumno o los recursos que reciba regularmente, excluidas las donaciones.

En el caso de los establecimientos regidos por el Decreto Ley N° 3.166, la multa deberá estar entre los rangos mencionados en este punto y se calculará en base al promedio mensual de los recursos que se les asignen con el objeto de financiar su operación y funcionamiento.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Página 16 de 80

10.2.3. De la Privación Temporal de la Subvención o Aporte Fiscal

Esta sanción consiste en la privación temporal de las subvenciones establecidas en el Decreto Con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación y leyes complementarias o del Aporte Fiscal establecido en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, la cual podrá ser total o parcial. Con todo, no podrá exceder de 1 año.

10.2.4. De la Privación Definitiva de la Subvención


Esta sanción consiste en el no pago definitivo a un establecimiento educacional de las subvenciones establecidas en el Decreto Con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación y leyes complementarias o del Aporte Fiscal establecido en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980.

10.2.5. De la Inhabilidad Temporal o a Perpetuidad para Obtener y Mantener la Calidad de Sostenedor

Es aquella sanción que se aplica a la entidad administradora, por infracciones cometidas a la normativa educacional, la cual, se entenderá aplicada a su representante legal y administrador.

10.2.6. De la Revocación del Reconocimiento Oficial del Estado

Es aquella sanción que tiene como efecto revocar el acto administrativo en virtud del cual la autoridad, a través del Convenio de Administración Delegada, confirió a una Institución del sector público o a personas jurídicas que no persigan fines de lucro, la administración de los establecimientos educacionales técnicos profesionales de carácter fiscal. Además, la entidad administradora deja de percibir el aporte fiscal como también las subvenciones establecidas en el Decreto Con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación y leyes complementarias.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013
		Página 17 de 80

11. REGLAMENTA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

El Ministerio de Educación en uso de la facultad que le otorga el artículo 1° del Decreto Ley N° 3.166, de 1980, se atenderá a las normas que contiene dicho cuerpo de leyes y a las que se contemplan en las disposiciones que siguen.


El Decreto N° 5.077, de 1980, del Ministerio de Educación, contiene las normas por las cuales se regirá la entrega de la administración de determinados establecimientos de educación técnico profesional, de carácter fiscal a instituciones del sector público o a personas jurídicas que no persigan fines de lucro y que sujeten su quehacer educativo a los objetivos de la Educación Chilena.

En aquellos casos en que alguna persona jurídica o institución, de las señaladas en el párrafo anterior, desee o estime conveniente tomar a su cargo la administración de un establecimiento técnico profesional dependiente del Ministerio de Educación se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Presentar los antecedentes al Ministerio de Educación por intermedio de la Secretaría Regional Ministerial de Educación que corresponda.
- b) Se celebrará un convenio entre el Ministerio de Educación y la institución o persona jurídica interesada, el que será aprobado por el Decreto Supremo.
- c) El convenio deberá contener, a lo menos, las siguientes especificaciones:
 - i) Individualización del establecimiento cuya administración se entrega, con indicación de su clasificación, tipo de enseñanza que imparte, total de personas, número de cursos que funcionan y cantidad general de alumnos.
 - ii) Individualización de la institución o persona jurídica que se hará cargo de la administración del establecimiento.
 - iii) Plazo por el cual se hará la entrega de la administración del establecimiento por períodos no inferiores a tres años, renovables automáticamente, si ninguna de las partes manifiesta intención de ponerle término mediante un aviso escrito dado con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo.
 - iv) Determinación de las condiciones y modalidades de la entrega de la administración.

Será condición esencial del convenio que la persona jurídica o institución sujete su quehacer educativo a los objetivos de la Educación Chilena fijados por el Supremo Gobierno; que se mantenga la modalidad de enseñanza técnico-profesional, en consideración a la cual fue creado el establecimiento y que aplique los planes, programas, normas de evaluación y titulación aprobados en forma general o especial para los establecimientos particulares de educación correspondientes.

- v) La administración del establecimiento deberá ser ejercida por la o las personas que la institución o persona jurídica que pacte con el Ministerio de Educación designe.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 18 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

- vi) Compromiso de la institución o persona jurídica que pacte con el Ministerio de Educación, mantener el establecimiento en un elevado nivel de formación científica y tecnológica, para lo cual deberá implementar un funcionamiento eficaz, eficiente y moderno del respectivo colegio.
 - vii) Individualización de los inmuebles que integran el establecimiento educacional y cuyo uso se otorga, determinando los plazos y condiciones de esta entrega.
 - viii) Constancia de que las mejoras que se introdujeran en los inmuebles en que funcionen los establecimientos quedarán para beneficio de los mismos, aunque se puedan separar sin detrimento de estos.
 - ix) Nómina del personal que se desempeña en el establecimiento y que no continuará prestando servicios al Estado como consecuencia de la entrega mencionada.
- d) Una vez publicado el Decreto Supremo que apruebe el convenio y reducido a escritura pública, se procederá a la entrega de la administración del establecimiento de acuerdo a las normas que fija el artículo 5°, del Decreto N° 5.077, de 1980, del Ministerio de Educación, que indica la entrega material del establecimiento y se verificará por el Secretario Regional Ministerial respectivo, mediante acta de entrega-recepción, a la que se agregarán un inventario detallado y valorizado de los bienes muebles que integran el plantel, catálogo al día de los libros y una descripción completa de los inmuebles.

Las disposiciones y obligaciones establecidas en los respectivos convenios de traspaso serán controladas por el Ministerio de Educación, independiente de las facultades privativas de la Superintendencia de Educación Escolar establecidas en la normativa educacional.


11.1. Del Término O Renovación Del Convenio

El artículo 4° de Decreto N° 5.077, de 1980, del Ministerio de Educación, indica el plazo por el cual se celebre el Convenio, este será por períodos no inferiores a tres años, renovables automáticamente, si ninguna de las partes manifiesta intención de ponerle término mediante un aviso escrito dado con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso precedente, el Presidente de la República, podrá poner fin anticipadamente al convenio referido, por razones de interés general, por Decreto Supremo fundado, expedido a través del Ministerio de Educación con a lo menos tres meses de anticipación.

El Ministerio de Educación efectuará la evaluación respecto del cumplimiento de objetivos y metas en los plazos establecidos y lo comunicará a la Corporación o Administrador con tres meses de anticipación.

El resultado positivo de la evaluación determinará que este convenio se extienda por un lapso de dos años a contar de esa fecha se renovará automáticamente por períodos iguales y sucesivos de cinco años, si ninguna de las partes manifiesta su intención de ponerle término mediante aviso escrito comunicado a la otra con, a lo menos, tres meses de anticipación al vencimiento del periodo.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 19 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

El Ministerio de Educación y la Administración convienen expresamente que cualquiera sea la causal que se invoque para poner término al presente convenio, con el objeto de mantener la continuidad del servicio educativo su vigencia podrá prorrogarse hasta el momento en que se proceda a la entrega material del establecimiento educacional a otra persona jurídica sin fines de lucro o a otra institución del sector público, a quién se le entregue la administración con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen a este respecto.

La Administración deberá mantener en funcionamiento, como mínimo, los cursos indicados en el convenio y un número de alumnos no inferior a la matrícula de abril de 1996, y a recibir durante el período de matrícula un número de alumnos adecuado a la capacidad técnica del establecimiento y a su buen funcionamiento. Sin embargo, en casos debidamente calificados, el Ministerio de Educación podrá autorizar rebajas a dichos mínimos de cursos, previo informe favorable de la División de Educación General del Ministerio de Educación.


11.2. De Las Modificaciones Al Reconocimiento Oficial

Los establecimientos educacionales de administración delegada que requieran hacer alguna modificación al reconocimiento oficial deberán contar previamente con una autorización del Ministerio de Educación, pues dichos cambios se deben traducir en una modificación al Convenio de Administración Delegada. Cabe recordar que es una condición esencial del convenio que se mantenga la modalidad de enseñanza técnico-profesional, en consideración a la cual fue creado el establecimiento y que aplique los planes, programas, normas de evaluación y titulación aprobados en forma general o especial para los establecimientos particulares de educación correspondientes.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, los establecimientos educacionales de administración delegada deberán requerir una nueva autorización, de acuerdo con los procedimientos descritos en los artículos 46, 47 y 48 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, para crear un nivel o una modalidad educativa diferente o una nueva especialidad en el caso de los establecimientos técnicos profesionales.

Por su parte, en caso de solicitar un aumento en la capacidad máxima de atención del local escolar o anexo, y sin perjuicio de lo señalado en el primer párrafo de este punto, el administrador deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 21 bis, del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación; y en aquellos casos en que se traslade el local escolar donde funciona un establecimiento educacional, requerirá de manera previa la autorización del Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, acompañando la documentación exigida por la normativa vigente.

Finalmente, el administrador deberá dar aviso inmediato a la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva ante cualquier modificación que afecte los requisitos que sirven de base para otorgar y mantener el reconocimiento oficial, acompañando al efecto la solicitud y los antecedentes correspondientes.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013
		Página 20 de 80

12. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS MUNICIPALES

Corresponde a la aprobación de las obras de construcción de un establecimiento educacional u hogar escolar, por parte de la respectiva Dirección de Obras Municipales, organismo que emite un Certificado de Recepción Definitiva de Obras.


Dicho documento, debe ser solicitado cada vez que se realice alguna modificación, dado que tiene que estar actualizado y/o vigente, en relación a las modificaciones estructurales de la infraestructura del establecimiento educacional.

12.1. De La Obtención De La Recepción Definitiva De Obras Municipales

Se obtiene en la Dirección de Obras Municipales respectiva, de acuerdo al procedimiento dispuesto en el Decreto N° 47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que contiene la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

12.2. Consideraciones Finales

El Certificado de Recepción Definitiva de Obras Municipales que autoriza la construcción de local del establecimiento educacional, deberá permanecer siempre a disposición de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar. Este Certificado y sus modificaciones podrán constar en original o fotocopia legalizada ante notario.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013
		Página 21 de 80

13. DEL INFORME SANITARIO

Corresponde a la aprobación por parte del Ministerio de Salud, referida a que un establecimiento educacional u hogar escolar reúne las condiciones sanitarias mínimas para su funcionamiento.

Dicho Servicio, emite un Informe Sanitario, el cual indica la capacidad máxima de alumnos que puede atender el establecimiento educacional.

El informe debe permanecer actualizado, lo que implica realizar las gestiones necesarias ante el Ministerio de Salud, en aquellos casos en que el establecimiento educacional efectúe alguna modificación en la estructura sanitaria, en uno o más de sus niveles. (Entre otros: Aumento, disminución o modificación en baños, duchas, lavamanos).

13.1. De La Obtención Del Informe Sanitario


Se obtiene en la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 289, de 1989, del Ministerio de Salud, que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales.

13.2. Del Informe Sanitario Servicio Alimentación

Los establecimientos educacionales que entreguen servicio de alimentación, deben contar con el respectivo Informe Sanitario que autorice su funcionamiento, tanto para la cocina, bodegas y comedor de alumnos, el cual se obtiene en la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva.

13.3. Consideraciones Finales

El Informe Sanitario que autoriza el funcionamiento del establecimiento educacional y el que autorice el Servicio de Alimentación, deben permanecer siempre a disposición de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar. Estos Certificados y sus modificaciones podrán constar en original o fotocopia legalizada ante notario.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013
		Página 22 de 80

14. DEL REGISTRO GENERAL MATRÍCULA

El Registro General de Matrícula corresponde a un registro obligatorio, según prescribe el artículo 28, número 15, del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación.


Tiene por objeto sistematizar todos los datos personales de los alumnos matriculados en un establecimiento educacional u hogar escolar o internado y puede ser confeccionado en forma manual o computacional.

14.1. De La Estructura Del Registro De Matrícula

El Registro General de Matrícula debe ser confeccionado, por cada nivel de enseñanza que imparta el establecimiento educacional (Media Humanista Científica, Industrial, Comercial, Técnica, Agrícola, Marítima, etc.) en forma correlativa, cronológica y continuada.

Cada registro de matrícula debe contener los siguientes campos:

- El registro de matrícula, deberá constar como mínimo, con los siguientes datos:
- Número de Matrícula (Correlativo).
- R.U.N.
- Identificación del alumno (Apellido Paterno, Materno y Nombres).
- Sexo (Femenino o Masculino).
- Fecha de Nacimiento (día, mes, año).
- Curso.
- Área y/o especialidad.
- Local Escolar: En el caso de existir más de un local escolar, se debe señalar el local en el que se encuentra el curso: Local Principal o Anexo.
- Fecha de matrícula.
- Domicilio del alumno.
- Nombre de los Padres y/o Apoderados.
- Fecha de Retiro.
- Motivo del Retiro.
- Observaciones: Cualquier otro dato que sea necesario para un mejor entendimiento de la situación del alumno en el establecimiento educacional (Por ejemplo: Cambio de curso de un alumno; número y fecha de la Resolución que autoriza alumnos excedentes, Cambio de nombre del alumno).

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 23 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

14.2. De Las Altas Del Registro Matrícula

Se produce cuando una vez iniciado el año escolar respectivo, un estudiante nuevo es matriculado en un establecimiento educacional independiente del nivel de enseñanza al que ingrese.

Los padres y/o apoderados deberán presentar a lo menos los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento.
- Certificado de promoción, en aquellos casos que corresponda.
- Certificado de traslado, que indique la fecha en que se efectuó la baja por parte del establecimiento educacional de procedencia del alumno.

El establecimiento educacional ingresará en el último número del respectivo registro de matrícula, los datos del alumno, llenando todos los campos necesarios en dicho registro.

Finalmente el establecimiento educacional, deberá ingresar al alumno en el libro de clases respectivo y en el sistema SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes) o el que exista para estos efectos.

14.3. De Las Bajas Del Registro Matrícula


Se entiende por bajas en el registro matrícula cuando una vez iniciado el año escolar respectivo, un estudiante que se encuentra matriculado en el establecimiento educacional es retirado por su apoderado u otra causal que se encuentre estipulado en el respectivo reglamento interno. Los procedimientos aplicar son los que a continuación se señalan:

- En aquellos casos en que se produzca una baja, el establecimiento educacional deberá ejecutar el procedimiento indicado más adelante en el punto "N° 15.4 De Las Bajas En Los Libros De Clases".
- Una vez finalizado el procedimiento, el establecimiento educacional debe ingresar la baja del alumno en el registro de matrícula respectivo. Se debe indicar la fecha de la baja, la cual debe coincidir con la registrada en el libro de clases. La baja debe ser informada en el sistema SIGE o el que lo reemplace.
- El establecimiento educacional está obligado a entregar todos los documentos del alumno: Certificado de nacimiento; certificados de promoción; informes de personalidad; informe de evaluación y reevaluaciones, entre otros.
- Finalmente, el establecimiento educacional debe entregar un certificado de traslado indicando la fecha en la cual se produce la baja, en ningún caso se podrá negar o cobrar por la emisión del documento.

14.4. De Las Consideraciones Específicas

El Registro General de Matrículas, debe estar a disposición permanente en el local escolar principal, para la revisión de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar.

Los establecimientos educacionales, independiente del número de locales anexos que tenga, deberá contar con un sólo registro de matrícula, por cada nivel de

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión:
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	26-08-2013
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Página 24 de 80

enseñanza. El registro, siempre deberá estar en el local principal del establecimiento educacional.


Las anotaciones del registro de matrícula deben estar actualizadas, día a día, desde el inicio y hasta el final del año escolar.

El cambio de curso de un alumno no debe afectar la numeración del registro, no obstante, en la columna observaciones deberá dejarse constancia de dicha situación.

El establecimiento educacional, podrá elaborar el registro en forma computacional y/o digital, debiendo registrar todos los datos y antecedentes señalados en los párrafos anteriores. El registro deberá ser impreso al momento de la fiscalización.

La matrícula efectiva del registro, es decir, el total de alumnos matriculados menos las bajas deberá ser igual a la suma de la matrícula de los libros de clases de los diferentes cursos y del mismo nivel de enseñanza.

Este registro siempre deberá estar actualizado y en concordancia con los datos ingresados en el sistema SIGE o el que lo reemplace, es decir, el número total de alumnos matriculados en el registro de matrícula, siempre deberá ser igual al número de alumnos matriculados que conste en el sistema SIGE.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 25 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

15. DEL LIBRO DE CLASES

El Libro de Clases corresponde al registro que debe tener todo establecimiento educacional por cada curso que imparta, a contar del primer día de clases del respectivo año escolar.

Este libro permite registrar los antecedentes generales de los alumnos de cada curso, las materias tratadas en clases y otros aspectos relacionados con la enseñanza, situación académica y registro de asistencia diaria de los alumnos.

15.1. De Los Libros De Clases

Los libros de clases, deben ser utilizados en forma obligatoria, dependiendo del nivel del curso:

- Educación Media.

15.2. De La Estructura De Los Libros De Clases

Los libros de clases deberán ser estructurados de la siguiente manera, lo cual, será revisado por los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar:

15.2.1. De La Identificación Del Libro


En la tapa del libro de clases deberá constar la siguiente información:

- Nivel de Enseñanza: A modo de ejemplo: Media Humanista Científica, Industrial, Comercial, Técnica, Agrícola, Marítima.
- Nombre del Curso: Debe incluir el nivel y la letra que individualiza al curso, así por ejemplo:
 - Educación Media: 3° Medio A, 3° Medio B.
- Año: corresponde al año en que se realiza el curso.
- Nombre de Profesor Jefe del curso.

15.2.2. De Los Antecedentes Generales De Los Alumnos

Esta sección debe contener los siguientes datos de los alumnos que integran cada curso:

- Número de lista.
- Número de registro matrícula.
- Nombre completo: Apellido paterno, apellido materno, nombres.
- R.U.N.
- Fecha de nacimiento.
- Sexo.
- Domicilio.
- Apoderado.
- Teléfono apoderado.
- Correo electrónico apoderado.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013 <hr/> Página 26 de 80

Los datos deben ser ingresados en orden alfabético, partiendo por el apellido paterno de los alumnos, el que debe permanecer inalterable hasta el final del respectivo año lectivo, a menos que el alumno haya cambiado su nombre o apellido.

Los alumnos matriculados con posterioridad al inicio del año escolar deben ser agregados al final de la lista.

15.2.3. Del Registro Control Asignatura


La presente sección debe contener la siguiente matriz:

- Fecha: Indicar el día de clases.
- Columnas: Horas, asignatura, alumnos ausentes, total alumnos presentes, alumnos atrasados, observaciones y firma del docente.
- Filas: Debe contener hasta 12 filas, las cuales corresponderán al total de las horas pedagógicas que pueda tener un curso. Además, debe contener un recuadro con los totales de matrícula (desglosar total de hombres y mujeres para ese día).

DÍA _____ MES _____

HORA	SECTOR	INASISTENCIAS	ASISTENCIA TOTAL	ATRASOS	OBSERVACIONES	FIRMAS
1°						
2°						
3°						
4°						
5°						
6°						
7°						
8°						
9°						
10°						
11°						
12°						

MATRÍCULA H M T ASISTENCIA T

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Página 28 de 80

15.2.6. De La Hoja De Vida De Los Alumnos

En esta sección debe existir una hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Es así como se deben registrar:

- Anotaciones positivas.
- Anotaciones negativas.
- Citación apoderados por temas respecto al alumno.
- Medidas disciplinarias aplicadas al alumno.

Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria en contra de un alumno.

No obstante, en el caso de existir alguna investigación por algún hecho en el cual el alumno se vea involucrado, y por ende se requiera ocupar protocolos de intervención, que por su extensión no es posible registrarlo en la hoja de vida del alumno, se deberá indicar en esta hoja de vida que existe un proceso de investigativo señalando la ubicación en donde se encuentre el expediente y documentos utilizados en la investigación.

15.3. De Las Altas En El Libro De Clases

Cuando se produzca un alta, el establecimiento educacional deberá ingresar al alumno siguiendo el procedimiento descrito en el punto “14.2 De Las Altas En El Registro De Matrícula”.

Por otra parte, deberá ingresar al alumno en el último lugar de la lista del libro de clases, en el apartado de “Antecedentes Generales”. Para finalizar se debe ingresar al alumno en el sistema SIGE.


15.4. De Las Bajas En El Libro De Clases

Se produce cuando un estudiante es retirado de un establecimiento educacional, previa solicitud del apoderado a la dirección del colegio.

El establecimiento, deberá ingresar en el libro de clases la fecha de retiro del alumno, una vez, éste se haya producido, tarjará con una línea la fila correspondiente al número asignado en la lista del curso que se encuentra en el Control Mensual de Asistencia.

Desde ese momento, el establecimiento educacional de administración delegada que impetere subvención educacional ya no podrá cobrar la subvención por dicho alumno. Por lo anterior, deberá adoptar las medidas necesarias con el debido cuidado para efectos de no declarar la asistencia del mismo.

Posteriormente, se debe ejecutar el procedimiento descrito en el punto “14.3 De Las Bajas En El Registro De Matrícula”. Es decir, dar de baja al alumno en el Registro de matrícula y en el sistema SIGE.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 29 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

16. DE LA TOMA Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Es el procedimiento mediante el cual el establecimiento educacional de administración delegada registra la asistencia a clases de sus alumnos.

El presente procedimiento es fundamental, para efectos de resguardar que los alumnos concurren al establecimiento educacional y así puedan obtener los conocimientos necesarios para completar sus años de estudios.

Por su parte, la obligación de registrar asistencia adquiere relevancia, específicamente para los establecimientos educacionales de administración delegada que se les cancela, aparte del aporte fiscal, una subvención educacional de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación. Dicha relevancia se origina por la aplicación de la fórmula de cálculo que establece el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, para obtener la subvención educacional, dado que exige el registro de asistencia diaria por curso, el cual debe ser real y efectivo.

Los establecimientos educacionales de administración delegada deberán adoptar las siguientes medidas y cumplir con las siguientes instrucciones:

16.1. De La Toma De Asistencia En Control De Asignatura

La asistencia de los alumnos debe ser tomada por el docente del curso y/o de la asignatura que corresponda, en el control de asignatura.


Se debe registrar hora a hora, los números de lista de los alumnos ausentes, alumnos atrasados y en el recuadro respectivo el total de alumnos presentes, además, debe registrar la firma del docente que realiza la clase.

En caso de ausencia del docente que le correspondiera dictar una clase, la asistencia del curso podrá ser tomada por el Inspector General, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica o algún otro funcionario del establecimiento que el Director determine para estos casos. Lo importante es que la asistencia siempre se encuentre tomada en los libros de clases.

La asistencia se entenderá por tomada cuando estén llenos todos los campos descritos en el punto anterior, si falta uno de ellos, se entenderá para todos los efectos, sin asistencia, salvo que en el Control Mensual de Asistencia se encuentren registrados los alumnos presentes, alumnos ausentes y sus totales.

La asistencia tomada en la segunda hora de clases es la válida para impetrar el beneficio de la subvención educacional, y por tanto, es la que debe ser registrada al Control Mensual de Asistencia, según el procedimiento descrito en el punto 16.3.

En los casos en que un curso coincida con actividades optativas o electivas, pertenecientes a los planes de estudio vigentes, y que pudieran provocar la dispersión de los alumnos de un curso en grupos diferentes, fuera de la sala de clases habitual, se deberá registrar la asistencia en el registro de control de asignatura, al comienzo de la primera hora siguiente de clases correspondiente al plan común, siendo ésta la que deba ser traspasada al registro de asistencia Control Mensual De Asistencia.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013
		Página 30 de 80

16.2. Del Registro De Asistencia A Los Cursos De Formación Dual

En los establecimientos técnicos profesionales que tengan cursos de Formación Profesional Dual se pueden dar las siguientes situaciones:

- a) Alumnos que asistan 2 días al establecimiento educacional y 3 días a la empresa.
- b) Alumnos que asistan 3 días al establecimiento educacional y 2 días a la empresa.
- c) Alumnos que asistan 4 días al establecimiento educacional y 1 día a la empresa.
- d) Alumnos que asistan una semana al establecimiento educacional y otra semana a la empresa, así alternadamente.

El registro de las asistencias de los alumnos que asisten a distintas empresas de acuerdo a su especialidad, para realizar el proceso de aprendizaje dual, y adquirir los conocimientos y competencias que se encuentren señalados en su plan de aprendizaje, se deberá confeccionar una planilla o libro con la siguiente información:

- Identificación del establecimiento, Región, Provincia, Comuna.
- Identificación del alumno: Nombre, Apellido RUT, Especialidad, Curso, Teléfono.
- Identificación de la empresa que asisten los alumnos Nombre, Dirección, Comuna, Teléfono.
- Maestro Guía o Instructor de la Empresa, Nombre, Apellido, teléfono y correo electrónico.

A modo de ejemplo la siguiente imagen.

ESTABLECIMIENTO		RBD	
REGIÓN			
DIRECCIÓN		COMUNA	
MAESTRO GUÍA			
EMPRESA			
DIRECCIÓN EMPRESA		COMUNA	

IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO					
N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	ESPECIALIDAD	CURSO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
...					
...					
45					



SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR

Versión: 1

**CIRCULAR N°3
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE
ADMINISTRACIÓN DELEGADA
DECRETO LEY 3.166 DE 1.980**

**Fecha Emisión:
26-08-2013**

Página 31 de 80

DÍA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL MENSUAL				
																																ASIST	INASIST			
N°	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
1	.																																			
2	.																																			
3	.																																			
4	.																																			
5	.																																			
6	.																																			
7	.																																			
8	.																																			
9	.																																			
10	x																																			
11	x																																			
12	.																																			
13	.																																			
14	.																																			
...	.																																			
...	.																																			
45	.																																			
	43																																			
	2																																			
	45																																			
ASIST	42																																			
INASIST	3																																			
MATRIC	45																																			


La asistencia debe ser registrada diariamente por la empresa, en la planilla señalada anteriormente.

La Empresa deberá enviar la asistencia registrada de los alumnos al establecimiento educacional, a más tardar el día lunes siguiente en que los alumnos se encuentren en el establecimiento educacional.

Se entenderá por asistencia registrada cuando estén completos todos sus puntos “•”, equis “X” y totales de alumnos asistentes, alumnos ausentes y alumnos matriculados. Si falta uno de los datos se entenderá sin registro de asistencia.

Una vez recibida esta asistencia, el establecimiento la debe ingresar en el libro de clases, en la hoja de Control Mensual de Asistencia.

Esta información debe estar siempre disponible para que pueda ser revisada por los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Fecha Emisión: 26-08-2013
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Página 32 de 80

16.3. Del Registro Control Mensual De Asistencia

Este registro debe ser llevado por todos los establecimientos educacionales de administración delegada que reciben aporte fiscal, independientemente si reciben o no subvención educacional. Este registro servirá como un resumen mensual para el proceso de declaración de asistencias.

La asistencia de los alumnos que se encuentra tomada en la segunda hora de clases del registro control de asignatura, es la que debe ser registrada al Control Mensual De Asistencia, a más tardar al término de la jornada escolar respectiva.


Esta actividad puede ser realizada por cualquier funcionario que sea designado formalmente por el Director del establecimiento educacional.

Se entenderá por asistencia registrada cuando estén completos todos sus puntos “•”, equis “X” y totales de alumnos asistentes, alumnos ausentes y alumnos matriculados, si falta uno de los datos se entenderá sin registro de asistencia.

Para los cursos que se encuentren con Formación Dual, el establecimiento deberá registrar la asistencia de los alumnos que asistieron a la empresa, en Control Mensual de Asistencia, a más tardar antes del término de la jornada de estudio de haber recibido las asistencias desde la empresa.

En la eventualidad que no exista asistencia registrada en días anteriores a la visita en el Control Mensual de Asistencia, como tampoco se encuentre tomada en control de asignatura (en ninguna de sus horas de clases), la asistencia a traspasar en Control Mensual de Asistencia es cero. Será excepción a este punto, la existencia de una autorización por parte de una autoridad del Ministerio de Educación respecto a un cambio de actividad o suspensión de clases. Esta autorización será de acuerdo al procedimiento que el Ministerio de Educación indique para estos efectos.

DÍA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL MENSUAL					
																																ASIST	INASIST				
N°	1	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
1	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	x	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	x	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
...				
...				
45	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	43																																				
	2																																				
	45																																				
ASIST	42																																				
INASIST	3																																				
MATRIC	45																																				


	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013
		Página 33 de 80

16.4. Consideraciones Específicas Procedimiento Registro De Asistencia

- No se puede utilizar lápiz grafito o de tinta deble.
- No se puede utilizar corrector. En caso de error al ingresar los totales, se debe tarjar y subir las tres cifras (alumnos presentes, alumnos ausente y alumnos matriculados), firmando la corrección el Director del establecimiento o algún funcionario que haya sido designado para esta función, tal como se muestra en la siguiente imagen:

DÍA N°	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL MENSUAL						
																																ASIST	INASIST					
1	.																																					
2	.																																					
3	.																																					
4	.																																					
5	.																																					
6	.																																					
7	.																																					
8	.																																					
9	.																																					
10	x																																					
11	x																																					
12	.																																					
13	.																																					
14	.																																					
...	.																																					
...	.																																					
45	.																																					
43																																						
ASIST	42																																					
INASIST	3																																					
MATRIC	45																																					

- Las enmendaduras en los registros de asistencia de alumnos, es decir, en puntos y equis serán consideradas ausencias para los efectos de declaración y pago de subvenciones.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013
		Página 34 de 80

17. DE LA DECLARACIÓN DE ASISTENCIAS

La declaración de asistencia es el proceso que consiste en que el Administrador del establecimiento debe informar la asistencia de los alumnos al Ministerio de Educación.

17.1. Declaración De Asistencias En Establecimientos Educativos De Administración Delegada Que Reciben Aporte Fiscal

Este procedimiento consiste en que todos los Administradores de establecimientos educacionales de administración delegada, deberán declarar en el sistema SIGE, o en el sistema que el Ministerio de Educación tenga para estos efectos, la asistencia efectiva de los alumnos registrada en los libros de clases, específicamente la señalada en el Registro Control Mensual de Asistencia.

La asistencia a declarar para el día de la visita de fiscalización, debe ser igual a la registrada en la respectiva acta de fiscalización.

El establecimiento debe mantener a disposición de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar, el certificado de declaración de asistencia del sistema SIGE y/o del sistema que exista, en forma mensual.

17.2. Declaración De Asistencias En Establecimientos Educativos De Administración Delegada Que Reciben Aporte Fiscal Y Subvención Educativa

Independientemente de lo indicado en el numeral anterior, el Administrador de un establecimiento educacional de administración delegada que recibe subvención educacional según lo estipulado en el artículo 42, del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación deberá cumplir además, con lo siguiente:


Acreditar ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación el cumplimiento de los requisitos señalados en esta Circular, en el punto N° 9 "De Los Requisitos Para Impetrar Subvención Para Los Establecimientos Administrados Conforme Al Decreto Ley 3.166, De 1980", quien emitirá una resolución que autoriza el pago de subvención educacional.

Presentar ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación los documentos señalados en el artículo 12, del Decreto 8144, de 1980, del Ministerio de Educación. Estos son:

- a. Solicitud anual de subvención.
- b. Declaración planta docente.
- c. Declaración planta asistentes de la educación.
- d. Declaración de alumnos vulnerables.


Por último, deberá presentar mensualmente en la Secretaría Regional Ministerial de Educación, en los plazos indicados por el Ministerio de Educación, un anexo de declaración de asistencias, el cual incluirá las asistencias de los alumnos que mensualmente exceda el 5% de la matrícula del mes de abril de 1996.

El establecimiento debe declarar las asistencias efectivas de acuerdo a lo registrado en los libros de clases, específicamente en Control Mensual de Asistencia. Cabe destacar que este procedimiento es fundamental para proceder al pago de las subvenciones respectivas.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013
		Página 35 de 80

La asistencia a declarar para el día de la visita de fiscalización, debe ser igual a la registrada en la respectiva acta de fiscalización.

El establecimiento debe mantener a disposición de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar, el certificado de declaración de asistencia del sistema SIGE y/o del sistema que exista, en forma mensual.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 36 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

18. DEL REGISTRO SALIDA DE ALUMNOS

Corresponde a un registro complementario de los libros de clases, en el cual se debe identificar a los alumnos que por causas justificadas deban ausentarse ya sea por un periodo de tiempo del local escolar o simplemente retirarse de él, dentro de un día determinado.

18.1. De La Estructura

Este registro debe tener, a lo menos, la siguiente estructura:


- Fecha.
- Nombre del alumno.
- Curso.
- Hora de salida.
- Hora de regreso.
- Nombre de la persona que retira.
- Firma de la persona que retira.
- Observaciones.

18.2. De Las Consideraciones Específicas

El registro de salida de alumnos debe tener sus hojas foliadas y permanecer siempre actualizado.

Para que la salida de alumnos se considere válida, se deberá:

- Completar los ítems indicados en la estructura del registro de salida.
- Estar registrado en el registro de salida y no en otro registro.
- En el caso que un establecimiento tenga más de un local escolar, deberá confeccionar un registro de salida por cada local que atienda alumnos.
- En el evento que un curso completo se ausente del establecimiento, debe registrarse en el registro de salida, el curso, el número total de alumnos que se encuentre fuera del establecimiento y el Profesor o persona que se encuentra a cargo del curso.
- En el caso que el apoderado solicite por escrito la salida de un alumno en forma anticipada al término de la jornada de estudio, el Inspector General o la persona que se encuentra nombrada por el Director del establecimiento para autorizar la salida de un alumno, podrá acceder a dicho requerimiento, firmando en la columna "Firma de la persona que retira".

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 37 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

19. DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN


Tal como se encuentra instruido en el ordinario N° 118, de 2013, de la Superintendencia de Educación Escolar, los procesos de admisión de alumnos deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

Con el fin de resguardar adecuadamente el cumplimiento de esta normativa, las instituciones administradoras al momento de la convocatoria deben publicar e informar la información que a continuación se indica:

- N° de Vacantes.
- Criterios generales de admisión.
- Plazos de postulación y fecha de publicación de resultados.
- Requisitos de los postulantes.
- Antecedentes y documentación a presentar.
- Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes.
- Montos y condiciones de cobros por participar en el proceso.
- Proyecto educativo del establecimiento.

Realizado un proceso de admisión, el establecimiento educacional de administración delegada publicará en un lugar visible y opcionalmente en un medio electrónico la lista de los admitidos. A quienes no resulten admitidos o a sus apoderados, cuando lo soliciten, deberá entregárseles un informe con los resultados de sus pruebas, firmado por el encargado del proceso de admisión del establecimiento.

No obstante lo anterior y previamente a la ejecución de la matrícula, el establecimiento educacional de administración delegada deberá verificar que el postulante aceptado a un curso cumpla, cuando corresponda, con el requisito reglamentario de haber sido promovido del curso precedente.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 38 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

20. DE LOS REQUISITOS DE INGRESO DE ALUMNOS

El alumno es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo. Dicho proceso de aprendizaje lo puede llevar a cabo a través de la enseñanza formal o regular.

La Constitución Política del Estado, en su artículo 19, número 10, consagra el derecho a la educación, y el número 11, consagra la libertad de enseñanza. Es así como un alumno podrá ser matriculado durante todo el año escolar, independientemente si es un alumno que recién ingresa al sistema escolar o es un alumno que ya se encuentra en el sistema (por cambio y/o traslado de establecimiento). No obstante, la misma Constitución señala que mediante una Ley Orgánica Constitucional se establecerá los requisitos mínimos que deberá exigirse en cada uno de los niveles de la enseñanza básica y media. Dando cumplimiento a lo anterior, y en aplicación de las normas contenidas en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, y el Decreto Exento N° 1718, de 2011, del Ministerio de Educación, establecen los requisitos de edad que deben cumplir los alumnos para poder ser matriculados en un establecimiento educacional.

Se entiende por año escolar, el periodo que se encuentra comprendido entre el 01 de marzo al 31 de diciembre de cada año, ambas fechas inclusive. Sin embargo, para aquellos establecimientos educacionales que por su situación geográfica u otros factores no pudieran iniciar o terminar sus actividades en las fechas indicadas, el Secretario Regional Ministerial de Educación que corresponda podrá fijar fechas diferentes, a través de los calendarios escolares.

Independiente de cual sea la fecha de ingreso de un alumno a un establecimiento educacional, se aplicará el respectivo Decreto de Evaluación y Promoción vigente al nivel al cual ingresa.

Los alumnos que sean matriculados en un establecimiento educacional deberán cumplir con los siguientes requisitos de ingresos estipulados en la normativa educacional:

20.1. De La Edad Reglamentaria

El establecimiento educacional debe verificar, al momento de la matrícula, que el alumno cumple con la edad requerida al momento de la matrícula. Lo anterior, a través del certificado de nacimiento en original o emitido electrónicamente, sin enmendaduras que el padre y/o apoderado del alumno debe entregar en el proceso de admisión.


El certificado deberá permanecer en el establecimiento educacional para su revisión mientras el alumno se encuentre matriculado.

En caso de retiro del alumno, este certificado deberá ser devuelto al interesado o apoderado, dejando una fotocopia en el archivo del establecimiento.

20.1.1. Educación Media

Las edades de ingreso para la educación media en el nivel que a continuación se señala es la siguiente:

- Primer año Medio: Edad máxima de 16 años, la cual se entenderá cumplida durante el año calendario correspondiente.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013
		Página 39 de 80

20.1.2. Consideraciones Específicas de la Edad Reglamentaria


Los estudiantes que estén cursando el nivel a que se refiere el Decreto N° 1718, de 2011, del Ministerio de Educación y que hayan iniciado sus estudios cumpliendo sus edades en fechas distintas a las señaladas anteriormente, continuarán su trayectoria de acuerdo a la normativa vigente al momento de su ingreso.

20.2. De La Acreditación De La Escolaridad

La escolaridad de un alumno debe ser acreditada a través de un Certificado de Promoción, el cual debe ser emitido por el establecimiento educacional reconocido por el Estado en que el alumno haya desarrollado sus estudios., del curso inmediatamente anterior o su equivalente y de los distintos niveles educacionales.

Este Certificado debe ser en original, sin enmendaduras, con firmas y timbres del establecimiento que emite el documento. También puede ser un certificado electrónico obtenido directamente de la página web, que el Ministerio de Educación tenga para estos efectos.

En caso de retiro del alumno, este Certificado debe ser devuelto al interesado o al apoderado, dejando una fotocopia en el archivo del establecimiento educacional. Queda prohibido retener este documento, independiente cual sea la causa, por tanto, si el apoderado solicita su devolución, esto se debe realizar sin mayor trámite.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 40 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

21. DEL EMBARAZO Y LA MATERNIDAD

La Ley General de Educación señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

Por lo tanto, a las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.


Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán mantener tener respeto por su condición.

La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.

Los establecimientos educacionales deben acceder periódicamente a www.junaeb.cl, y en el sistema que lleva para estos efectos la JUNAEB, debe ingresar la información respecto de las alumnas adolescentes embarazadas y/o que son madres y que se encuentran matriculadas en su establecimiento.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013
		Página 41 de 80

22. DE LOS ALUMNOS EXCEDENTES

Los alumnos excedentes son aquellos que están sobre el cupo máximo de atención que establece el Decreto N° 8144, de 1980, del Ministerio de Educación, para un curso y nivel de enseñanza determinado.

Dichos alumnos pueden ser excepcionalmente y siempre de manera expresa, autorizados a cursar un nivel determinado, por situaciones especiales, derivadas de las necesidades educacionales que lo ameriten, mediante una resolución fundada, otorgada por la Secretaría Regional Ministerial de Educación o por el Departamento Provincial de Educación respectivo.

Estos alumnos deben inscribirse en el “Registro General de Matricula”, con la anotación correspondiente a su condición en la columna “Observaciones”, indicando su condición de alumno excedente, en conjunto con el número y fecha de la Resolución de autorización.

Los alumnos excedentes no dan origen a subvención fiscal y no pueden suplir las inasistencias de alumnos subvencionados, por lo tanto, su asistencia se controlará solamente para los efectos pedagógicos. Por lo tanto, no pueden ser incluidos en el totalizado de asistencia, inasistencia y matrícula en hoja Control Mensual de Asistencia.

En el evento que un alumno excedente sea retirado del establecimiento, no podrá ser reemplazado por otro sin una nueva Resolución del Departamento Provincial de Educación o Secretaría Regional Ministerial.


Sin embargo, ante el retiro de un alumno subvencionado, éste debe ser reemplazado por un alumno excedente autorizado, informando esta situación por escrito a la respectiva Unidad de Pago Regional de Subvenciones. A contar de este momento, el alumno deja de ser excedente y el establecimiento puede percibir la subvención educacional.

23. DE LOS ALUMNOS OYENTES

Son los alumnos que no se encuentran matriculados en un establecimiento educacional, pero asisten en forma regular a clases.

Esta calidad de alumno no se encuentra considerada en la normativa vigente, por tanto no corresponde que en un establecimiento educacional asistan niños que no se encuentren matriculados y no tengan la calidad de alumnos.

Los alumnos oyentes no dan origen a subvención fiscal y no pueden suplir las inasistencias de alumnos subvencionados.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013 <hr/> Página 42 de 80

24. DE LOS CURSOS

Los establecimientos educacionales para la atención de sus alumnos, estarán distribuidos en grupos llamados cursos, los cuales a su vez estarán conformados según el o los niveles de educación que atiendan, salvo casos excepcionales como los cursos combinados que serán abordados en un punto más adelante.

24.1. De La Capacidad Máxima De Atención

Los cursos tienen una capacidad máxima de atención de alumno, la cual está dada dependiendo del tipo de educación, como también del tipo de nivel. A continuación se pasa a detallar cual es la capacidad máxima de atención por curso:

24.1.1. Educación Media

- Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y cuarenta y cinco como máximo.

25. DE LOS PLANES DE ESTUDIOS

El Artículo 2° del Decreto N° 40, de 1996, del Ministerio de Educación, indica que se entiende por plan de estudio al documento de carácter normativo que señala para cada curso, los subsectores de aprendizaje, asignaturas y actividades de carácter genérico, con indicación de la respectiva carga horaria semanal.

Las horas de planes de estudios que se señalan a continuación, corresponden a las mínimas que todo establecimiento educacional debe cumplir de acuerdo a la normativa educacional. Sin embargo, los establecimientos educacionales tendrán libertad para desarrollar los planes y programas propios de estudio que consideren adecuados para el cumplimiento de los objetivos generales definidos en las bases curriculares y de los complementarios que cada uno de ellos fije.

Los establecimientos educacionales deberán consultar a los padres y apoderados al momento de la matrícula para que autoricen por escrito la asistencia de sus hijos a clases de religión y/o credo que profesan.

En la página web www.curriculumnacional.cl , podrán obtener mayor información respecto a los planes de estudios y bases curriculares.


25.1. De Los Tipo Jornada

Existen dos tipos de jornadas que pueden tener los establecimientos educacionales:

25.1.1. Con Jornada Escolar Completa Diurna

La jornada escolar completa diurna es un tipo de jornada extensa que consiste en aumentar la permanencia de los alumnos en los establecimientos educacionales con el fin de mejorar el rendimiento escolar.

Las horas del plan de estudio debe durar como mínimo lo que a continuación se señala para cada tipo de enseñanza:

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 43 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

25.1.1.1. Educación Media

38 horas y 45 minutos cronológicas semanales. Dentro de este horario quedarán incluidas 42 horas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 30 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos cronológicas a la semana.

25.1.2. Sin Jornada Escolar Completa

Los establecimientos de educación media sin jornada escolar completa deberán tener como mínimo las siguientes horas de plan de estudio para cada tipo de enseñanza:

25.1.2.1. Humanístico-Científica

Niveles 1° y 2°: 33 horas pedagógicas semanales.


Niveles 3° y 4° 36 horas pedagógicas semanales.

25.1.2.2. Formación General

Niveles 1° y 2°: 36 horas pedagógicas semanales.

25.1.2.3. Técnico Profesional

Niveles 3° y 4° 38 horas pedagógicas semanales.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 44 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

26. DEL PROCESO DE TITULACIÓN

El Decreto N° 2.516, de 2008, del Ministerio de Educación establece las normas básicas obligatorias para el Proceso de Titulación de Técnicos de Nivel medio, que deberán ser aplicadas por los establecimientos educacionales que imparten enseñanza Media Técnico Profesional reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Se entenderá por proceso de titulación de los alumnos y alumnas de la enseñanza media técnico profesional el período que se extiende desde la matrícula de un alumno y/o alumna en un establecimiento educacional de Enseñanza Media Técnico Profesional para la realización de su práctica profesional hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega de Título y Técnico de Nivel Medio correspondiente por parte del Ministerio de Educación.

La titulación de los alumnos y alumnas egresados de enseñanza Media Técnico Profesional es la culminación de dicha fase de formación técnica. Para ese efecto, previamente, deberán desarrollar un Plan de Práctica en empresa afines con las tareas y actividades propias de la especialidad.

26.1. Del Plan De Práctica


Se entenderá por Plan de Práctica al documento guía elaborado para el desarrollo de la práctica profesional, el que deberá ser elaborado de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, revisado en conformidad al perfil profesional, y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa. Este Plan contemplará actividades que aporten al logro de las competencias genéricas de empleabilidad, específicas del ámbito de cada especialidad, con énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de competencias laborales transversales tales como responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva y cumplimiento de normativa interna de la empresa, entre otros.

El Plan de Práctica será elaborado en conjunto por el Profesor Tutor del Establecimiento Educacional y el estudiante en práctica y consensado con el Maestro Guía de la empresa. Será requisito indispensable para su aprobación que las actividades a realizar por el alumno guarden directa pertinencia con la aplicación y desarrollo de los aprendizajes, competencias y destrezas de la especialidad respectiva.

El Plan de Práctica se deberá establecer el número de horas de la jornada diaria u semanal de práctica que realizan los alumnos y las alumnas en el Centro de Práctica. La jornada semanal no deberá superar las 44 horas semanales, ni realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semana. Las horas extraordinarias deberán ser acordadas con el alumno o alumna practicante e informadas al establecimiento, y serán consideradas en el número total de horas del Plan de Práctica.

No estará permitido que el estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica.

El Plan de Práctica formará parte del expediente de titulación del estudiante.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013 Página 45 de 80

Los estudiantes que aprueben cuarto año de Enseñanza Media Técnico Profesional tendrán derecho a recibir su Licencia de enseñanza Media e iniciar su proceso de titulación.

Para iniciar su proceso de titulación los alumnos y las alumnas referidas en el párrafo precedente deberán matricularse en el establecimiento correspondiente. En tal carácter, los alumnos y alumnas en práctica gozarán, para todos los efectos legales, de todos los beneficios de los alumnos y alumnas regulares, así como de la gratuidad del proceso de titulación. Será obligación del establecimiento informar a los alumnos y alumnas que se matriculen para realizar su práctica profesional de los beneficios a los que pueden optar, tales como carné escolar, becas y/o estipendios.

Asimismo, los alumnos y alumnas que realicen su práctica podrán postular al beneficio de la Bonificación de la Práctica Profesional de acuerdo con los recursos presupuestarios especificado anualmente para este fin.

26.2. De La Aprobación De La Práctica Profesional

Para aprobar la práctica profesional los estudiantes deberán:

Completar el número de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N° 2.516, de 2008, del Ministerio de Educación y el Reglamento del Proceso de Titulación del establecimiento educacional.

Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica de acuerdo con lo evaluado por el Maestro Guía de la empresa quien deberá realizar un informe al término de la práctica de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de práctica del establecimiento.

La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un Informe de Práctica elaborado por el profesor Tutor, quién incorporará los antecedentes mencionados en el párrafo anterior.


El Departamento Provincial de Educación respectivo supervisará la práctica profesional en cualquier etapa del proceso. Si detectare irregularidades en el cumplimiento del Plan de Práctica, que se traduzcan en que las actividades que está desarrollando el estudiante no permiten la aplicación y desarrollo de aprendizajes, competencias y destrezas pertinentes a la especialidad correspondiente, deberá comunicar dicha observación al Profesor Tutor del Establecimiento Educacional, al Estudiante y al Maestro Guía de la empresa, a fin de que se administren las medidas necesarias para su corrección. Dichas observaciones, así como las medidas de corrección que se implementen, deberán adjuntarse al expediente de titulación.

El Plan de Práctica y los respectivos Informes del Profesor Tutor y del Maestro Guía de la empresa formarán parte del expediente de titulación del estudiante.

Cada establecimiento educacional técnico profesional deberá contar con un Reglamento del Proceso de Titulación conforme a las disposiciones del Decreto N° 2.516, de 2008, del Ministerio de Educación.

26.3. De Los Plazos De Duración Y Calificación Para La Titulación

El proceso de titulación se deberá iniciar dentro del plazo de 3 años contados desde la fecha de egreso del estudiante.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 46 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

La práctica profesional tendrá una duración mínima de 450 horas y un máximo de 720 horas cronológicas.

En los establecimientos educacionales que aplican Formación Dual, la duración de la práctica corresponderá al 50% de las cantidades señaladas anteriormente.

Los estudiantes egresados cuyo rendimiento académico promedio en la formación diferenciada técnico profesional sea igual superior a la calificación 6,0 (seis coma cero) podrán solicitar que se disminuya la duración de su práctica en un 15%.

Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos precedentes, la duración máxima de la práctica profesional podrá ser modificada excepcionalmente y por razones justificadas por el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, a petición del establecimiento educacional de que se trate.


Los establecimientos educacionales que apliquen los programas de estudio propuestos por el Ministerio de Educación para la Formación Diferenciada de la Educación Media Técnico Profesional podrán ofrecer práctica intermedia, durante el año escolar, a los alumnos y alumnas que aprueben 3° año medio de dicha modalidad de estudios y que hubieren obtenido en la formación diferenciada un promedio de calificaciones igual o superior a 5,5 (cinco coma cinco). Asimismo, podrán hacer el mismo ofrecimiento los establecimientos educacionales que imparten Educación Media Técnico-Profesional con programas modulares de Formación Diferenciada aprobados formalmente por el Ministerio de Educación.

Quedan excluidos de esta posibilidad los alumnos de la Formación Técnico Profesional Dual.

Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su práctica profesional obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio correspondiente a un sector económico y especialidad otorgado por el Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, para lo cual los establecimientos educacionales que imparten enseñanza media técnico-profesional deberán presentar los siguientes antecedentes correspondientes en el Expediente de Título:

- a) Certificado de Nacimiento;
- b) Certificado de concentración de notas completa desde 1° a 4° año de enseñanza media;
- c) Plan de Práctica;
- d) Informe de Práctica del Profesor Tutor;
- e) Certificado del empleador, en el caso de reconocimiento del trabajo realizado como Práctica Profesional;
- f) Diploma de Título, según diseño oficial, el que señalará expresamente que se trata de un Título de Técnico de Nivel Medio y considerará en su anverso espacios para las firmas correspondientes, abajo a la derecha para el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, abajo a la izquierda para el Director del establecimiento educacional y bajo ellas en el medio para el alumno o alumna titulado, los que deberán venir firmados por el Director del establecimiento y alumno o alumna.

El Título y el expediente de práctica serán tramitados por el establecimiento educacional ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, la que otorgará el Título de Técnico de Nivel Medio de la especialidad correspondiente en un plazo no superior a 90 días y en los períodos indicados en el Calendario Escolar.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 47 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

27. DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

27.1. Consideraciones Específicas

Sin perjuicio de lo señalado en la resolución anual que fija el calendario escolar de cada región, el cambio de actividades deberá ser informado al Ministerio de Educación, en la forma que esta institución establezca, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, el Director del establecimiento educacional de administración delegada podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, la cual deberá estar en el establecimiento educacional para fiscalizaciones que realice la Superintendencia de Educación Escolar. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

Cuando existan cambios de actividades, las asistencias de los alumnos que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deberán quedar registradas en los libros de clases en ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.


28. DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

28.1. Consideraciones Específicas


Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar.

Para ello, el establecimiento educacional debe informar la suspensión de clases al Ministerio de Educación, en la forma que esta institución establezca e informado del

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013
		Página 48 de 80

hecho acontecido y acompañando un plan de recuperación de clases. Con lo anterior se podrá dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013
		Página 49 de 80

29. DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro o fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

29.1. Consideraciones Específicas

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos de un establecimiento educacional serán de exclusiva responsabilidad del Director y el Administrador del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos.


El Director del establecimiento y el administrador deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).

El Director del establecimiento debe enviar con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación respectivo un oficio comunicando todos los antecedentes del viaje de estudio para que el Departamento Provincial de Educación tome conocimiento.

El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor que irá a cargo de los alumnos, 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), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

Los apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/, la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.

Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Administrador podrá cobrar subvención por aquellos alumnos que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013
		Página 50 de 80

30. DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos subvencionados enseñanza media normal, rama técnica, rama agrícola, rama comercial, rama industrial, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.

Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

El seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento.

Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.


El artículo 3°, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidentes escolares, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:


- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional, y

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013
		Página 51 de 80

- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

30.1. Consideraciones Específicas

Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades como también los viajes de estudios constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales, por tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento y que participan los estudiantes se encuentran cubiertas por este seguro escolar de accidentes.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 52 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

31. DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Los profesionales de la educación o docentes son las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.

Son docentes, las personas que cumplen funciones de docencia de aula, técnico-pedagógica y directiva, ya sea en la actividad concreta y práctica frente a los alumnos, en actividades de apoyo o complemento de la docencia de aula o en la conducción de un establecimiento educacional.

31.1. De La Planta Docente


La Planta Docente corresponde a la dotación de docentes con que debe contar un establecimiento educacional para entregar los contenidos educacionales a los estudiantes, indicados en el respectivo plan de estudio según los niveles de enseñanza que se impartan.

31.1.1. De La Dotación Docente

Los establecimientos educacionales deben contar:

- Un director encargado de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de un establecimiento educacional, teniendo responsabilidad directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes.
- Un encargado de las funciones técnico pedagógicas ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

Contar con la cantidad de docente idóneo y horas de contrato suficientes para realizar las clases estipuladas en el respectivo plan de estudios. Cada hora de contrato de desglosará en 45 minutos para cumplir con la docencia de aula, entendiéndose como la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. Los 15 minutos restantes serán utilizados con actividades curriculares no lectivas, entendiéndose como aquellas labores complementarias a la función docente de aula, tales como administración de la educación, actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, jefatura de curso, actividades coprogramáticas y culturales, actividades extraescolares, actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y las análogas que sean establecidas por un decreto del Ministerio de Educación.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013 <hr/> Página 53 de 80

31.2. De La Idoneidad Profesional Docente

Se entenderá por docente idóneo al que cuente con el título de profesional de la educación del respectivo nivel y especialidad cuando corresponda, o esté habilitado para ejercer la función docente según las normas legales vigentes.

31.2.1. De la Idoneidad Docente en la Educación Media

Los docentes deben contar con un título de profesional de la educación del respectivo nivel y especialidad cuando corresponda, o esté habilitado para ejercer la función docente según las normas legales vigentes, o esté en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres, de una universidad acreditada, en un área afín a la especialidad que imparta, para lo cual estará autorizado a ejercer la docencia por un período máximo de tres años renovables por otros dos, de manera continua o discontinua y a la sola petición del Director del establecimiento a la Secretaría Regional Ministerial de Educación. Después de los cinco años, para continuar ejerciendo la docencia deberá poseer el título profesional de la educación respectivo, o estar cursando estudios conducentes a dicho grado o acreditar competencias docentes de acuerdo a lo que establezca el respectivo Decreto.

31.3. De La Idoneidad Religiosa

El profesor de Religión, para ejercer como tal, aparte de su título de docente o habilitación para ejercer la función docente, deberá estar en posesión de un certificado de idoneidad otorgado por la autoridad religiosa que corresponda, cuya validez durará mientras ésta no lo revoque, y acreditar además los estudios realizados para servir dicho cargo.

La autoridad religiosa correspondiente podrá otorgar certificado de idoneidad a extranjeros para desempeñarse en establecimientos educacionales municipales y particulares.


Si el establecimiento educacional no cuenta con personal idóneo deberá requerirlo a la autoridad religiosa que corresponda, de acuerdo a las preferencias de los padres y apoderados.

31.4. De La Idoneidad Moral Docente

Todo el personal docente deberá poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del libro segundo del Código Penal, o la ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, o las Leyes números 16.618, 19.325, 19.366 y 20.005.

31.5. De La Inhabilidad Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores

El establecimiento educacional deberá revisar en el **Registro Inhabilidades Para Trabajar Con Menores de Edad** a todo el personal profesionales de la educación o asistentes de la educación que labora en su establecimiento, al menos una vez al año y/o cada vez que se contrate a un funcionario nuevo, a efecto de verificar si se encuentran condenados a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o


	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013
		Página 54 de 80

que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad. Este registro se encuentra disponible en la página web del Registro Civil www.registrocivil.cl

Los establecimientos educacionales de administración delegada deberán mantener una nómina actualizada anualmente que dé cuenta de la verificación de todos sus trabajadores o funcionarios en el registro de “Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad”. Dicha nómina deberá mantenerse a disposición de la Superintendencia de Educación Escolar.

La pena de inhabilitación conlleva la pérdida de la profesión u oficio del condenado, provocando el término del cargo o empleo ejercido en ámbito educacional o que involucre una relación directa y habitual con personas menores de edad. Por lo tanto, el Administrador no podrá contratar, como tampoco mantener contratado, a un profesional o asistente de la educación que se encuentre condenado a dicha inhabilitación.

El trabajo de un profesional o asistente de la educación inhabilitado en un establecimiento educacional constituye un delito, por lo que el administrador se encuentra obligado a verificar dicha circunstancia. No cumplir lo anterior puede acarrear, además de la responsabilidad administrativa correspondiente, una eventual responsabilidad civil y/o penal. El administrador debe denunciar al Ministerio Público, por quebrantamiento de condena, al trabajador detectado con esta inhabilitación.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Página 55 de 80

32. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Asistentes de la Educación es todo el personal de un establecimiento educacional que no está afecto al Estatuto Docente, que cuenta con contrato de trabajo vigente y desarrolla funciones de colaboración y asistencial a la función educacional

32.1. De La Planta Asistentes De La Educación

Es todo el personal de un establecimiento educacional que no está afecto al Estatuto Docente, que cuenta con contrato vigente y que ha sido incluido por el sostenedor en el sistema SIGE o el sistema que sea determinado por el Ministerio de Educación para estos efectos.

Debe encontrarse en cantidad suficiente que permita desarrollar y cumplir con las funciones para el buen funcionamiento del establecimiento educacional.

Debe realizar al menos una de las siguientes funciones:

32.1.1. De Carácter Profesional

Es aquella que realizan los profesionales no afectos a la ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.

32.1.2. De Paradoxcencia

Es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos.


Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.

32.1.3. De Servicios Auxiliares

Es aquélla que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para ser incluido por el Sostenedor en el sistema SIGE, se deberá contar con licencia de educación media. Este requisito sólo será aplicable para los auxiliares contratados a partir del día 20 de enero de 2008.

32.2. De La Idoneidad Moral Asistentes De La Educación

Todo el personal asistentes de la educación deberá poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del libro segundo del código penal, o la ley N° 20000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, o las leyes números 16.618, 19.325, 19.366, 20.005.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Página 56 de 80

32.3. De la Idoneidad Psicológica Asistentes De La Educación

El personal asistente de la educación, debe tener idoneidad psicológica para desempeñar sus funciones, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente. Para lo anterior, el establecimiento educacional deberá solicitar por escrito la realización de este informe al Servicio de Salud.

Este requisito sólo será aplicable para los asistentes de la educación contratados a partir del día 20 de enero de 2008.


32.4. Inhabilidad Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores

El establecimiento educacional deberá revisar en el **Registro Inhabilidades Para Trabajar Con Menores de Edad** a todo el personal profesionales de la educación o asistentes de la educación que labora en su establecimiento, al menos una vez al año y/o cada vez que se contrate a un funcionario nuevo, a efecto de verificar si se encuentran condenados a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad. Este registro se encuentra disponible en la página web del Registro Civil www.registrocivil.cl

Los establecimientos educacionales de administración delegada deberán mantener una nómina actualizada anualmente que dé cuenta de la verificación de todos sus trabajadores o funcionarios en el registro de "Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad". Dicha nómina deberá mantenerse a disposición de la Superintendencia de Educación Escolar.

La pena de inhabilitación conlleva la pérdida de la profesión u oficio del condenado, provocando el término del cargo o empleo ejercido en ámbito educacional o que involucre una relación directa y habitual con personas menores de edad. Por lo tanto, el Sostenedor no podrá contratar, como tampoco mantener contratado, a un profesional o asistente de la educación que se encuentre condenado a dicha inhabilitación.

El trabajo de un profesional o asistente de la educación inhabilitado en un establecimiento educacional constituye un delito, por lo que el sostenedor se encuentra obligado a verificar dicha circunstancia. No cumplir lo anterior puede acarrear, además de la responsabilidad administrativa correspondiente, una eventual responsabilidad civil y/o penal. El sostenedor debe denunciar al Ministerio Público, por quebrantamiento de condena, al trabajador detectado con esta inhabilitación.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013 Página 57 de 80

33. DEL REGLAMENTO INTERNO

El artículo 46, letra f), del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, indica que uno de los requisitos para obtener reconocimiento oficial es que todo establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Por tanto, se deja expresamente establecido que este reglamento interno no dice relación alguna con lo indicado en los artículos 46 y 81, del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1997, del Ministerio de Educación y el Título III, del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2003, del Ministerio del Trabajo, los cuales señalan como reglamento interno al documento que regula la relaciones laborales entre el establecimiento educacional y los trabajadores que laboran allí.

El reglamento interno, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluirse desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

Dicho reglamento debe señalar: las normas de convivencia en el establecimiento; las sanciones y reconocimiento que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes.


El reglamento interno debe contener como mínimo las siguientes materias:

- Las normas sobre uniforme escolar que regirán en esa comunidad escolar;
- Las normas de convivencia en el establecimiento;
- Las sanciones que origina la infracción a dichas normas o el reconocimiento por su destacado cumplimiento;
- Los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que ameritan sanciones; y
- Las instancias de revisión correspondientes.

Sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno. Cuando se aplique la medida de expulsión, el alumno afectado podrá solicitar la revisión de la medida ante la instancia de apelación que deberá contemplar el Reglamento Interno respectivo.

El reglamento y sus modificaciones deberán estar publicado en el sitio web del establecimiento educacional o estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general.

El reglamento interno deberá ser informado y notificado a los padres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente.


	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013
		Página 58 de 80

Para efecto de acreditar el cumplimiento, todos los establecimientos educacionales del país que cuenten con reconocimiento oficial del Estado, deberán mantener actualizado su Reglamento Interno en el sistema SIGE, o el que lo reemplace. Si las materias sobre convivencia escolar se contienen en un Reglamento de Convivencia Escolar independiente del Reglamento Interno, ambos documentos deben ser publicados en el sistema SIGE.

Los establecimiento educacionales que hayan subido su Reglamento Interno al sistema SIGE, pero que dicho documento no cumple con lo requerido sobre convivencia escolar, deberán actualizarlo a la brevedad incorporando las materias actualmente exigidas en el Ordinario N° 02, de 2013, de la Superintendencia de Educación Escolar.

Aquellas disposiciones contenidas en los Reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a los miembros de la comunidad educativa.

Uno de los requisitos que debe cumplir el establecimiento educacional para ser reconocido oficial es contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013 Página 59 de 80

34. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar corresponde a la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

El acoso escolar corresponde a toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Tal como se encuentra instruido en el ordinario N° 02, de 2013, de la Superintendencia de Educación Escolar, el reglamento de convivencia debe contar con protocolos de actuación frente a situaciones de denuncias de maltrato escolar, entre pares o de adultos de la comunidad escolar, de manera de tener claridad de la forma como deben ser abordadas.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

La convivencia escolar es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa y por la sociedad en su conjunto.


Cada Comunidad Educativa podrá definir sus normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo, las que se deben enmarcar en la ley y en todas las normas vigentes, y tener como horizonte el desarrollo y la formación integral los estudiantes.

Es deber de los padres y apoderados conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar la normativa interna.

La convivencia escolar debe estar presente en los distintos espacios formativos; el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, en el Consejo Escolar, Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo de Profesores, reuniones de padres y apoderados.

Las normas de convivencia, deben estar en el Reglamento de Convivencia, que forma parte del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener.


Las normas de convivencia, ordenadas en el Reglamento de Convivencia, deben constituirse en el instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, en conjunto con los demás actores de la comunidad educativa. Todo establecimiento educacional deberá contar con un Encargado de Convivencia Escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar, y contar con un Plan de Acción (Plan de Gestión) específico de las sugerencias o iniciativas del Consejo Escolar o

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión:
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	26-08-2013
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Página 60 de 80

del Comité de Buena Convivencia, tendientes a fortalecer la convivencia escolar. El establecimiento educacional deberá acreditar el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar, además de la existencia de un Plan de Gestión, documentos que deben estar disponibles ante una fiscalización.

En la página www.convivenciaescolar.cl del Ministerio de Educación, puede encontrar mayor información respecto de la convivencia escolar.

Cualquier hecho que contravenga lo instruido en la normativa vigente, o simplemente revista peligro a la integridad física, psicológica y moral de alguno de los miembros que integran la comunidad escolar, el denunciante o afectado deberá remitirse en primera instancia hacia los encargados del establecimiento (profesor jefe, encargado de convivencia y/o Director) donde informará los hechos ocurridos. Los encargados del establecimiento deberán atender, escuchar, cobijar y tratar de solucionar el problema presentado por el denunciante. No obstante, toda persona podrá denunciar estos hechos ante la Superintendencia de Educación Escolar, en www.supereduc.cl o de forma presencial en alguna de sus oficinas a lo largo del país.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 61 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

35. DEL CONSEJO ESCOLAR

Es la instancia en la cual se reúnen y participan padres y apoderados, estudiantes y docentes, actores que componen la comunidad educativa.

En cada establecimiento educacional subvencionado o que reciba aporte del Estado deberá existir un Consejo Escolar, el que tendrá el carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el Sostenedor decida darle el carácter resolutivo.

35.1. De La Estructura

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El Administrador o un representante designado por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- d) Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.
- e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- f) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

35.2. De Los Requisitos

El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.


Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo Escolar, el Sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar.

- a) Identificación del establecimiento;
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c) Integración del Consejo Escolar;
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
- e) Su organización, atribuciones funcionamiento y periodicidad.

35.3. Del Funcionamiento

El Consejo Escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada sesión no más de tres meses. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo Escolar.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.


	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013
		Página 62 de 80

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el Sostenedor decida darle carácter resolutivo. En todo caso el carácter resolutivo del Consejo Escolar podrá revocarse por parte del Sostenedor al inicio de cada año escolar.

35.4. Consideraciones Específicas

El establecimiento educacional deberá acreditar la constitución del Consejo Escolar, a través del envío de la copia de constitución al Departamento Provincial del Ministerio de Educación, y de las sesiones del Consejo efectuadas durante el presente año, mediante documentos de constitución y sesión, los cuales deben estar disponibles ante una fiscalización.

El Director del establecimiento educacional deberá informar las visitas de fiscalización realizada por la Superintendencia de Educación Escolar en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 63 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

36. DE LOS CENTROS DE PADRES Y APODERADOS

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnicas pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

36.1. De La Estructura

Pertenecerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo.

El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte.

En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

a) La Asamblea General.

Constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.

b) El Directorio.

Estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director.

c) El Consejo de Delegados de Curso.

Estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso.


d) Los Sub-Centros.

Estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

36.2. De Los Cobros Autorizados


Los Centros de Padres y Apoderados que estén constituidos reglamentariamente podrán cobrar anualmente por Apoderado, un aporte no superior al valor de media Unidad Tributaria Mensual (UTM). Este aporte será voluntario para el Padre o Apoderado y podrá enterarse hasta en diez (10) cuotas iguales y sucesivas.

En caso alguno podrá negarse la matrícula a ningún alumno, ni excluirlo de la asistencia a clase, como tampoco privarse a ningún padre o apoderado de pertenecer al centro o de participar en sus reuniones por el hecho de no pagar o de encontrarse atrasado en el cumplimiento de su aporte.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013
		Página 64 de 80

Cualquier cobro que realicen los Centros de Padres y que exceda al máximo legal establecido, deberá ser devuelto a los padres y apoderados, sin perjuicio de las sanciones que les puedan ser aplicables a los responsables.

Cualquier aporte en dinero que efectúe el Centro de Padres y Apoderados al Establecimiento Educacional, debe ser considerado como “Donación” y proceder de acuerdo a lo señalado en el punto de donaciones de este documento.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 65 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

37. DE LOS COBROS PERMITIDOS A LOS APODERADOS

Los establecimientos subvencionados de enseñanza media podrán realizar los siguientes cobros a los padres y apoderados:

- Derechos de matrícula.
- Derechos de escolaridad.
- Cuota de proceso de admisión.
- Derecho de práctica profesional.

37.1. De Los Derechos De Matrícula

Los establecimientos educacionales de administración delegada de enseñanza media, podrán cobrar por concepto de derechos de matrícula, una sola vez al año, la cantidad que anualmente fije el Ministerio de Educación a través del Decreto respectivo. Dicho monto, no podrá superar el 20% de una Unidad Tributaria Mensual (UTM.).

Los padres y apoderados podrán aceptar pagar el total del monto máximo establecido o suscribir convenios con la dirección del respectivo establecimiento educacional, para pagar hasta en tres cuotas este derecho o ser eximidos de dicho pago.

La matrícula de un alumno no podrá ser negada o condicionada al pago de este derecho o su pago parcial.

37.2. De Los Derechos De Escolaridad

Los establecimientos educacionales de administración delegada de enseñanza media, podrán percibir mensualmente por concepto de derechos de escolaridad, la cantidad por alumno que libremente fije el establecimiento.


Se entenderá por derechos de escolaridad los cobros efectuados por el establecimiento educacional a los padres y apoderados y los aportes que efectúen los padres y apoderados al establecimiento y a terceras instituciones relacionadas con él, tales como centros de padres, fundaciones, corporaciones, entidades culturales, deportivas u otras y los cobros que efectúen dichas instituciones a aquéllos durante el año.

Son instituciones relacionadas aquellas que transfieran recursos al establecimiento a cualquier título, o cuyos objetivos por naturaleza propia estén referidos a los padres, apoderados, alumnos, ex alumnos o profesores del establecimiento.

No obstante, no se considerará derecho de escolaridad las cuotas ordinarias de los centros de padres y apoderados, el derecho de matrícula, el derecho de práctica profesional y la cuota del proceso de admisión.

El pago de este derecho será voluntario para el apoderado, quien podrá aceptarlo en su integridad o fijar la proporción de él que pagará mensualmente o rechazarlo.

Para estos efectos, al momento de la matrícula el establecimiento deberá proporcionar un formulario, que el apoderado deberá suscribir en triplicado, en el que se exprese la calidad de voluntarios de los pagos que se compromete a efectuar por cualquier concepto y los montos de dichos pagos.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 66 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

Uno de estos ejemplares deberá quedar en poder del apoderado, otro en poder del establecimiento y el último deberá ser enviado a la Unidad Regional de Pago de Subvenciones respectiva.

El compromiso de pago podrá ser modificado a petición del apoderado, suscribiéndose en este caso un nuevo formulario.

37.3. De La Cuota Proceso De Admisión

Los establecimientos educacionales podrán cobrar una cuota por concepto de proceso de admisión por un monto no superior al valor de la matrícula fijado anualmente por el Ministerio de Educación.

37.4. De Los Derechos De Práctica Profesional


Los establecimientos educacionales sólo podrán fijar como pago máximo y único para la matrícula, en el proceso de titulación, el valor establecido por el Ministerio de Educación para los establecimientos de enseñanza media, correspondiente al año lectivo en que el alumno se inscribe para su práctica. No está permitido ningún otro cobro adicional al de matrícula. Si el establecimiento realiza otros cobros adicionales, se expone a ser sancionado por la Superintendencia de Educación Escolar.

37.5. Consideraciones Específicas

Los establecimientos educacionales de administración delegada que cobran derechos de escolaridad, no podrán solicitar y/o exigir a los apoderados, ya sea al momento de matricular o en el transcurso del año escolar, recursos para materiales de oficina y/o de mantenimiento del local escolar.

Déjese expresamente establecido que durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o del rendimiento de los alumnos.

El no pago de los compromisos contraídos por el alumno o por el padre y/o apoderado no podrá servir de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los alumnos durante el año escolar y nunca podrá servir de fundamento para la retención de su documentación académica, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos por parte del Sostenedor o de la institución educacional, en particular, los referidos al cobro de arancel o matrícula, o ambos, que el padre y/o apoderado hubiere comprometido.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 67 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

37.6. De Los Registro Obligatorios

Los registros obligatorios que deben tener los establecimientos educacionales de administración delegada y que cobren derechos de escolaridad son los siguientes:

37.6.1. De la Comunicación de Cobros

Los establecimientos educacionales de administración delegada de enseñanza media que realicen cobros de derechos de escolaridad deberán comunicar por escrito a los padres y apoderados, antes del 30 de noviembre de cada año, la naturaleza y monto de los pagos que deberán efectuar por los alumnos en el año siguiente.

Los apoderados deben declarar por escrito haber recibido conforme esta comunicación, la cual debe permanecer en el establecimiento educacional para su revisión por los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar.

37.6.2. Del Registro de Ingresos

Los ingresos percibidos por los establecimientos educacionales subvencionados de educación media deben ser registrados diariamente en libros de contabilidad, de acuerdo con las normas de procedimiento usualmente aceptadas. Este registro recibirá el nombre de Libro de Ingreso Diario el cual debe estar autorizado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, efectuando una sola anotación por la suma de los ingresos diarios.

37.6.3. De los Comprobantes de Pago

Los establecimientos educacionales subvencionados de educación media que perciban ingresos por cualquier concepto, con exclusión de la subvención fiscal, deberán otorgar comprobantes de pago debidamente autorizados por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas.


37.6.4. Consideraciones Específicas

Se entenderá que existe percepción ilícita de derechos de escolaridad cuando no se otorguen los comprobantes del pago correspondiente, o éstos se extiendan por menor valor que el efectivamente percibido, cuando se otorguen sin la autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación y cuando se oculte su verdadero monto.

37.7. De Las Donaciones

Las donaciones de cualquier naturaleza que reciban los establecimientos educacionales subvencionados, no obstarán al pago de la subvención, salvo que ellas se establezcan como exigencias de ingreso o permanencia, directos, indirectos o de terceros, tales como fundaciones, corporaciones, entidades culturales, deportivas, etc. Las donaciones en dinero de los Padres y/o Apoderados al Establecimiento Educacional o a las Instituciones relacionadas con el mismo, se considerarán derechos de escolaridad y se sujetarán a lo señalado anteriormente.

Estas donaciones estarán exentas del trámite de insinuación.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 68 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

38. DE LOS ALUMNOS VULNERABLES

Los establecimientos educacionales de administración delegada que reciben subvención educacional, según lo indicado en el artículo 42 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, deberán cumplir con lo siguiente:

Los alumnos vulnerables de un establecimiento educacional son aquellos que presentan condiciones de vulnerabilidad socioeconómica.

Para medir la condición socioeconómica se considerará el nivel socioeconómico de la familia, el nivel de escolaridad de los padres o apoderados y el entorno del establecimiento.

El Decreto N° 196, de 2006, del Ministerio de Educación, en su artículo 3 establece el procedimiento para determinar los niveles considerados para medir la condición socioeconómica del alumno, y el artículo 4 dispone los alumnos que serán considerados vulnerables.

Cada establecimiento educacional debe determinar la condición de vulnerabilidad de sus alumnos. Para ello deberán consultar a los postulantes y sus familias sobre su situación y revisar la documentación que presenten (certificado de escolaridad de la madre, certificado de residencia, otro).

El establecimiento debe procurar informar a sus padres y apoderados sobre los procesos de postulación para efectos de establecer la vulnerabilidad de sus alumnos.


El establecimiento deberá guardar todas las postulaciones presentadas con sus respectivos antecedentes, tanto de las aceptadas como de las rechazadas y, en este último caso, de las causales por las que se rechazaron.

Tanto las postulaciones como sus antecedentes deberán encontrarse a disposición de la Superintendencia de Educación Escolar para efectuar la fiscalización correspondiente. Asimismo, todo establecimiento educacional deberá entregar un comprobante a cada postulante o a su familia que acredite su postulación a dicho establecimiento.

El Sistema de Consultas de Alumnos Vulnerables cuya página web es <http://app.junaeb.cl:8080/QuincePorCientoProduccion/>, elaborada por la JUNAEB, es un sistema de apoyo y consulta para los sostenedores, pero no determina la condición de vulnerabilidad de un alumno. El establecimiento educacional es el responsable de determinar la condición de un alumno vulnerable aplicando el procedimiento descrito en los artículos 2, 3, y 4 del Decreto N° 196, de 2006.

Los alumnos considerados vulnerables mantendrán esa calidad mientras cumplan con las condiciones establecidas precedentemente. Los beneficiarios o sus familias deberán informar en el más breve plazo que han dejado de cumplir las condiciones que los califican como vulnerables. El establecimiento reevaluará la vulnerabilidad socioeconómica de sus alumnos, con una periodicidad que no podrá ser inferior a 2 años ni superior a 4 años.


El establecimiento educacional debe presentar, al momento de realizar su declaración Solicitud Anual de Subvenciones, exigida en el artículo 12 del Decreto N° 8144, de 1980, del Ministerio de Educación, el listado de alumnos que presenten condiciones de vulnerabilidad socioeconómica.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013	Página 69 de 80

Los alumnos vulnerables determinados por el establecimiento educacional, no podrán ser objeto de cobro obligatorio alguno por parte del establecimiento o institución relacionada con él.

39. DEL INFORME ADMINISTRATIVO Y PEDAGÓGICO

Antes del 31 de enero de cada año, la dirección del establecimiento educacional de administración delegada deberá remitir al Ministerio de Educación, un informe administrativo y pedagógico, donde se dará cuenta del funcionamiento del establecimiento durante el año lectivo que termina, especialmente de los logros educacionales alcanzados, dificultades administrativas y una estadística completa acerca de matrícula, promoción, repitencia, reprobación de alumnos y otros antecedentes del mismo carácter.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 70 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

40. DE LA INFRAESTRUCTURA, HIGIENE Y SEGURIDAD

El establecimiento educacional debe contar con un local escolar, destinado a su funcionamiento, el cual debe contar con las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de alumnos que atienda.

Estas condiciones deben estar aprobadas por el Ministerio de Educación, mediante una resolución, en la cual otorga la autorización para funcionar como establecimiento educacional. En ese documento se establece la máxima capacidad autorizada de atención por jornada. Esa capacidad se encuentra dada por la capacidad de patio, salas de clases y sanitaria.

40.1. De La Infraestructura Local Escolar

El local escolar debe reunir ciertas características que permitan que la labor educativa se desenvuelva en un marco físico adecuado, según el nivel y modalidad de enseñanza que impartan.

Local escolar: Es el conjunto organizado de áreas libres, obras exteriores y edificios, con recintos para administración, servicios y docencia, de los que dispone un establecimiento educacional de los niveles de enseñanza media, de manera de satisfacer en forma permanente las necesidades derivadas de las actividades sistemáticas del proceso educativo.

Local complementario o anexo: Es el local escolar adicional de un establecimiento educacional que no puede solucionar su déficit de infraestructura en el local existente.

La infraestructura de los establecimientos educacionales deberá contar, como mínimo, con las áreas y recintos que se señalan a continuación, de conformidad al nivel y modalidad de enseñanza que imparta:


40.1.1. Educación Media

40.1.1.1. Área Administrativa

- Oficina.
- Una sala de profesores.
- Oficina inspectoria en locales con más de 7 aulas.
- Portería.

40.1.1.2. Área Docente

- Aulas, en número igual a la cantidad de grupos cursos que asisten en cada turno.
- Laboratorio taller, en locales de hasta cuatro aulas.
- Laboratorio con gabinete o closet en locales con más de cuatro aulas.
- Biblioteca o Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), con una capacidad mínima de 30 alumnos.
- Taller o multitaller en locales con más de cuatro aulas.
- Sala para la Unidad Técnico Pedagógica (UTP).

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013 <hr/> Página 71 de 80

- Patio.

40.1.1.3. Área de Servicios

- Servicios higiénicos independientes para uso de los alumnos y para uso de las alumnas.
- Servicios higiénicos, de conformidad a los Decretos del Ministerio de Salud para uso de: Personal docente y administrativo, Personal de servicio y Manipulador(es).

Los establecimientos que cuenten con hasta cinco aulas podrán tener servicios higiénicos comunes para personal docente, administrativo, de servicio y manipuladores.

- Bodega.
- Patio de servicio.
- Cuando se considere entrega del servicio de alimentación se deberán exigir los siguientes recintos:
 - Comedor, en locales que cuenten con más de 4 aulas.
 - Cocina.
 - Despensa.
- Sala de primeros auxilios.

Cuando en el local se atienda alumnos de los niveles de educación básica y media podrá tener comunes las áreas administrativas, de servicio y los siguientes recintos: del Área Docente: Centro de Recursos para el Aprendizaje o Biblioteca, Unidad Técnico Pedagógica, patio y taller o multitaller. En todo caso las áreas administrativas y de servicio serán las correspondientes al nivel de educación media considerando el total de las aulas de ambos niveles.

40.1.2. De las Consideraciones Generales

40.1.2.1. Salas

El establecimiento debe tener aulas de clases en igual cantidad a los grupos de cursos que asistan a cada jornada de estudio y no debiesen ser atendidos en otros recintos del local escolar por falta de sala, salvo por autorizaciones provisorias.


Se debe asegurar un adecuado nivel de iluminación natural y podrá ser complementada con iluminación cenital. Por tal razón deben estar siempre operativas las lámparas e interruptores.

Las puertas deben abrir hacia el exterior, para facilitar su evacuación.

Los techos y cielos deben permanecer en perfecto estado, para así evitar que en las salas existan filtraciones de agua.

Los muros, sean estos exteriores o interiores, deben encontrarse en excelentes condiciones de conservación. No pueden presentar grietas o filtraciones.


Los pisos de las salas no deben presentar grietas, hoyos, filtraciones o cualquier otra situación que pueda afectar la seguridad o salud de los alumnos. Deben estar en condiciones higiénicas adecuadas.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013 Página 72 de 80

40.1.2.2. Espacios Comunes

Son los espacios ocupados por los distintos miembros de la comunidad escolar y son los siguientes:

- **Patio:** es el espacio de esparcimiento, donde los alumnos pueden desarrollar sus actividades en forma segura. No deben existir elementos que representen situaciones de riesgo para la comunidad escolar, ejemplo: hoyos, pozos, desniveles, escombros, etc.
- **Gimnasio:** Es el lugar cerrado y techado, donde los alumnos puedan desarrollar actividades de carácter físico o cultural. Debe cumplir con lo indicado a las salas de clases en lo referido a muros, pisos, techumbre y puertas.
- **Pasillos:** Los pasillos de circulación deberán ser suficientemente amplios, se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los miembros de la comunidad escolar, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.
- **Escalas:** Los establecimientos de dos o más pisos deben contar con escalas con las medidas establecidas en la legislación vigente. Deben estar provistas de pasamanos y un recubrimiento de material antideslizante.
- **Comedor:** Debe contar con el mobiliario necesario para atender los alumnos y cumplir siempre con las condiciones de higiene y salubridad.
- **Cocina:** Debe contar con los implementos necesarios y en buen estado de funcionamiento los artefactos utilizados para la manipulación de los alimentos, cumpliendo siempre con las condiciones de higiene y salubridad. Debe estar separada del comedor y/u otras dependencias adyacentes.
- **Biblioteca:** Debe contar con una sala para el funcionamiento de la biblioteca, la cual debe estar provista del mobiliario necesario y material didáctico suficiente para el funcionamiento y necesidades de la comunidad escolar.
- **Aula de Recursos:** Espacio destinado para entregar los apoyos especializados y que no se puede entregar en las aulas comunes. Debe contar con el mobiliario necesario y material didáctico suficiente a los requerimientos de los alumnos.
- **Cierres Perimetrales:** El terreno del establecimiento educacional deberá contar con cierres exteriores diseñados de manera tal que no presenten riegos para los miembros de la comunidad escolar, estos deben ser contruidos preferentemente de material sólido, no presentar grietas ni desplomos, ni menos partes destruidas. Además debe permitir controlar los ingresos de personas al local escolar, resguardando la privacidad de los alumnos y garantizando su seguridad.
- **Canales y Acequias:** No debiesen existir canales o acequias que crucen el local escolar, en caso que existiesen, deben estar canalizados y sin acceso a los miembros de la comunidad escolar.
- **Sala de Primeros Auxilios:** Esta sala deberá contar con, a lo menos, una camilla y gabinete o casillero.


	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013 Página 73 de 80

➤ **Higiene:**

- El local escolar debe cumplir con las condiciones de higiene ambiental. Este punto se encuentra certificado mediante una resolución que es emitida por la Secretaria Regional Ministerial de Salud respectiva, la cual indica la capacidad máxima de atención sanitaria de alumnos.
- **Servicios Higiénicos:** Los locales escolares y hogares estudiantiles deberán contar con recintos destinados a servicios higiénicos para uso de los alumnos, del personal docente y administrativo y del personal de servicio.


Los recintos destinados a servicios higiénicos de uso de los alumnos deberán contar con la dotación mínima de artefactos que se indica en el artículo 4.5.8 del Decreto N° 47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

- **Alumnado:** Deben existir en la cantidad suficientes para la matrícula del establecimiento educacional. Deben estar separados de los servicios higiénicos de los docentes y asistentes de la educación.
 - **Docentes y Asistentes de la Educación:** Los servicios higiénicos para uso del personal docente y administrativo y del personal de servicio deberán estar en recintos separados de los de uso de los alumnos y contar con la dotación mínima de artefactos exigidos por el Ministerio de Salud para los lugares de trabajo, de conformidad a la legislación vigente.
- **Camarines:** Es el recinto donde se ubican las duchas y debe contar con el espacio suficiente para ser destinado a vestidor, disponiendo en ese lugar de percheros y/o casilleros guardarropas. Además las duchas deben estar completas y en buen estado de funcionamiento. Deben ser suficientes para atender la matrícula del establecimiento educacional se deben mantener higienizados y sanitizados, logrando siempre las condiciones de higiene y salubridad.
- **Agua Potable y Alcantarillado:** Los locales escolares deben contar con abastecimiento de agua potable en cantidad suficiente para el consumo y necesidades básica de higiene y aseo personal, esta debe ser de calidad conforme a la reglamentación vigente. La red de distribución como también las redes de evacuación no deberán presentar filtraciones.
- **Elementos de Seguridad:** Los locales escolares deben contar con los siguientes elementos de seguridad:
- **Instalaciones Eléctricas:** Deben permanecer en excelente estado de funcionamiento, respetando lo indicado por la Superintendencia de Electricidad y Combustible.
- **Luces de Emergencias:** Deben estar operativas y existir en las zonas de accesos, pasillos, escalas y los sectores necesarios para señalar las vías de evacuación.
- **Extintores:** Deberán estar en la cantidad suficiente para proteger todas las dependencias del local escolar. Éstos deben ubicar en lugares de fácil acceso para su manipulación. Además deben contar con su carga vigente.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013
		Página 74 de 80

- Salida de Emergencia: son las salidas al exterior del local escolar que son utilizadas en caso de evacuar rápidamente a los miembros de la comunidad escolar en caso de emergencia. Estas deben permanecer despejadas y de fácil apertura.
- Zona de Seguridad: es el lugar dentro del local escolar donde no exista peligro ubicarse allí en caso de una emergencia.

Las normas reglamentarias que regulan los requisitos y condiciones que deben cumplir los locales escolares se encuentran disponibles en el link: http://www.comunidadescolar.cl/1_reconocimiento_marcolegal2.html

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013
		Página 75 de 80

41. DEL MOBILIARIO ESCOLAR

Los recintos de los locales escolares y locales complementarios deberán contar con el mobiliario y equipamiento adecuado y suficiente para el nivel y modalidad de educación que se imparta, de manera que el establecimiento que pueda cumplir su proyecto educativo.


42. DEL MATERIAL DIDÁCTICO

Son los materiales necesarios que deben contar todo establecimiento educacional para desarrollar la función de educación. Estos elementos básicos se encuentran establecidos en el Decreto N° 53, de 2011, del Ministerio de Educación, o el que lo modifique para cada nivel de enseñanza y son utilizados por los docentes y estudiantes para realizar las actividades académicas y cumplir con el proyecto educativo.

43. DE LA LISTA DE ÚTILES ESCOLARES

Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales. Sólo en forma excepcional cuando existan razones de carácter pedagógico, sanitario o de otro orden, debidamente acreditables, los profesores o establecimientos educacionales podrán recomendar (nunca obligar) determinadas marcas de productos escolares en las listas de útiles.

No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina, aseo o de higiene, producto que el establecimiento educacional debe financiar dichos artículos con la subvención que recibe por parte del Estado.


	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 76 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	

44. DEL PAGO DE REMUNERACIONES Y COTIZACIONES PREVISIONALES

Los establecimientos educacionales de administración delegada que reciben aporte fiscal, como también los que reciben subvención educacional establecida en el artículo 42 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, deberán cumplir con lo señalado en el respectivo Convenio de Traspaso Administración Delegada, el cual exige el traspaso íntegro de los estipendios remuneracionales a sus trabajadores, por lo tanto, deberán encontrarse al día en los pagos por conceptos de remuneraciones y de cotizaciones previsionales respecto de su personal.

Las subvenciones y asignaciones de destinación específica, como por ejemplo: Unidad de Mejoramiento Profesional (U.M.P); los artículos 7 al 11 y 14 de la Ley N° 19.410; los artículos 10 y 11 de la Ley N° 19.464; el artículo 6 de la Ley N° 19.504; y el artículo 11 de la Ley N° 19.933; y Bono de Reconocimiento Profesional (B.R.P.) Ley N° 20.158; entre otras, forman parte de los estipendios de remuneracionales que deben recibir en forma íntegra los trabajadores y funcionarios de los establecimientos educacionales de administración delegada. Los montos que no sean transferidos a los beneficiarios, deben ser devueltos o reintegrados al más breve plazo, al Ministerio de Educación, a través de los mecanismos que tenga para estos efectos.


Déjese expresamente establecido que el no pago íntegro de las remuneraciones, cotizaciones previsionales y/o de salud, de todos y cada uno de los funcionarios que laboran en un establecimiento educacional, es considerado una infracción grave, siendo para la Superintendencia de Educación Escolar, uno de los elementos fundamentales para el funcionamiento y continuidad de un establecimiento educacional.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	Página 77 de 80
	DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	


45. DE LOS DOCUMENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN

Los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado estarán sujetos a la fiscalización de la Superintendencia de Educación, y para estos efectos deberán mantener permanentemente en el local escolar, en originales o copias autorizadas o legalizadas, debidamente actualizadas cuando corresponda, los siguientes documentos:

1. Decreto Supremo que apruebe el Convenio de Traspaso Administración Delegada.
2. Convenio de Traspaso Administración Delegada.
3. Documentos de constitución, modificación y vigencia de la personalidad jurídica del Administrador y de su representación legal, además de título profesional o licenciatura y certificado de antecedentes, emitido con una fecha no mayor a un año, de quienes sean sus representantes legales y/o administradores. Los establecimientos educacionales de administración delegada podrán tener los documentos señalados en fotocopia legalizada ante notario.
4. Proyecto Educativo.
5. Programas de Estudio.
6. Reglamento de Evaluación y Promoción.
7. Compromiso de cumplimiento de estándares nacionales de aprendizaje.
8. Reglamento Interno y documento que acredite entrega formal a los apoderados.
9. Balance del año precedente.
10. Certificado de recepción final o parcial de obras y del informe sanitario actualizado respecto del inmueble donde funciona el local escolar, o de todos ellos, si son varios.
11. Inscripción conservatoria de dominio del inmueble a nombre del Sostenedor, en el caso de ser propietario o titular de otro derecho real.
12. Contrato de arrendamiento, comodato u otro que acredite la tenencia legítima del inmueble, en el caso de ser el Administrador arrendatario, comodatario o titular de otro derecho, además de la inscripción conservatoria de dominio del inmueble donde conste la anotación marginal del contrato respectivo.
13. Inventario actualizado del mobiliario, equipamiento, elementos de enseñanza y material didáctico.
14. Registro general de matrícula.
15. Libros de clases.
16. Registro de salida de alumnos.
17. Última acta de fiscalización.
18. Libros de Contabilidad señalados en esta Circular.

	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Fecha Emisión: 26-08-2013
		Página 78 de 80

19. Solicitud anual de subvenciones. (SET 12). Sólo para los establecimientos educacionales de administración delegada que reciben subvención educacional:
 - a. Solicitud anual de subvención.
 - b. Declaración planta docente.
 - c. Declaración planta asistentes de la educación.
 - d. Declaración de alumnos vulnerables.
20. Relación actualizada del personal docente, conjuntamente con los títulos profesionales respectivos y/o las autorizaciones para ejercer docencia, sus contratos de trabajo o nombramientos, y certificados de antecedentes.
21. Relación actualizada del personal asistente de la educación, conjuntamente con sus contratos de trabajo o nombramientos y certificados de antecedentes.
22. Actas del consejo escolar.
23. Acta del consejo de profesores.
24. Acta del centro de padres y apoderados.
25. Autorización alumnos excedentes.
26. Remuneraciones:
 - a. Contratos de trabajo, los cuales deben estar actualizados.
 - b. Liquidaciones de remuneraciones de todos sus trabajadores.
 - c. Libro de remuneraciones.
 - d. Certificados de cotizaciones previsionales y/o salud pagadas.
 - e. Licencias médicas de sus trabajadores.


	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Página 79 de 80

46. DE LAS CONSIDERACIONES FINALES

Para esta Superintendencia de Educación Escolar es de suma importancia que los establecimientos educacionales de administración delegada, se enmarquen dentro de la normativa educacional y de lo instruido en esta Circular, asegurando su normal y correcto funcionamiento.

Para ello, los Administradores deben procurar el cumplimiento permanente de los siguientes aspectos normativos:

- Tener Reconocimiento Oficial, Convenio de Traspaso Administración Delegada y cumplir con los requisitos que permitieron su obtención.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuentas del aporte fiscal y de las distintas subvenciones y asignaciones en la forma y plazo que establezcan la Ley N° 20.529 y la Superintendencia de Educación Escolar. Dicha rendición de cuentas consistirá en un estado anual de resultados, que contemple, de manera desagregada, todos los ingresos y gastos.
- Tener especial preocupación respecto al cuidado físico, psicológico y moral de cada uno de los miembros que integran la comunidad escolar del establecimiento, asegurando el apego a los derechos fundamentales de cada uno de ellos.
- Promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente a través del consejo escolar.
- Mantener todo el año escolar una planta completa de docentes y de asistentes de la educación.
- Estar al día en los pagos de las remuneraciones, cotizaciones previsionales y/o de salud de sus trabajadores.
- Mantener siempre limpio e higienizados todos los sectores del establecimiento educacional, con especial énfasis en las salas de clases, servicios higiénicos y patios.
- No realizar cobros indebidos o exigencias económicas no permitidas, a los padres y apoderados.
- Contar con el mobiliario adecuado y suficiente a la matrícula del establecimiento.
- Contar con el equipamiento y materiales didácticos necesarios para el normal desarrollo de las labores docentes.

 <p>Superintendencia de Educación Escolar</p> <p>Gobierno de Chile</p>	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR	Versión: 1
	CIRCULAR N°3	Fecha Emisión: 26-08-2013
	ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DECRETO LEY 3.166 DE 1.980	Página 80 de 80

47. DE LA VIGENCIA DE LA CIRCULAR

La presente Circular entrará en vigencia a contar del 26 de agosto de 2013, quedando toda la comunidad escolar obligada a cumplir con todo lo instruido.

PROFESIONAL QUE ELABORÓ	PROFESIONAL QUE REVISÓ	PROFESIONAL QUE APROBÓ
 Carmen Acuña Rozas Profesional Departamento Fiscalización y Rendición de Cuentas	 Sebastián Lues Díaz Coordinador Procesos Administrativos División de Fiscalía	 Diego Sotomayor Barros Jefe División de Fiscalía (PT)
 Max Inostroza Cabello Profesional Departamento Fiscalización y Rendición de Cuentas	 Alonso Martínez Hidalgo Jefe Departamento Fiscalización y Rendición de Cuenta	 Yasser Nazal Pino Jefe División de Fiscalización (PT)
Fecha: 23/08/2013	Fecha: 26/08/2013	Fecha: 26/08/2013

Saluda a usted,




MANUEL JOSÉ CASANUEVA DE LANDA
 SUPERINTENDENTE DE EDUCACIÓN ESCOLAR

Distribución:

- División Fiscalía.
- División de Fiscalización.
- División de Comunicación y Denuncias.
- Direcciones Regionales de la Superintendencia.
- Departamento de Auditoría.
- Coordinación Nacional de Subvenciones Mineduc.
- División de Educación General. Mineduc.
- Secretarías Regionales Ministeriales de Educación. Mineduc.
- Sostenedores.
- Comunidad Educativa.

División de Fiscalización
Superintendencia de Educación Escolar