



**Magíster En Educación Mención
Gestión De Calidad**

**Trabajo De Grado II
Diagnóstico Institucional
Y**

**Plan De Mejoramiento Educativo
“Jardín Infantil y Sala Cuna Esperanza”**

Profesor guía:
Mabel Alvear E.

Alumno (s):
**Francisco Enrique Álvarez Díaz
Liliana Andrea Hermosilla Bravo**

Santiago - Chile, noviembre de 2013

Índice

Introducción.....	3
Marco Teórico.....	6
Dimensionamiento del Establecimiento.....	46
Análisis del Diagnostico Situacional.....	53
Plan de Mejoramiento.....	62
Bibliografía.....	76
Anexos.....	78

Introducción

El jardín Infantil y sala cuna Esperanza se encuentra inserta en la comuna de Hualqui, Provincia de Concepción Región de Bio Bio. Este jardín cuenta con cuatro niveles de atención pre escolar que son sala cuna menor, sala cuna mayor, nivel medio menor y mayor, iniciando su funcionamiento en el año 2005 con una capacidad total de 120 niños y niñas, su matrícula inicial fue de 120 niños y niñas con una lista de espera de 20 postulantes.

A partir del año 2008 siendo su capacidad la misma anterior descrita, su matrícula es de 120, sin lista de espera. En el año 2010 debido al terremoto ocurrido el 27 de febrero, su capacidad baja a 100 niños producto de problemas en la infraestructura. En el año 2013 su matrícula ya es de 60 niños y en julio del mismo año su matrícula se ha rebajado a 30.

El presente diagnóstico institucional pretende analizar la gestión de la unidad educativa y como se ha abordado la deserción escolar en este establecimiento, elaborando un plan de mejoramiento educativo con líneas de acción claras, con el objetivo de lograr tener la matrícula completa y la asistencia constante de los niños y niñas de la comunidad circundante.

Para lograr dicho objetivo, y bajo el concepto de Jaume Carbonell se intentará alterar la realidad vigente, modificando concepciones y actitudes, alterando métodos e intervenciones, según los casos, los procesos de enseñanza y aprendizaje, para lograr éste fin, se realizará un diagnóstico muestral, tanto a los padres, madres y apoderados como a la red de apoyo existente, para esto utilizaremos una metodología dinámica y atrayente para que los encuestados o diagnosticados respondan de la mejor manera, promoviendo la participación y dando a conocer los resultados en una asamblea general, los resultados esperados son mejorar la gestión de la unidad educativa en cuanto a la temática de deserción preescolar, reactivando los lazos y coordinaciones con

organizaciones locales, quienes configuran la red de apoyo frente a la labor educativa.

El diagnóstico institucional se aplicó a una muestra de cien encuestados que se resume en la siguiente tabla.

Personas encuestadas	Numero de encuestados	Porcentaje de encuestas respondidas
Organizaciones sociales	30	93,3%
Apoderados/as	50	98%
Agentes educativos externos	10	100%
Instituciones	10	100%

Este diagnóstico luego de aplicado nos arroja el siguiente resultado:

Preguntas	Respuestas	Porcentajes
¿Considera usted que el jardín infantil ha bajado su matrícula respecto años o anteriores?	Si = 85 No = 9 No responde = 6	85% 9% 6 %
¿Considera usted que el jardín infantil y sala cuna esperanza realiza gestiones para atraer matrícula?	Si = 30 No = 64 No Responde= 6	30% 64% 6%
¿Considera usted que el jardín infantil y sala cuna esperanza es reconocido por la comunidad?	Si=20 No=74 No Responde=6	20% 74% 6%

Considerando el diagnóstico institucional, se realiza asamblea general donde se da a conocer los resultados de las encuestas aplicadas dando a conocer el plan de mejora, aceptando sugerencias e ideas de los participantes para lograr un mayor compromiso e identificación con éste.

Para propiciar la toma de conocimiento por parte de la comunidad educativa del plan de mejora, es necesario dar a conocer el proyecto educativo institucional involucrando a todos los participantes. Por lo tanto, este trabajo cuenta con un diagnóstico, el cual fue expuesto a la comunidad, con la elaboración de un PEI participativo y un plan de mejora que pretende abordar los aspectos negativos que influyen en la deserción preescolar y así lograr revertir esta problemática.

Una vez aplicado el plan de mejora, se realizará una evaluación de los resultados con todos los participantes.

Marco Teórico

La Junta nacional de jardines Infantiles es una institución del estado de Chile creada en 1970 por la ley 17.301, como un estamento autónomo vinculado al Ministerio de educación y cuyo fin es atender la educación inicial del país.

La misión de la JUNJI consiste en brindar educación inicial de calidad a niños y niñas menores de cuatro años, en situación de vulnerabilidad, garantizando su desarrollo en igualdad de oportunidades, a través de la creación, promoción y supervisión y certificación de salas cuna y jardines infantiles administrados directamente o por terceros.

La JUNJI trabaja en todo el territorio nacional, con sus diversos programas educativos. A través de ellos la institución entrega educación de calidad, oportuna y pertinente que propicia aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar y el desarrollo del párvulo como persona que se vincula con su medioambiente sociocultural y natural.

Los programas han sido creados según las necesidades particulares de los párvulos y de sus familias, considera el rol protagónico y activo de los niños y niñas y el de mediador de los adultos involucrados en el proceso de aprendizaje, propiciando formas más modernas de aprender y enseñar. Cada uno de ellos hace suyos los fundamentos, principios y propósitos de la reforma curricular de la educación Parvularia, como respuesta a las demandas de la sociedad chilena contemporánea.

En este sentido es importante identificar, destacar y considerar un análisis descriptivo acerca de la cantidad de párvulos que desertan a estos programas, de manera de dar pie para un análisis mucho más acabado e indagar en las razones y motivaciones que llevaron a tomar tal decisión.

Para abordar esta temática se ha indagado en el estudio que la JUNJI realizó con datos de los años 2006—2007-2008- y 2009 utilizando como fuente de información el sistema de gestión de párvulos (GESPARVU), considerando los meses de marzo a diciembre de los años anterior descritos. En él se consideran las ocho causas de deserción definidas por el departamento técnico pedagógico que son:

- Desadaptación del párvulo
- Desinterés del padre/madre o tutor
- Problemas de salud del párvulo
- Problemas familiares
- Incorporación a otro sistema educativo
- Cambio de domicilio
- Problemas de salud de un familiar
- Sin información

En éste estudio la información que se obtiene es por jardín de los niños y niñas que desertan de la educación Parvularia, donde se muestra información nacional y por región del total de deserción durante los años 2006 2007 2008 y 2009.

Cuadro 1: Totales Deserción Nacional de Párvulos Regional y por año (Fuente: GESPARVU)

DESERCION	Año			
	2006	2007	2008	2009
Región				
Nacional	32.237	34.104	38.697	35.428
I	1.486	1.679	1.929	1.775
II	1.326	1.353	1.794	1.400
III	915	827	924	911
IV	2.167	2.328	2.174	1.986
V	4.515	4.989	5.348	4.688
VI	1.411	1.502	1.770	1.771
VII	1.996	2.149	2.253	2.229
VIII	2.711	3.079	3.857	3.403
IX	1.350	1.447	2.020	1.715
X	2.027	2.149	2.518	2.491
XI	663	611	766	688
XII	390	366	383	344
RM	11.280	11.625	12.961	12.027

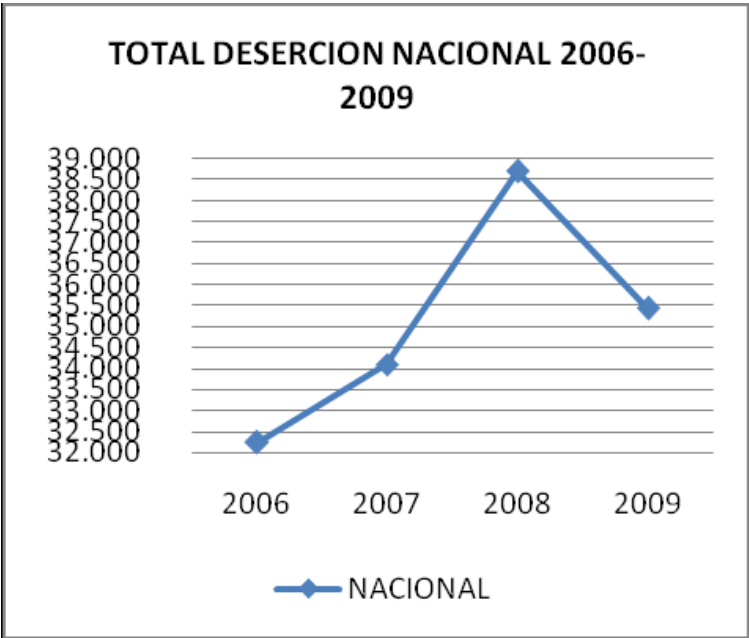
Cuadro Matricula y Deserción (Fuente: Elaboración SEE)

AÑO	DESERCIO N	MATRICUL A	PROPORCIO N	DIFERENCI A % DESERCION	DIFERENCI A % MATRICULA
200 6	32.237	119.223	27%	0%	0%
200 7	34.104	113.790	30%	5%	-5%
200 8	38.697	115.789	33%	12%	2%
200 9	35.428	123.108	28%	-9%	8%

En el cuadro 1, se puede observar el total de niños y niñas JUNJI que deserta, siendo esta cifra la sumatoria de las distintas causales ya definidas, y registradas en GESPARVU. Se observa que, va en aumento hasta el año 2008 desde el 2006, y que durante el año 2009 este fenómeno se revierte, comportamiento que debe ser analizado a partir de un estudio en específico, ya que, puede deberse a distintos motivos; sin embargo, también se encuentra y un porcentaje de desertores sin motivos informado por el cual sucedió el evento. En el caso de la Sala Cuna y jardín Infantil esperanza, la deserción preescolar, al contrario como lo señala el cuadro anterior, en vez de disminuir se acrecienta cada vez más.

A partir del cuadro N° 2, queda en manifiesto la proporción de la deserción por sobre la matricula por año, siendo el 2008 el año con más alto porcentaje de deserción (33%). Sin embargo, se denota una baja de 4 puntos porcentuales para el año siguiente, en donde se produce una baja en la deserción Parvularia.

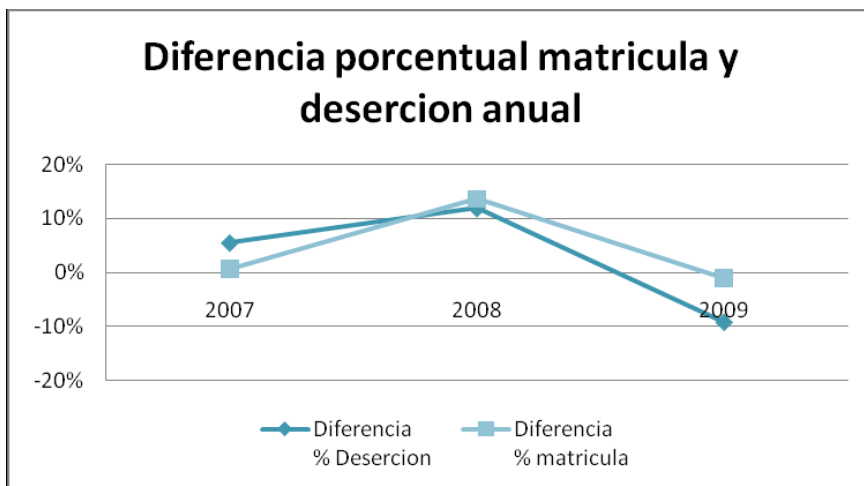
Gráfico N°1: Deserción anual Nacional, periodo 2006-2009 (Fuente: Elaboración SEE).



El gráfico demuestra cómo el 2008 crece la deserción de párvulos en JUNJI, produciéndose una baja hacia diciembre del 2009.

Con respecto a lo anterior, y relacionando estos datos con la matrícula por año, se obtiene el siguiente gráfico:

Gráfico N°2: Diferencia porcentual de matrícula y deserción anual (Fuente: Elaboración SEE).



2. Causas de Deserción por año periodo 2006-2009.

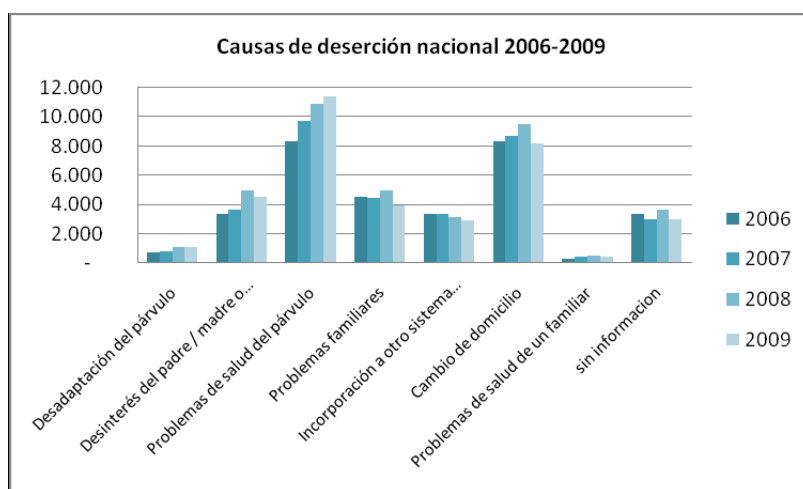
En el cuadro N°3, se observa el comportamiento de la deserción de los niños al sistema educativo de JUNJI desagregado por cada una de las causas de ésta, a lo largo de los años 2006 a 2009. Se visualiza luego, gráficamente, que la mayor causa de deserción es por “problema de salud del párvulo” la cual ha ido creciendo en el transcurso de los años. Por otra parte, la causa de menor número de deserción es el “problema de salud de un familiar”, donde se observa un comportamiento estable entre los años 2006-2009.

Estos datos se condicen con el estudio recientemente realizado a nivel nacional sobre el comportamiento de matrícula, donde, en relación a los obstaculizadores de la permanencia (motivo de deserción) en los establecimientos de educación parvularia, se puede mencionar las enfermedades en invierno, lo que es extensivo a todas las regiones del país, así como también los cambios de domicilio entre otras razones más cotidianas en donde apoderados y educadoras de sala, explican los principales motivos por los que se da la deserción de los establecimientos.

Cuadro de Deserción por año (Fuente GESPARVU)

Causas de Deserción	Año			
	2006	2007	2008	2009
Desadaptación del párvulo	715	798	1.097	1.093
Desinterés del padre/madre o tutor/a	3.333	3.668	4.961	4510
Problemas de salud del párvulo	8.302	9.688	10.870	11.404
Problemas familiares	4.551	4.455	4.973	3.959
Incorporación a otro sistema educativo	3.379	3.322	3.148	2.885
Cambio de domicilio	8.332	8.716	9.510	8.145
Problemas de salud de un familiar	316	439	527	427
Sin información	3.319	3.018	3.611	3.005

Gráfico N°3: Causales de deserción Nacional, período 2006-2009 (Fuente: Elaboración SEE).



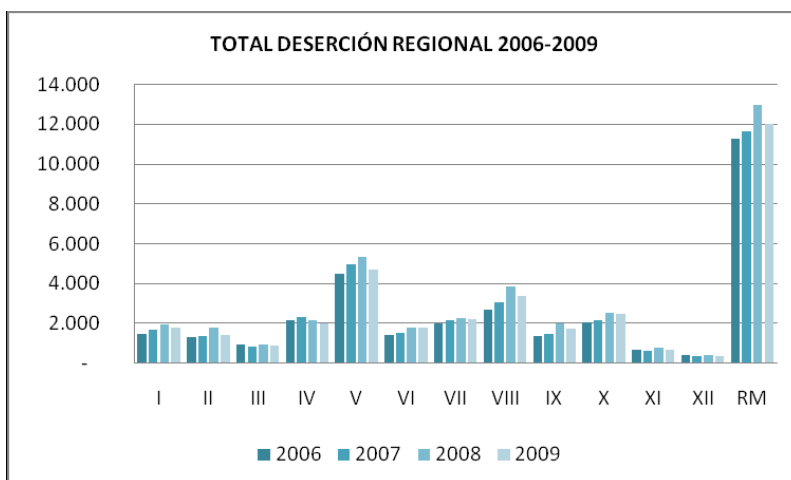
Como se puede observar, independientemente de las causas que han provocado la deserción de párvulos JUNJI, todas tienden a disminuir en el año 2009, lo cual,

como ya se mencionó antes, entrega un indicio de investigación para así observar el comportamiento de este dato desde el 2008 al 2009.

3. Deserción a nivel Regional 2006-2009.

A continuación, a partir del grafico siguiente, se observan los totales de deserción por región, donde en la mayoría de las regiones existe un ascenso en las deserciones hasta el año 2008 y luego la disminución en el año 2009 (como ya se mencionó). Con excepción de las regiones XII que tiene un comportamiento sin variaciones significativas.

Gráfico N°4: Totales regionales 2006-2009 (Fuente: Elaboración SEE)



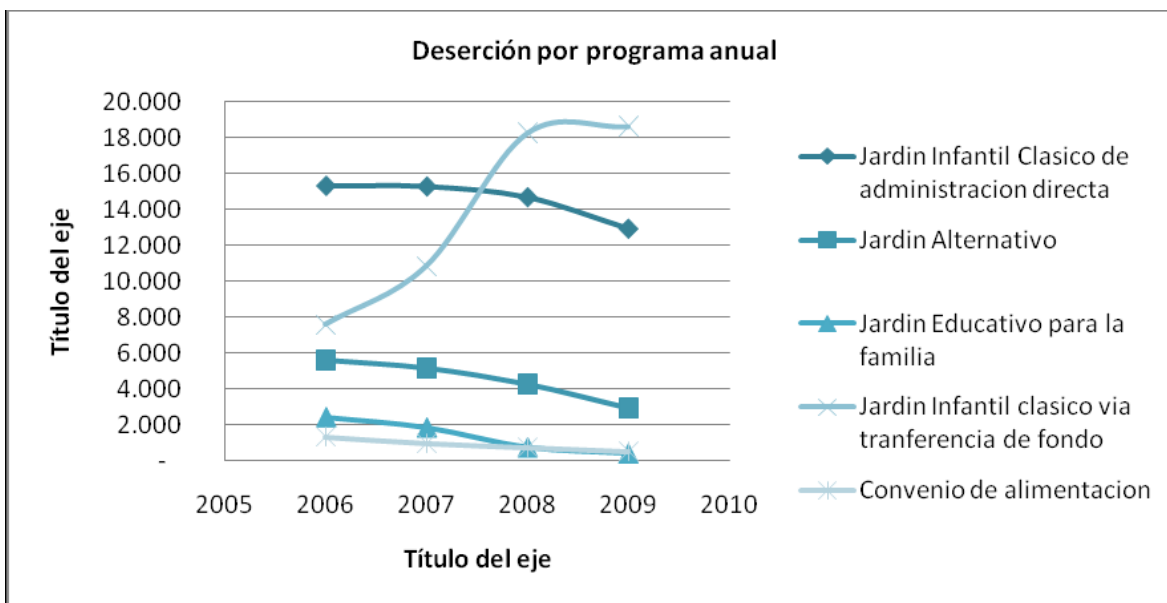
4. Deserción y matrícula Nacional por programa educativo, periodo 2006-2009.

Cuadro N°4: Totales anuales de deserción distribuidos por programa educativo JUNJI (FUENTE: GESPARVU)

Deserción por programa	año			
	2006	2007	2008	2009
Programa				
Jardín Infantil clásico de administración directa	15.288	15.249	14.648	12.920
Jardín Alternativo	5.611	5.173	4.283	2.961
Jardín educativo para la familia	2.426	1.849	740	392
Jardín Infantil Vía transferencia de fondos	7.571	10.841	18.263	18.631
Convenio de alimentación	1.341	992	73	524
total	32.237	34.104	38.697	35.428

Se puede visualizar que, la diferencia más sustancial se encuentra en los Jardines Infantiles clásicos vía transferencia de fondos, ya que todos los demás programas educativos tienen un comportamiento descendiente en los cuales los jardines infantiles clásicos de administración directa es el que tiene un valor más alto desde 15.288 desertores en el año 2006 a 12.920 niños/as en el año 2009. Después de éste le siguen Jardines alternativos, jardines educativos para la familia y convenio de alimentación.

Gráfico N°5: Deserción por programa educativo, anual (Fuente: Elaboración SEE)

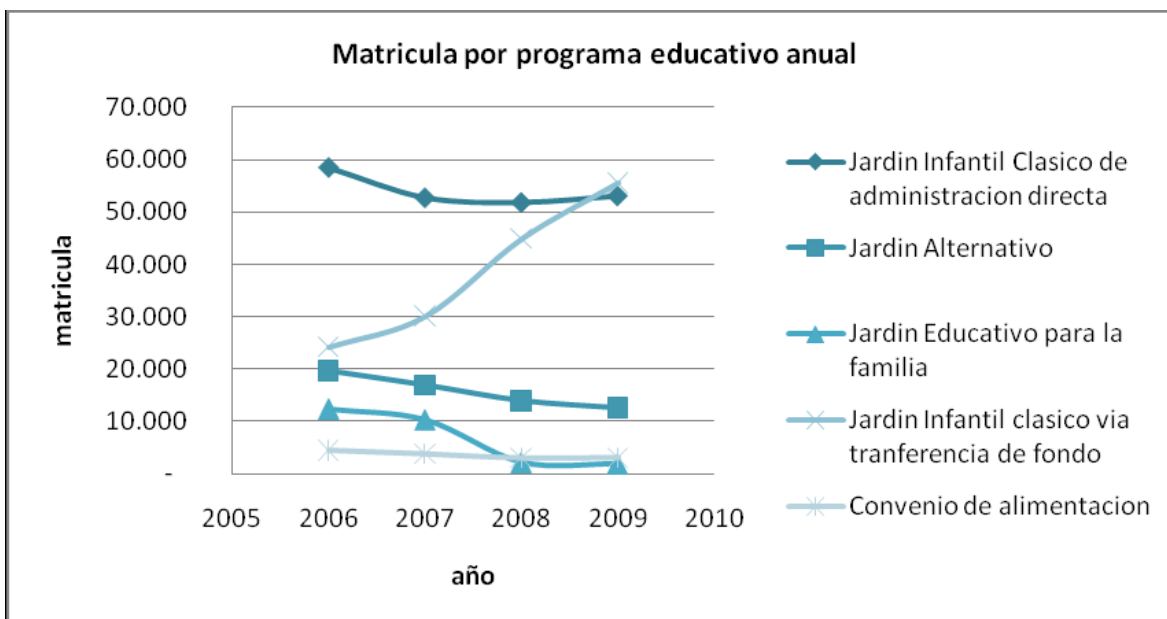


Los jardines infantiles clásicos vía transferencia de fondos tienen un comportamiento ascendente los dos primeros años con 7.571 a 10.841 niños/as desertores. Luego se podría decir que tiene un estancamiento los años 2008 y 2009 con 18.263 y 18.631 respectivamente.

4.1. Matricula Nacional por programa educativo, periodo 2006-2009.

En este apartado, se verá la matricula distribuida por programa educativo, para cada uno de los años, lo cual se muestra en el siguiente cuadro. Los valores

Gráfico N°5: Matrícula por programa educativo JUNJI, anual (Fuente: Elaboración SEE)



Los jardines vía transferencia de fondos, tienen un comportamiento diferente al resto de los programas educativos respecto del número de matrículas. Este a lo largo de los años aumento de 242.271 matriculas en el año 2006 a 463.767 durante el año 2009.

Gráfico N°6: Deserción sobre la matrícula anual (Fuente: Elaboración SEE)

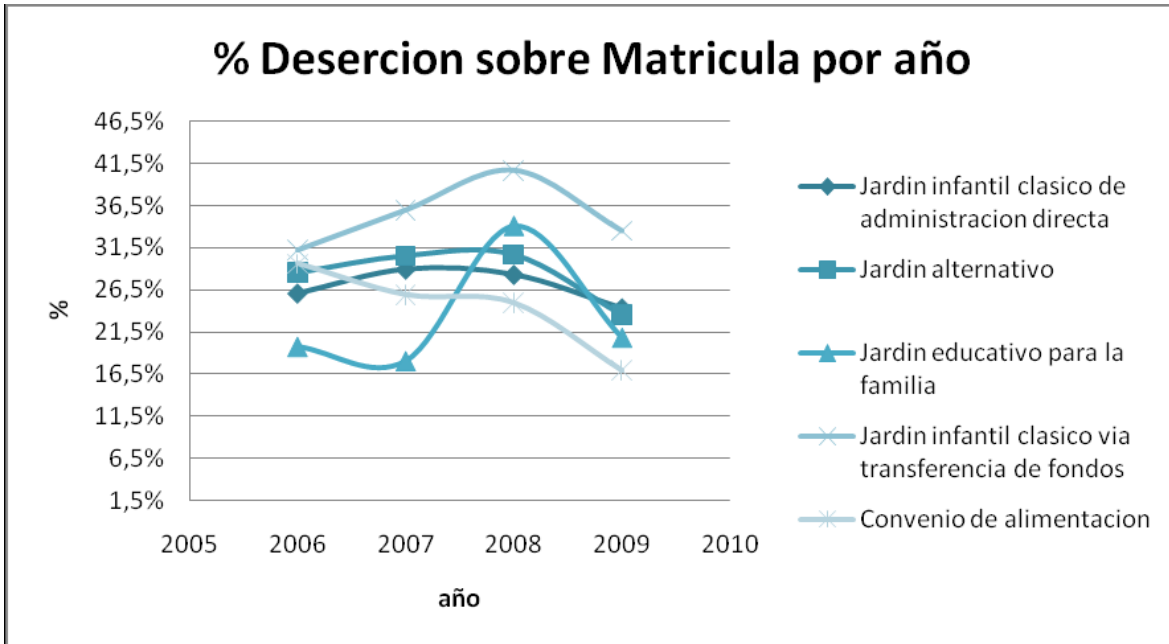
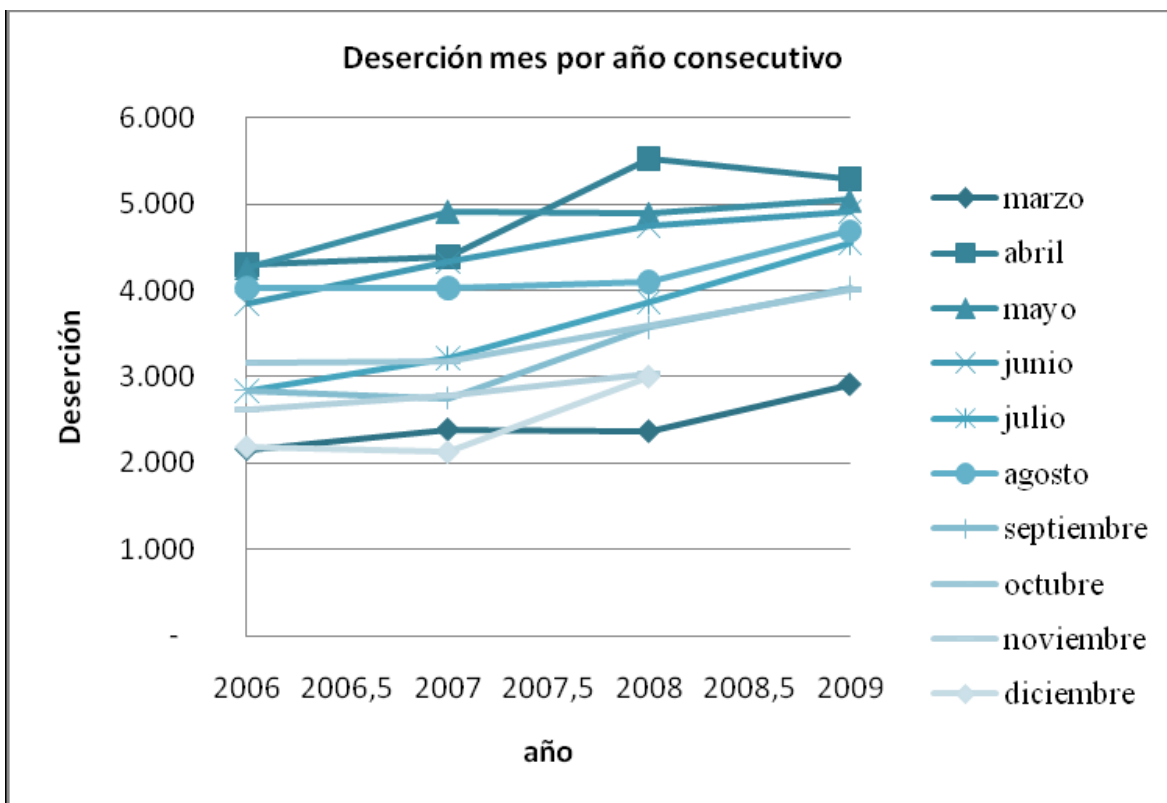


Gráfico N°7: Deserción por mes y año consecutivo (Fuente: Elaboración SEE)



Resulta importante el hecho de estudiar la cantidad de párvulos que desertan de los programas JUNJI, ya que de esta forma, es posible captar cuantitativamente a las familias que de alguna u otra forma, no están conforme o no les satisface la educación inicial entregada a sus niños/as. En este sentido, cabe recordar que, la educación parvularia no es una obligación, sino que es una opción voluntaria de las familias propiamente tal.

Ahora bien, teniendo en cuenta los datos aquí expuestos, a modo de conclusión y recomendación, es que sería trascendental estudiar el comportamiento de las principales variables revisadas en el presente documento (principalmente matrícula y deserción). Ahora, por comportamiento entender un seguimiento concreto a los casos de deserción, considerando a sus causales como principales ejes de investigación, abriendo un abanico de posibilidades que podría darse en torno al fenómeno de la deserción.

Es así como, mediante la investigación sobre comportamiento de matrícula nacional -citado en la presente-, se indaga además en los móviles de reticencia, es decir, qué razones desincentivan a los padres a insertar a sus hijos a la educación parvularia. Se vislumbran pre-juicios que antes operaban fuertemente y trascienden aún, hacia el “*sentido común*”; el estigma sobre las *instituciones públicas*, sobre la *gratuidad de los servicios*, lo que implicaría tener *educadoras poco preparadas*, la *cantidad de niños por sala*, existencia de *maltratos*, que *los niños solo van a jugar y a pasar el rato*, entre otros, en definitiva, una serie de elementos que forman parte del estigma que arrastran los establecimientos de educación parvularia y aún más los con dependencia directa del Estado. Todo esto, tiene vital importancia al momento de considerar realizar un estudio mucho más a fondo acerca de la deserción parvularia en jardines JUNJI, ya que sería importante recurrir a las bases y a los inicios, en cuanto a inserción de los niños/as en jardines infantiles JUNJI, para luego diagnosticar el porqué y en qué condiciones se produce la deserción.

Para el contraste de lo anterior, el mismo estudio destaca también que, entre los efectos asociados a la ampliación de cobertura de salas cuna y niveles medio, en estos últimos cuatro años se vislumbra la creciente incorporación de las mujeres al

mercado laboral, el status que las familias sienten que han adquirido con la inserción de sus hijos a la educación parvularia. Se le da importancia también, por parte de los padres, que los niños adquieran un set de aprendizajes en diferentes áreas, como también la posibilidad de socialización con sus pares.

Comparar entonces todas estas visiones, en torno a la deserción parvularia, sería uno de los desafíos.

Manual del Programa de Transferencia de Fondos desde la JUNJI a Entidades sin Fines de Lucro que Crean, Mantengan y/o administren Jardines Infantiles.

Como el jardín Infantil y Sala Cuna Esperanza, forma parte del programa de transferencia de fondos de la JUNJI, es importante conocer y analizar el presente manual, el cual rige a los establecimientos administrados por los municipios.

El marco legal de este Programa de Transferencia de Fondos está constituido por la siguiente normativa:

La **Ley N°17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles**, y que en su artículo 1° establece que la JUNJI tiene a su cargo “crear, planificar, promover, estimular y supervigilar la organización y funcionamiento de los jardines infantiles de todo el territorio nacional”.

El **Decreto Supremo N°1574, de 1971, del Ministerio de Educación, Reglamento de la Ley N°17.301**, que en su artículo 3° dispone que “La Junta realizará su tarea de promoción y estímulo de los jardines infantiles:

- Directamente, mediante la creación, apertura y puesta en marcha de establecimientos destinados a jardines infantiles que administrará por sí misma.
- Mediante aportes, en dinero o especie, a instituciones públicas que creen o mantengan jardines infantiles y/o a instituciones privadas, sin fin de lucro, cuya finalidad sea atender integralmente a niños en edad preescolar.”

El **Decreto Supremo N° 67 del Ministerio de Educación**, de 27 de enero de 2010, el cual aprueba el Reglamento sobre Transferencia de Fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; y su modificación efectuada mediante el **Decreto Supremo N° 05**, de 11 de enero de 2013, de la misma repartición, y publicado en el Diario Oficial el 25 de abril de 2013.

Objetivo de la Transferencia de Fondos

Los fondos que la Junta Nacional de Jardines Infantiles transfiera a organismos públicos o privados sin fines de lucro tienen por finalidad la educación parvularia integral de niños y niñas que se encuentren en condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad social, es decir, aquellos cuyas familias pertenezcan al primer, segundo y tercer quintil. Con todo, los niños y niñas de los primeros dos quintiles tendrán preferencia al momento de postular al jardín infantil.

Instituciones Habilitadas para recibir Transferencia de Fondos

Las instituciones que pueden recibir estos fondos en transferencia desde JUNJI deben ser personas jurídicas de derecho público, o de derecho privado sin fines de lucro. Las entidades que deseen recibir aportes de la Junta Nacional de Jardines Infantiles para la administración de un establecimiento de educación de párvulos, deben ser organismos públicos o privados sin fines de lucro, lo que excluye a las sociedades en cualquiera de sus formas y a las personas naturales. Es decir, podrán suscribir convenio con la JUNJI las instituciones del Estado, las Municipalidades, las Corporaciones Municipales, las fundaciones, organizaciones no gubernamentales y otros que cuenten con personalidad jurídica, sin fines de lucro. **Estas entidades deben ejecutar o desarrollar acciones orientadas a los ámbitos educativos y/o vinculados con la protección a la infancia.**

Por último, no deben tener alguna de las inhabilidades para ser entidades receptoras de fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, previstas en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 67 del Ministerio de Educación, publicado en el Diario Oficial el 5 de mayo de 2010, modificado por el Decreto Supremo N° 05 de 2013, de la misma repartición, a saber:

- Encontrarse, la entidad, los miembros de su directorio o sus representantes legales, declarados en quiebra.
- Estar los miembros del directorio y los representantes legales de las mismas sometidos a proceso, condenados o en contra de las cuales se

haya formalizado investigación por crimen o simple delito que por su naturaleza ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarle la atención directa de niños o niñas o de confiarles la administración de recursos económicos.

- Cualquiera de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Destino y rendición de la transferencia de fondos

Determinación de los montos

Los montos unitarios establecidos por la Resolución de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, visada por la Dirección de Presupuesto, son diferentes según la región y el nivel (sala cuna o nivel medio y transición) al cual pertenecen.

Si el jardín infantil se encuentra ubicado en un sector rural, el valor párvulo-mes a pagar se incrementará por el factor que corresponda, de acuerdo al porcentaje de asistencia de los párvulos al respectivo jardín, según cada nivel y de acuerdo a la siguiente tabla:

Porcentaje de asistencia de párvulos por cada nivel en relación a la capacidad total autorizada para el respectivo nivel	Factor
De 0,01% - 74,99%	1,5
De 75;00% - 100 %	1,2

Para estos efectos, se entenderá por jardín infantil ubicado en un sector rural el ubicado a más de 5 kilómetros del límite urbano más cercano, salvo que existan accidentes topográficos importantes u otras circunstancias permanentes, derivadas del ejercicio de derechos de terceros que impidan el paso y obliguen a

un rodeo superior a esta distancia o que esté ubicado en zonas de características geográficas especiales.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles determinará los establecimientos que, conforme a su ubicación geográfica, tendrán derecho al incremento referido precedentemente, mediante la acreditación de un certificado emitido por la Dirección de Obras Municipales; como asimismo podrá corregir y/o revocar dichas asignaciones cuando no concurren las circunstancias que permitan otorgarlas o éstas se hayan ponderado erróneamente.

Asimismo, tratándose de aquellos establecimientos que teniendo la condición de rurales conforme a lo establecido precedentemente y estén ubicados en zonas limítrofes o de aislamiento geográfico extremo, el valor párvulo-mes a pagar se podrá incrementar en los porcentajes que al efecto establezca la Junta Nacional de Jardines Infantiles. Los establecimientos y valores a que se refiere tanto este párrafo como los anteriores, serán determinados mediante resolución de la Dirección Nacional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles visada por la Dirección de Presupuesto, quien también podrá revocarla o corregirla cuando pierdan o varíen las condiciones que se tuvieron en vista al otorgarlas o éstas se hayan ponderado erróneamente.

Una vez firmado y aprobado el Convenio a través de una resolución del/de la Director/a Regional respectiva y tomado razón en caso de corresponder, se dará inicio al traspaso mensual de fondos a la entidad receptora

Regla general de cálculo del monto de transferencia mensual

El monto mensual del aporte será el que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes, por la asistencia promedio registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil, durante el mes de funcionamiento anterior al mes precedente al pago.

Se entenderá por asistencia promedio, la media aritmética del mes completo de asistencia en relación a los días hábiles que lo componen.

Con todo, la asistencia de los meses de febrero y julio no será considerada para efectos de la determinación del monto a transferir, debiendo ser reemplazada por la asistencia del mes inmediatamente anterior.

Excepciones a la regla general de cálculo

Si la asistencia promedio registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil resulta ser igual o superior al 75% de la capacidad total autorizada, se transferirá el 100% del monto total autorizado para éste.

Si al aplicar la regla general de cálculo indicada en el punto V.2 anterior, el monto a transferir resulta ser inferior al 75% del valor total de la capacidad autorizada del respectivo nivel, el cálculo del monto a transferir se podrá efectuar en base a la asistencia promedio registrada en los tres meses de funcionamiento anteriores al mes precedente al pago, si con este cálculo el monto a transferir fuese mayor.

Si para la aplicación del promedio indicado anteriormente hubiere que recurrir a la asistencia del mes de febrero o del mes de julio, ésta no se contabilizará y se deberá utilizar para el referido cálculo los tres meses que correspondan según la regla general de cálculo.

A los jardines infantiles que inician actividades en un respectivo nivel o se produce un aumento de la capacidad autorizada de éste, si ya estuviese en funcionamiento, y que por tales circunstancias no sea posible aplicar el cálculo referido en los párrafos precedentes del presente punto, se les aplicarán las siguientes normas:

a. El primer mes de funcionamiento se transferirá el monto que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes correspondiente por la capacidad total autorizada en la resolución respectiva, para dicho nivel que inicia actividades o que experimenta un aumento de la capacidad autorizada, si ya estuviese en funcionamiento.

b. El segundo mes de iniciadas las actividades o de producido el aumento de capacidad autorizada del nivel de que se trate, el monto de la transferencia se calculará en base a la asistencia promedio registrada en el mes de funcionamiento precedente al pago. No obstante lo anterior, si la asistencia promedio registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil resulta ser igual o superior al 75% de la capacidad total autorizada para el respectivo nivel, se transferirá el 100% del monto total autorizado para éste.

En caso que el mes precedente al pago corresponda al mes de febrero o julio, se transferirá el monto que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes correspondiente por la capacidad total autorizada en la resolución respectiva.

c. El tercer mes de iniciadas las actividades o de producido el aumento de capacidad autorizada del nivel de que se trate, el monto de la transferencia se calculará conforme lo dispone la regla general de cálculo, establecida en el punto V.2 anterior y los párrafos primero y segundo del presente punto V.3, con la salvedad de que el promedio a que se refiere el párrafo segundo, en caso de aplicarse éste, se deberá efectuar en base a la asistencia promedio registrada en los dos meses de funcionamiento precedentes al pago, excepto que el mes precedente al pago corresponda al mes de febrero o julio, en cuyo caso transferirá el equivalente al porcentaje de asistencia del mes anterior al mes precedente.

Si el mes anterior al mes precedente al pago corresponde a febrero o julio, se considerará la asistencia del mes precedente al pago. No obstante lo anterior, si la asistencia promedio registrada en cada nivel del respectivo jardín infantil resulta ser igual o superior al 75% de la capacidad total autorizada para el respectivo nivel, se transferirá el 100% del monto total autorizado para éste. En circunstancias que la asistencia del mes precedente al pago sea inferior a 75%, se transferirá el equivalente al porcentaje de asistencia de dicho mes.

d. El cuarto mes de iniciadas las actividades o de producido el aumento de capacidad autorizada del nivel de que se trate, el monto de la transferencia se calculará conforme lo disponen la regla general de cálculo establecida en el punto V.2 anterior y los párrafos primero y segundo del presente punto V.3, con la salvedad que el promedio a que se 10 refiere este párrafo segundo, en caso de aplicarse éste, se deberá efectuar en base a la asistencia promedio registrada en los tres meses de funcionamiento precedentes al pago.

Si para la aplicación del promedio indicado en el párrafo anterior hubiere que recurrir a la asistencia del mes de febrero o julio, ésta no se contabilizará y se deberá acudir para el referido cálculo a los dos meses que correspondan.

Asimismo, una vez suscrito y aprobado por la Dirección Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles el convenio con la entidad administradora, ésta podrá recibir un aporte previo al inicio de actividades, correspondiente al monto total más un 50% del mismo que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes por la capacidad autorizada que se inicia del respectivo nivel o del aumento de cobertura de éste para efectos de destinarlo a la adquisición de equipamiento y/o material didáctico que permitan habilitar el establecimiento para su funcionamiento, los cuales deben ajustarse a los requerimientos técnicos mínimos establecidos por la normativa JUNJI al respecto.

La rendición de este aporte deberá realizarse, perentoriamente, a más tardar al cuarto mes siguiente al que fue otorgado, mediante **Anexo 4**, debiendo adjuntar la totalidad de las facturas de compra y demás documentación pertinente, tales como guías de despacho, entradas a bodega, certificados de recepción conforme de los bienes u otros, según corresponda.

Si al finalizar este proceso existiera un saldo de los fondos transferidos, junto a la rendición, deberá realizarse la devolución de estos recursos, para lo cual debe girarse cheque a nombre de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, o efectuar depósito electrónico de fondos y acompañar la impresión detallada de dicha transferencia. Cuando este saldo no fuere restituido en la oportunidad indicada, se suspenderá la transferencia de fondos hasta que se regularice dicha situación.

Destino de los fondos

Los fondos que se transfieran a las entidades deberán ser destinados al financiamiento de aquellos gastos que origina la atención de los niños y niñas asistentes a los jardines infantiles, tales como remuneraciones y otros beneficios legales del personal, honorarios, consumos básicos, material didáctico y de enseñanza, de oficina, equipamiento, salud e higiene, deportes y recreación, capacitación, mantención, reparaciones y, en general, aquellos destinados al adecuado funcionamiento y administración de los jardines infantiles.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles determinará los ítemes autorizados para el uso de los fondos transferidos (**Anexo 1**), los que en caso alguno podrán considerar el pago de honorarios y remuneraciones al representante legal o miembros del Directorio de la entidad receptora de la transferencia.

No se aceptará la rendición de gastos propios de la entidad solicitante, como por ejemplo, arriendo de oficinas, consumos básicos ajenos a los necesarios para el funcionamiento del establecimiento u otros similares. Como tampoco la rendición de gastos efectuados en la adquisición de elementos que tengan el objeto de ser regalados o cedidos a los párvulos para uso personal, a excepción de delantales, pecheras y libreta de comunicaciones, cuyo diseño deberá ser visado por la Unidad de Comunicaciones de la Dirección Nacional de la JUNJI.

Cada entidad deberá contar con una cuenta corriente bancaria o cuenta a la vista, exclusiva para recibir las transferencias de fondos, la cual deberá ser informada a la Dirección Regional respectiva al momento de la postulación.

Rendición de cuentas

El proceso de rendición de cuentas se realizará en base a instrucciones impartidas sobre la materia por la Contraloría General de la República (CGR) a través de la Resolución N°759, del 23 de diciembre de 2003.

Hasta el día catorce de cada mes, o el día hábil siguiente, cuando aquel corresponda a uno inhábil, las entidades deberán presentar en la Dirección

Regional correspondiente, la rendición de cuentas de los fondos transferidos en el mes anterior por cada jardín infantil, en los términos requeridos por JUNJI, acompañando un informe de rendición de cuentas.

En conformidad con lo anterior, la última rendición de cada año deberá enviarse a más tardar el día 14 de enero del año siguiente, o el día hábil que le suceda, cuando aquel corresponda a uno inhábil. En esta última rendición sólo se podrá incluir documentación que tenga como fecha límite el 31 de diciembre del año anterior. La devolución de los recursos no utilizados al citado 31 de diciembre, deberá realizarse antes del día 14 de febrero siguiente, para lo cual debe girarse 11 cheque a nombre de “Junta Nacional de Jardines Infantiles” y remitirlo a esta Institución o efectuar depósito electrónico de fondos y acompañar la impresión detallada de dicha transferencia.

Se suspenderá la transferencia de fondos, a partir del citado mes de febrero, a aquellas entidades que no hayan cumplido con la obligación de restituir el saldo no utilizado, en la oportunidad indicada.

La Dirección Regional deberá solicitar a la entidad administradora, cuando el monto de los saldos acumulados durante el año así lo amerite, un plan de gastos, órdenes de compra o un informe que dé cuenta de los fines que tendrán las transferencias no utilizadas hasta ese momento, de manera de controlar que los recursos sean gastados eficientemente dentro del mismo ejercicio presupuestario. Tratándose de las municipalidades y demás entidades estatales, la documentación de respaldo de las cuentas deberá ser remitida a la JUNJI a través de copias autenticadas por el secretario municipal o por el ministro de fe respectivo. Esta documentación quedará archivada en la Dirección Regional.

Sin perjuicio de lo anterior, las municipalidades y demás entidades estatales deberán mantener en sus archivos, la documentación original de respaldo, a disposición de los fiscalizadores de la JUNJI y de la Contraloría General de la República.

Respecto de las otras entidades sin fines de lucro, distintas a las municipalidades y entidades estatales que rindan cuenta a JUNJI por transferencia de fondos,

deberán hacerlo con documentación original, la que permanecerá en custodia en la Dirección Regional, dispuesta para ser fiscalizada por la Contraloría General de la República.

No obstante lo anterior, por motivos calificados, la documentación original podrá ser reemplazada por fotocopias autenticadas por un ministro de fe, debiendo la Dirección Regional analizar en cada caso particular si se presentan motivos calificados que lo justifiquen. En este caso también deberán presentar los originales para ser inutilizados mediante timbre, para luego ser devueltos a la entidad.

De acuerdo a los requerimientos de la Contraloría General de la República, las entidades deberán mantener un registro de información con el detalle mensual de los gastos, ordenado en forma cronológica, y donde se almacenen por al menos seis años todos los comprobantes correspondientes de los gastos realizados. Este registro deberá estar siempre disponible para la JUNJI y para la Contraloría General de la República. La entidad deberá definir e informar a la Dirección Regional de la JUNJI, el domicilio y los horarios de funcionamiento del lugar donde se centralice la información administrativa y financiera del jardín infantil, donde además deberá mantenerse una copia de la rendición, el registro de información y los documentos de respaldo de los gastos realizados (facturas y boletas).

Dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la aprobación de la rendición de cuentas, la entidad administradora deberá remitir una copia de la planilla de rendición de cuentas (**Anexo 4**) al jardín infantil respectivo, cuya copia deberá permanecer en el establecimiento, con el objeto que la Directora corrobore que lo rendido ha sido recibido de manera conforme.

En conformidad a lo convenido con la entidad, ésta deberá mantener un inventario actualizado de todos los bienes muebles y del equipamiento existente en el jardín infantil, el que deberá estar consignado en el formulario denominado “Inventario de bienes muebles” (**Anexo 6**) y formulario denominado “Control flujo de existencias” (**Anexo 7**).

Cada sala y/o espacio del recinto preescolar, deberá disponer en forma visible dicho “Inventario de Bienes Muebles”, como una planilla mural (**Anexo 6**).

El informe de rendición de cuentas estará compuesto por la siguiente documentación:

- Planilla de rendición de cuentas contenida en el **Anexo 4** debidamente completada.
- Los comprobantes de ingreso, originales, que justifiquen los fondos percibidos por la entidad, debidamente firmados por el Director de Administración y Finanzas, tesorero o quien realice el registro contable.
- Detalle de las Remuneraciones: debe contener la nómina de los trabajadores del establecimiento, sus sueldos y otros beneficios (liquidaciones de remuneraciones, planillas de pagos previsionales y de salud); como asimismo, el detalle de los honorarios, si correspondieran.
- Detalle de Gastos: contiene la descripción en orden cronológico de los egresos. Este detalle debe ser concordante con la documentación de respaldo que se adjunta en la rendición de cuentas (factura, boleta y otros).
- Planilla de Movilización del personal, la que debe estar firmada por la Directora del jardín infantil. Este egreso estará dirigido a contingencias producidas en el establecimiento, como accidentes de los niños y niñas, traslado de documentación a la entidad o Dirección Regional, u otros (**Anexo 4**).
- Los comprobantes de egreso deberán acompañarse con la documentación de respaldo, como: decreto de pago en caso de corresponder, facturas, comprobante o documento que acredite el pago al proveedor del bien o servicio, documento que acredite la recepción conforme del mobiliario, equipamiento y material didáctico, por parte de la directora o el encargado responsable del establecimiento.
- Sin perjuicio de lo anterior, toda otra documentación que la entidad y/o JUNJI estime necesario incluir para justificar los ingresos o la inversión de los respectivos fondos.
- El **Anexo 4**, “Planilla de rendición de cuentas” deberá ser firmado por el Director de administración y finanzas o el Director del Departamento de

administración de educación municipal (DAEM o DEM) de los respectivos municipios. En el caso de las entidades privadas sin fines de lucro, ésta deberá ser firmada por el representante legal o por quien éste designe.

La documentación que sustenta la rendición de cuentas debe resguardar la pertinencia, fidelidad, legalidad y exactitud de la misma. Cada documento tributario debe detallar correctamente lo adquirido (artículo, bien, servicio, insumo, cantidad, precio unitario) y en aquellos casos en que los montos sean respaldados con boletas de ventas y servicios que no señalen claramente lo adquirido, dicho detalle deberá registrarse en la rendición de cuentas en el recuadro “Detalle de Gastos” de la “Planilla de Rendición de Cuentas” (**Anexo 4**).

Al inicio del funcionamiento, la Dirección Regional respectiva deberá capacitar a la Directora del establecimiento en la normativa de transferencia de fondos. Le corresponderá certificar dicha inducción a la unidad de transferencias, mediante un documento simple suscrito por el encargado de cobertura e infraestructura regional.

Las entidades que administren dos o más jardines infantiles en una misma región, podrán solicitar la contratación de personal exclusivo para la elaboración de la rendición de cuentas y la gestión financiera y operacional de los jardines infantiles administrados por ella. De esta forma, se aceptará la rendición de las siguientes funciones:

Un administrativo/técnico contable desde 2 hasta 30 establecimientos.

Además, un coordinador financiero cada 10 o más jardines infantiles.

Este personal tendrá la función de realizar la compra de bienes y servicios, recepción y distribución de materiales, gestionar la contratación de personal de reemplazo, controlar la ejecución de recursos, además de elaborar y presentar oportunamente la rendición mensual de cuentas.

La solicitud deberá ser evaluada restrictivamente por el (la) Director(a) Regional, teniendo presente para su autorización, el monto de los fondos transferidos, el promedio de párvulos atendidos en los jardines infantiles de la entidad solicitante y

la circunstancia de que previamente se encuentren garantizados y cubiertos los gastos destinados a la atención integral de los párvulos.

Retención de transferencias

La Junta Nacional de Jardines Infantiles no transferirá nuevos fondos a la entidad que no haya cumplido con la obligación de rendir cuentas de los montos anteriormente entregados, según los plazos establecidos para su presentación, y podrá solicitar la restitución de los mismos cuando su empleo no se ajuste a los objetivos de la transferencia.

Reliquidaciones de Transferencias

Las re-liquidaciones por errores en la asistencia de los párvulos, detectados por la entidad, que hayan originado un menor pago del que efectivamente procedía, podrá realizarse sólo hasta dos meses después del pago efectuado y siempre dentro del año calendario, previa presentación de una solicitud por escrito a la Dirección Regional, indicando el problema.

Asimismo, las Direcciones Regionales podrán realizar descuento en las remesas, en los casos de saldos no utilizados en los ciclos de modificación del periodo de funcionamiento, o cuando exista corrección de asistencias y/o capacidades. Para ello se re-liquidará el monto de la transferencia, rebajando la suma entregada en exceso. Lo anterior no se aplica al saldo no utilizado por concepto de aporte previo al inicio de actividades, según lo indica la parte final del punto V.3 anterior. 13

Entrega de Recursos

El pago mensual de la transferencia de fondos por parte de la Junta Nacional de Jardines Infantiles a la entidad receptora, se realizará una vez que se encuentre recibida en la Dirección Regional respectiva, la rendición de cuentas correspondiente al mes inmediatamente anterior, junto su respectivo comprobante de ingreso.

El pago de la transferencia podrá realizarse por depósito o traspaso electrónico a la cuenta corriente de la entidad, o por entrega de un cheque a su nombre.

Traspaso de Recursos entre Establecimientos

Si una entidad administra dos o más jardines infantiles conforme al reglamento de transferencia de fondos en una misma región, luego de utilizar los fondos de la transferencia en el cumplimiento integral de las actividades y acciones necesarias para el funcionamiento del jardín infantil beneficiado con aquella y en el pago de aquellos gastos que origina la atención de los niños y niñas asistentes a éste, en el evento de producirse un saldo o remanente y previa autorización del respectivo Director Regional, podrá utilizar dichos excedentes para financiar las necesidades de aquellos otros establecimientos de educación parvularia que administre, cumpliendo con los requisitos señalados para la rendición de cuentas.

Las entidades que requieran solicitar la autorización de la que trata el párrafo anterior, deberán efectuarla formalmente a lo menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha en la que pretenda materializarse el referido traspaso. Él (La) Director (a) Regional deberá autorizar o rechazar dicha acción, en el plazo perentorio de diez días hábiles contados desde la recepción en la Dirección Regional del documento que contenga la solicitud.

Las rendiciones de cuentas que las entidades realicen, se efectuarán individualmente por cada establecimiento, debiendo detallar claramente el traspaso de los recursos que en conformidad al párrafo precedente se efectúen de un establecimiento a otro. Dicho traspaso deberá ser registrado conforme a los requisitos que se establezcan en el informe mensual de rendición de cuentas que debe realizar la entidad administradora (**Anexo 4**).

El (La) Director (a) Regional podrá ordenar a la entidad que modifique o suspenda, total o parcialmente, y temporal o definitivamente, los traspasos que efectúen entre los establecimientos que administre, cuando éstos no se ajusten en su monto, destino o aplicación a los fines y consideraciones para los cuales fueron establecidos o vayan en desmedro del establecimiento del cual se originan.

Tanto la autorización de los traspasos como su modificación total o parcial, temporal o definitiva, deberán ser dispuestas mediante resolución exenta del (de la) Director (a) Regional, las que deberán ser individualizadas en la respectiva rendición de cuentas y adjuntadas a la misma.

Del funcionamiento de los establecimientos de educación parvularia que reciban fondos de la junta nacional de jardines infantiles.

Focalización social

La Junta Nacional de Jardines Infantiles tiene como política institucional en materia de focalización, entregar una atención preferente a los párvulos de familias vulnerables, hijas e hijos de madres que trabajan de manera remunerada, jefas de hogar, madres adolescentes y que estudian.

Con el fin de favorecer la postulación, asistencia y permanencia de los niños y niñas al jardín infantil y responder a las distintas necesidades, demandas, intereses y realidades laborales de las familias usuarias de los jardines infantiles vía transferencia de fondos, los establecimientos deben cumplir con lo indicado en los lineamientos sobre el proceso de postulación, selección y matrícula que cada año se envía a las entidades.

Para seleccionar a las familias que postulan a los jardines infantiles, se considerará el puntaje de la ficha de protección social (FPS) y situaciones de vulnerabilidad social definidas institucionalmente.

Proceso de difusión

El objetivo de este proceso es difundir y promocionar en la ciudadanía la oferta de servicios que tiene la red de programas de la JUNJI. Éste se inicia en el mes de septiembre y finaliza el 30 de diciembre de cada año.

El proceso de difusión es de responsabilidad de la entidad receptora de fondos, así como también del equipo de la comunidad educativa

Del proceso de postulación y selección de párvulos

El proceso de postulación de los niños y niñas a los jardines infantiles de las entidades receptoras de fondos de transferencia de JUNJI, puede ocurrir en cualquier momento del año. Para estos efectos la madre, padre, tutor u otro familiar del párvulo debe ser entrevistado por la asistente social respectiva, o por la Directora del jardín infantil, sobre la situación individual y familiar del párvulo, utilizando para ello la Ficha de postulación y matrícula

Una vez completados los datos, la Directora del jardín infantil, en conjunto con la asistente social de la entidad, seleccionará a los párvulos conforme a las prioridades institucionales de la JUNJI, teniendo en consideración que deben pertenecer al primer, segundo y tercer quintil. Sin perjuicio de ello, los niños y niñas de los primeros dos quintiles tendrán preferencia en tal proceso.

La JUNJI enviará anualmente a las entidades, los lineamientos técnicos sobre el proceso de postulación y selección de párvulos.

Proceso de selección

Se seleccionará a niñas y niños postulantes, cuyas familias presenten situaciones de vulnerabilidad social, de acuerdo a los criterios la red JUNJI.

- En los jardines que funcionan con transferencia de fondos, serán las asistentes sociales y/o Directoras de los establecimientos, quienes desde su nivel harán la selección de los postulantes, seguimiento y monitoreo al proceso.
- Este proceso masivo se iniciará en el mes de enero de cada año y deberá finalizar la tercera semana del mismo mes.
- La selección de los párvulos se realizará de acuerdo a prioridades institucionales y sobre el puntaje de la ficha de protección social (FPS).
- La selección de niñas y niños nuevos se realizará de acuerdo a prioridades de la red JUNJI: Por el puntaje de la ficha de protección. La forma de proceder es seleccionar a los postulantes desde el menor al mayor puntaje,

dentro del rango que corresponden hasta el 60% de los hogares más vulnerables, es decir, hasta 13.484 puntos.

- Las situaciones de vulnerabilidad social que presentan los postulantes permitirá dirimir entre postulaciones, en igualdad de puntaje de FPS. Éstas se encuentran registradas en la ficha de postulación y matrícula, y que fueron recogidas en la entrevista a la familia.

Publicación de los resultados

Esta fase tiene como propósito dar a conocer a las familias los resultados del proceso iniciado en el mes de octubre, respecto de los niños/as seleccionados, niños/as en lista de espera y con información incompleta.

La última semana de enero hasta la primera semana de marzo de cada año, se publicará en un lugar visible del jardín infantil los resultados del proceso de selección de los párvulos

La responsable de la publicación de los resultados es la Directora del jardín infantil

Confirmación de matrícula

Desde la última semana de enero hasta la primera semana de marzo de cada año, se comunicará la nómina de los párvulos seleccionados. La familia deberá proceder a matricular a su hijo/a por escrito manifestando su compromiso a utilizar la vacante asignada.

Todo párvulo matriculado deberá tener la ficha de postulación y matrícula con todos los antecedentes completos.

Lista de espera

Los niños/as postulantes que no obtengan vacantes para matricularse para el año en curso formarán la lista de espera, la cual debe mantenerse actualizada durante todo el año, eliminando de la lista aquellos párvulos que no se presentaron y cumplieron el plazo de espera establecido.

En la medida que durante el transcurso del año se produzcan vacantes, la Directora del jardín infantil será la responsable de completar las vacantes, con los mismos criterios de selección utilizados en el proceso de selección masiva.

En la eventualidad de que terminado el período de matrícula, algún jardín infantil cuente con vacantes, deberá considerarse el ingreso de párvulos que no cumplen los requisitos de admisión. No obstante, la familia de este párvulo deberá postular nuevamente para su continuidad el año siguiente. Para ello, se informará a la madre, padre o apoderado sobre esta situación, la que deberá consignarse en la ficha de postulación y matrícula, con la firma del apoderado.

Matrícula, asistencia y sus registros asociados

Se entenderá por párvulo matriculado a aquel cuya familia haya adquirido el compromiso formal (escrito) de utilizar una vacante asignada a su hijo o hija en el jardín infantil por un determinado año lectivo, lo que deberá quedar consignado en la ficha de postulación y matrícula del párvulo. En ese mismo acto se definirá la fecha en que el niño/a comenzará a asistir.

Una vez matriculados, los párvulos deberán ser incorporados al registro de asistencia (GESPARVU).

Se entenderá por párvulo asistente aquél que:

- *se presenta al inicio de la jornada educativa para permanecer en el jardín.*
- *se presenta después de iniciada la jornada habiendo comunicado previamente esta situación.*
- *se presenta después de iniciada la jornada por razones justificadas.*

En el caso del párvulo que no asiste durante 5 días hábiles sin justificación o sin aviso previo, la Directora del establecimiento deberá contactarse con la familia para tratar tal situación, pudiendo considerarlo en situación de abandono. En ese caso, se deberá informar tal situación a la familia, mediante una carta certificada.

La vacante se generará una vez que la familia haya tomado efectivo conocimiento de esta comunicación.

Se entiende por justificación: un certificado médico, un informe emitido por un profesional competente (Trabajador Social u otro) o un informe emitido por la Directora en caso que el jardín no cuente con Trabajador Social. Con todo, la justificación sólo es válida para efectos de la situación de abandono y, consecuentemente, para no declarar vacante la matrícula del párvulo, no permitiendo considerar asistente al lactante o párvulo respectivo.

Es responsabilidad exclusiva del personal del jardín infantil realizar acciones tendientes a evitar la deserción de los párvulos seleccionados.

Estructura de las salas cuna y jardines infantiles

Los establecimientos educacionales que impartan educación parvularia y que reciban aportes de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, se estructurarán de acuerdo a los siguientes niveles, en conformidad a las normas que regulan los requisitos de adquisición y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de enseñanza parvularia, básica y media:

Primer Nivel: Sala Cuna 0 a 2 años de edad.

Segundo Nivel: Nivel Medio 2 a 4 años de edad.

Tercer Nivel: Nivel de Transición 4 a 6 años de edad.

Para efectuar el cálculo de las transferencias mensuales, la asistencia debe calcularse por cada nivel separadamente (sala cuna, nivel medio y transición), entendiéndose incorporado el grupo heterogéneo, en caso de existir, al nivel medio.

Los niveles antes señalados se subdividen respectivamente en:

Sala Cuna

Sala Cuna Menor 0 a 1 año de edad.

Sala Cuna Mayor 1 a 2 años de edad.

En caso de ser necesario, el nivel sala cuna menor podrá considerar, en el respectivo nivel, niños o niñas de hasta 1 año 6 meses de edad, y el nivel sala cuna mayor podrá considerar, en el respectivo nivel, niños o niñas de hasta 2 años 6 meses de edad.

Nivel Medio

Nivel Medio Menor 2 a 3 años de edad.

Nivel Medio Mayor 3 a 4 años de edad.

Nivel de Transición

Primer Nivel de Transición 4 a 5 años de edad.

Segundo Nivel de Transición 5 a 6 años de edad.

Sin perjuicio de lo señalado, excepcionalmente podrán existir grupos heterogéneos, tanto en el nivel de sala cuna como en los niveles medio y transición. El grupo heterogéneo de sala cuna podrá estar conformado por lactantes y/o niños o niñas de edades correspondientes a los niveles de sala cuna menor y sala cuna mayor, mientras que el grupo heterogéneo de los niveles medio y transición podrá estar conformado por párvulos, cuyas edades fluctúen entre las correspondientes a los niveles medio menor y segundo nivel de transición.

Los párvulos deberán contar con las edades mínimas de ingreso a los niveles al 30 de marzo de cada año, a excepción de niños y niñas con alguna discapacidad avalada con certificado médico.

Tratándose del nivel sala cuna menor, la edad de ingreso del menor al establecimiento que reciba transferencia de JUNJI será de 84 días o 168 días; o el cálculo intermedio que corresponda, dependiendo de la opción que escoja la madre respecto del uso del permiso postnatal parental, de acuerdo a las normas de protección a la maternidad establecidas en los artículos 194 y siguientes del Código del Trabajo.

La JUNJI podrá transferir fondos destinados a sala cuna y nivel medio. Excepcionalmente, podrá transferir fondos a entidades que proporcionen el nivel de transición o atención de grupos heterogéneos en zonas o lugares geográficos que carezcan de establecimientos educacionales que impartan tales niveles o que, existiendo éstos, no cumplan con las 18 condiciones legales y reglamentarias exigidas para impetrar subvención educacional u otros fondos públicos para esta clase de nivel educacional.

Jornada diaria de los establecimientos

Los jardines infantiles y/o salas cuna deberán contemplar una jornada diaria de funcionamiento que comprenderá una atención ininterrumpida de lunes a viernes de 08:30 a 19:00. La entidad podrá anticipar el inicio de la jornada de atención de los párvulos pero ésta deberá siempre concluir o extenderse hasta las 19:00 horas a lo menos.

La entidad deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar durante toda la jornada de funcionamiento, el cumplimiento de los coeficientes de personal exigidos para la atención de los párvulos. Lo anterior, velando siempre por el respeto, conforme a la legislación vigente, de las jornadas de trabajo que le corresponda cumplir al personal que presta sus servicios en los respectivos jardines.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles podrá, mediante resolución visada por la Dirección de Presupuestos, autorizar el funcionamiento de los jardines infantiles con jornadas especiales en días y/u horas distintas a los indicados precedentemente.

Períodos de funcionamiento

Los jardines infantiles y/o salas cuna deberán funcionar durante todos los meses del año ininterrumpidamente. Para el uso del derecho a feriado legal de su personal la entidad deberá adoptar las medidas que permitan la continuidad de la atención de los párvulos que lo requieran, velando siempre por cumplir con el coeficiente técnico correspondiente.

No obstante lo anterior, el (la) Director (a) Regional podrá autorizar, en casos calificados, y según fuesen las necesidades de la comunidad en que se presta el servicio, la suspensión del funcionamiento de los jardines infantiles, por la circunstancia de encontrarse emplazados en establecimientos educacionales que brinden atención preferente a párvulos de madres estudiantes y que en razón de la finalización del respectivo año escolar no cuenten con asistencia u otras

circunstancias debidamente calificadas. Con todo, la modificación del periodo de funcionamiento no podrá significar el cierre del establecimiento por un plazo superior a dos meses. En estos casos la Junta Nacional de Jardines Infantiles fijará el número de días que se podrán considerar como efectivamente trabajados durante el mes de funcionamiento para efectos de determinar la base de cálculo de la transferencia de fondos que corresponda.

A los jardines infantiles que se encuentren en el caso establecido precedentemente sólo se les transferirá en el respectivo mes, un monto que corresponderá a las remuneraciones del personal que presta servicios en éste y al pago de los consumos básicos.

No obstante, tener que funcionar ininterrumpidamente durante todo el año, el período entendido como año lectivo comprende el lapso entre marzo del año en curso y enero del año siguiente.

Las entidades receptoras podrán destinar hasta un máximo de cinco días al año sin asistencia de párvulos, dentro del período lectivo, con la finalidad de realizar actividades propias como capacitación, jornadas de planificación o aniversario de la entidad. Estos días deben ser informados oportunamente a la Dirección Regional de JUNJI y a los apoderados y se considerarán como días sin asistencia de párvulos para efectos del registro de asistencia en el sistema GESPARVU.

Asimismo, y excepcionalmente, las entidades receptoras podrán destinar hasta un máximo de siete días al año sin asistencia de párvulos, en los siguientes casos de urgencia: desratizaciones, fumigaciones, reparaciones, cortes de suministro de agua, siniestros u otros similares en cuanto a su oportunidad y premura. Esta situación debe ser informada previamente, o a la brevedad de ocurridos los hechos que la motiven, a la Dirección Regional y definirse como días sin asistencia de párvulos para efectos del registro de asistencia en el sistema GESPARVU.

Extraordinariamente, los jardines que inicien su funcionamiento por primera vez podrán considerar un máximo de cinco días hábiles sin asistencia de párvulos para efectos de organizar el funcionamiento del jardín infantil y capacitar al personal al inicio de las actividades. Para hacer uso de estos días, la Entidad debe

resguardar que durante el primer mes de funcionamiento existan días con asistencia de párvulos, esto con el fin de poder calcular los pagos de los meses siguientes.

Con el objeto de permitir el ingreso progresivo de los niños y niñas al jardín infantil en el mes de marzo de cada año, atendiendo la necesidad de otorgar un periodo de adaptación de los mismos, la Junta Nacional de Jardines Infantiles fijará el número de días que se podrán considerar como efectivamente trabajados durante dicho mes, para efectos de determinar la base de cálculo de la transferencia de fondos que corresponda.

En caso de aparición de brotes epidemiológicos debidamente acreditados por la autoridad que corresponda o la ocurrencia de desastres naturales como sismos, maremotos, inundaciones u otras circunstancias debidamente calificadas por la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que importen la suspensión de actividades o una baja considerable de asistencia, se les podrá transferir en el respectivo mes un monto que corresponderá a las remuneraciones del personal que preste servicios en éste y al pago de los consumos básicos, siempre y cuando la suspensión del funcionamiento o la disminución de la asistencia sea igual o superior a un mes y por periodos de treinta días. Con todo, el monto a transferir no podrá ser superior al 100% del monto total autorizado para éste y los meses en que se aplique esta medida no se considerarán como base de cálculo de la transferencia de los meses que correspondan.

Si la suspensión o disminución de asistencia se produce por un período inferior a un mes, la Junta Nacional de Jardines Infantiles fijará el número de días que se podrán considerar como efectivamente trabajados para efectos de determinar la base de cálculo de la transferencia de fondos de los meses que correspondan.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles determinará los establecimientos a los cuales se les podrá aplicar lo establecido en los dos párrafos anteriores, como asimismo, el periodo en que se aplicarán tales medidas, pudiendo ampliar o restringir su duración. Con todo, la autorización no podrá significar el cierre del establecimiento por un periodo superior a tres meses.

De la idoneidad y calificación del personal

El personal que se desempeña en los jardines infantiles y/o salas cuna deberá cumplir con la idoneidad exigida por la letra g) del artículo 46 de la Ley N° 20.370, General de Educación. De acuerdo a ello, esta circunstancia se verificará según lo que se indica a continuación:

a) Directora o Coordinadora del Nivel Parvulario:

- Contar con un título profesional de Educadora de Párvulos otorgado por una Universidad o Instituto Profesional de Educación Superior estatal reconocido oficialmente por el Estado, o por una Escuela Normal.

Contar con experiencia docente específica en aula, de al menos dos años y formación específica para la función directiva.

b) Educadora de Párvulos:

- Contar con un título Profesional de Educador o Educadora de Párvulos otorgado por una Universidad, Escuela Normal, o Institución de Educación Superior estatal o reconocido por el Estado.

c) Técnico o Técnica de Educación Parvularia de Nivel Superior:

- Contar con un título de Técnico o Técnica de Educación Parvularia otorgado por un Centro de Formación Técnica o por un Instituto Profesional estatal o reconocido por el Estado.

d) Técnico o Técnica de Educación Parvularia de Nivel Medio:

- Contar con un título de Técnico o Técnica de Educación Parvularia otorgado por un establecimiento educacional de Enseñanza Media Técnico Profesional estatal o reconocido por el Estado.

La Entidad deberá efectuar una debida selección del personal que prestará funciones de trato directo con los párvulos, con el fin de asegurar la competencia e idoneidad de éste.

La Entidad deberá llevar a cabo procesos de selección del personal que se desempeñará en los espacios de educación parvularia, los que deben incluir, además de la evaluación curricular y certificación técnico-profesional, una evaluación de las competencias psico-laborales y técnicas necesarias para el trabajo directo con párvulos.

Asimismo, deberá exigir los antecedentes o documentos que acrediten que los docentes habilitados conforme a la ley y el personal asistente de la educación, poseen idoneidad moral, entendiéndose por tal el que no hayan sido condenados por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII del Libro II del Código Penal; la ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y la ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar. Además, especialmente, se deberá consultar el Registro Nacional de inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad, el que se mantiene disponible a través del sitio electrónico del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Asimismo, se deberá informar a los padres y apoderados cuando personal externo haga ingreso al establecimiento, por motivo de prácticas profesionales u otras actividades.

Finalmente, el personal de los jardines infantiles deberá recibir capacitación continua en los aspectos técnicos de su competencia, lo que le permitirá mejorar permanentemente su práctica educativa en el aula.

Dimensionamiento del Establecimiento

A: Aspectos Generales del Establecimiento.

El año 2003 los habitantes del sector solicitaron formalmente a la autoridad comunal la instalación de un Jardín Infantil, ya que no existía oferta educativa cercana, situación que se materializó el año 2005, año que abre sus puertas el Jardín Infantil Esperanza atendiendo principalmente a niños y niñas desde los 84 días de nacido hasta los 4 años 11 meses y 29 días, pertenecientes a familias de alta vulnerabilidad social con presencia de hogares uniparentales a cargo de jefatura femenina, madre adolescentes, pertenecientes al programa Chile Solidario y niños y niñas con vulneración de derechos Configurándose así como un espacio educativo de protección y cuidado permitiendo favorecer la integración de madres jefas de hogar al mundo laboral, término de estudios para madres adolescentes y detección y derivación de casos sociales a las redes de apoyo.

El jardín infantil y sala cuna desde que abre sus puertas a la comunidad, se configuró como la única oferta educativa preescolar, razón por la cual su matrícula se completaba fácilmente, sin embargo con el paso de los años y debido al crecimiento exponencial de la población y construcción de poblaciones aledañas derivadas de programas habitacionales gubernamentales se amplía la oferta educativa por parte del municipio. Esta situación se ve agravada debido a los serios daños que sufrió por el terremoto acaecido el 27 de febrero del 2010 viéndose afectada su capacidad, instancia que fue aprovechada por los jardines aledaños, quienes albergaron a los niños y niñas y sus familias, quienes decidieron trasladarse por motivos de seguridad.

Una vez terminada la contingencia del jardín esperanza, lo que provocó que provisoriamente funcionará una sede social, se traslada a su infraestructura de origen, no logrando completar la matrícula de acuerdo a su capacidad.

Actualmente el personal educativo se compone de dos educadoras de las cuales una asume el rol de directora y cuatro técnicos en educación parvularia, más un auxiliar de servicios menores. Cabe señalar que también cuenta con una manipuladora de alimentos, la cual es proporcionada por la empresa concesionaria que se adjudicó la licitación del servicio de alimentación. **Funciones del personal técnico pedagógico y auxiliar de aseo de la sala cuna la esperanza**

Funciones de la Directora Pedagógica:

- Controlar y asegurar el cumplimiento de las funciones de cada uno de los miembros del personal y comprobar que el conjunto de ellos actúe eficientemente.
- Organizar el personal con el fin de definir funciones, asignar atribuciones y establecer formas de jerarquías que establezcan una estructura de interacción con el personal.
- Conocer técnicas y procedimientos específicos para el cumplimiento de la sala cuna.
- Generar instancias para promover la labor educativa de la sala cuna hacia la familia y la comunidad
- Controlar el programa de alimentación y todo lo que conlleva
- Promover y controlar el proceso las matriculas de cada año
- Contribuir el desarrollo integral del niño y niña realizando experiencias de aprendizaje necesarias y acordes al nivel de desarrollo de los niños y niñas en sus diferentes áreas.
- Organizar la forma de trabajo delegando responsabilidades a las tías.
- Responsable del equipamiento, material, organización y mantenimiento de la sala de actividades
- Realizar planes, informes, trabajos y evaluaciones, incorporando a las técnicos

- Realizar un plan pedagógico de todos los estamentos y del proyecto educativo institucional
- Mantener al día el registro de asistencia y de alimentación
- Atender consultas a los apoderados, padres.
- Responsable de la planificación y realización de todas las experiencias diarias relacionadas con los niños, niñas y el personal

Funciones del personal técnico pedagógico

- Tener un trato cariñoso, empático y paciente con cada uno de los niños y niñas.
- Preocuparse de cada niño/a a cargo en: alimentación higiene, pertenencias, siesta, despertar
- Cumplir con los horarios establecidos en la rutina, en especial a la hora de muda ya que no se debe extender más allá de lo establecido, al menos que se produzca algún evento irregular
- Participar en la elaboración de las planificaciones realizadas en conjunto con la educadora
- Preparar y preocuparse del material de trabajo con el cual se llevaran a cabo las experiencias de aprendizaje.
- Ejecutar correctamente las experiencias planificadas
- Participar y trabajar en las ambientaciones y embellecimiento de la sala cuna.
- Entregar en la salida algunos niños y niñas a cargo, propiciando información del día y solo la que corresponda, temas como: alimentación, siesta, comportamiento y salud
- Recordar que cada momento de la organización del tiempo desde la llegada hasta la salida está establecida con una intencionalidad pedagógica la cual debe respetarse y realizarse

- Colaborar con el orden y aseo de la sala
- Participar en las comunidades de aprendizaje, reunión del personal

Funciones del personal auxiliar de aseo

- Mantener la sala y de las demás dependencias de la sala cuna limpia
- Mantener los juguetes y material didácticos limpios
- Mantener las cunas ordenadas, es decir tendidas
- Mantener con bolsas de basura los basureros del mudador, cambiarlas después de cada muda
- Mantener el material y pertenencias de aseo donde corresponde es decir bodega y baño
- Sacar y guardar las sillas luego que los niños y niñas de alimenten
- Limpiar mesas y piso luego de cada comida
- Desinfectar diariamente las colchonetas
- Dejar la estufa con leña(en el periodo que corresponde)
- Limpiar vidrios una vez por semana
- Limpiar los baños diariamente con cloro
- Mantener el confort y jabón en el baño del mudador
- Mantener el confort en la sala
- Mantener toalla nova a la hora de almuerzo
- Ubicar las mesas y sillas en la sala a la hora de cada comida.

En cuanto a la gestión de la directora, esta ha sido seriamente afectada por la situación que atraviesa el jardín, ya que no existe mayor vinculación con las redes de apoyo locales existentes y por la alta rotación de personal debido a licencias médicas.

B: Aspectos Geográficos

El Jardín Infantil y Sala Cuna Esperanza, se encuentra ubicado el acceso norte de la comuna de Hualqui. Dicha población fue fundada el año 2000 con el nombre de La Esperanza, conformada en su totalidad por viviendas del Programa de Erradicación de sectores de la comuna vecina de Chiguayante y Concepción, los cuales se encontraban agrupadas en un comité de allegados, en terrenos de Ferrocarriles del Estado.

La comuna de Hualqui, cuanta con una superficie de 534,2 km², pertenece a la región del Bio Bio y forma parte de la Provincia de Concepción. La comuna está ubicada a 24 kilómetros al sur oeste de la ciudad de concepción, en la hoya hidrográfica del río Bio Bio, entre los 37° 00' y los 37°15' grados sur y los 72°45 y 73°00 grados de longitud oeste. Limita al norte con las comunas de Chiguayante, Concepción y Florida, al sur con la Comuna de Santa Juana, al este con las comunas de San Rosendo y Yumbel y al oeste con las comunas de Coronel y San Pedro de la Paz.

Su población es de aproximadamente 20.660 habitantes (Censo 2002), de los cuales el 81,76% es de población urbana y el resto rural.

Actualmente es una ciudad dormitorio de Concepción gracias a la mejora en la viabilidad urbana de Chiguayante y a los servicios ferroviarios del Biotren.

C: Aspecto Social

Actualmente el sector está compuesto alrededor de 400 familias aproximadamente, de nivel medio bajo desempeñándose principalmente como empleados del sector comercio, forestal y casas particulares, la población infantil bordea los 400 niños en edad preescolar, los cuales asisten a programas educativos gubernamentales y de oferta municipal.

D: Aspecto económico y Financiero.

El establecimiento, actualmente tiene una capacidad de para 120 párvulos, manteniendo una matrícula de 30 niños y niñas distribuidos en dos niveles de sala cuna y medio mayor heterogéneos con 15 párvulos cada uno. Debido a esta situación, el financiamiento que es obtenido por la transferencia de fondos desde JUNJI y administrado por el Municipio, se ha visto afectado negativamente, debiendo disminuir personal y la inversión en el local.

El monto mensual del aporte que realiza JUNJI será el que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes, por la asistencia promedio registrada en cada nivel del jardín infantil, durante el mes de funcionamiento anterior al mes precedente al pago.

Se entenderá por asistencia promedio, la media aritmética del mes completo de asistencia en relación a los días hábiles que lo componen. Razón por la cual es sumamente importante mejorar los índices de asistencia, ya que es el único medio por el cual se obtienen los recursos financieros.

Con todo, la asistencia de los meses de febrero y julio no será considerada para efectos de la determinación del monto a transferir, debiendo ser reemplazada por la asistencia del mes inmediatamente anterior.

D. Aspecto Cultural.

La comuna de Hualqui se ha mantenido aparte del desarrollo urbano del área metropolitana de Concepción, conservando características rurales. La principal actividad económica de la comuna es la agricultura y el turismo, por lo que en el Jardín infantil se propicia la cultura local de acuerdo a los conceptos de territorialidad y pertenencia local.

Análisis del Diagnóstico Situacional

Liderazgo

Visión Estratégica y Planificación: Existen prácticas de planificación del establecimiento estas se realizan una vez al mes en comunidades de aprendizaje, donde se reúne solo equipo técnico para planificar contenidos y estrategias para el logro de aprendizaje esperados quedando fuera de esa instancia los padres y apoderados del establecimiento educacional.

La revisión y actualización del PEI de acuerdo a las necesidades no es constante ya que eso se realiza una vez al año.

Por parte de los líderes del establecimiento no existen prácticas que aseguren e implementen y evalúen acciones de acuerdo a los objetivos y metas institucionales debido al desconocimiento por parte de la dirección del establecimiento de los objetivos establecidos que el Municipio y la Junta Nacional de Jardines Infantiles plantean para la educación pre escolar.

Por otra parte no hay evidencias claras de gestiones por parte del equipo directivo ni tampoco estrategias para abordar la problemática de la deserción escolar en la unidad educativa.

El diagnóstico aplicado refleja claramente que no existen gestiones para abordar la gran problemática de la deserción escolar en esta dimensión.

Conducción y guía: Solo se realiza una reunión anual para dar a conocer los objetivos del PEI por lo cual las prácticas de la Directora y equipo directivo no aseguran la coordinación y articulación de la comunidad educativa para favorecer los logros del PEI. Es por ello que el diagnóstico se aplicó a cuatro estamentos distintos de la comunidad como son: Padres, madres y apoderados, Organizaciones Sociales, agentes educativos externos, Instituciones locales, invitándoles a ser partícipe del proyecto educativo institucional (PEI) y en el plan

de mejora, para abordar la problemática que aqueja al establecimiento (deserción escolar)

En el diagnóstico aplicado, se refleja que no existe articulación con los grupos sociales e instituciones de la comuna, evidenciando una pérdida de identidad frente a la comunidad.

Por parte del municipio existe una evaluación pedagógica al equipo del establecimiento pero no existen prácticas para asegurar que el director y equipo directivo evalúen su desempeño.

Las articulaciones con los grupos sociales de la comunidad para abordar el problema de la deserción escolar son insuficientes de acuerdo a la problemática que aqueja al establecimiento.

Información y análisis: la dirección vela por el clima institucional promoviendo acciones de mejora y resolviendo oportuna y adecuadamente las situaciones que afectan la convivencia entre los docentes, personal, padres y párvulos, se realizan talleres de desarrollo personal y charlas realizadas por Psicólogos implementando el buen trato laboral.

No existen sistema de rendiciones de cuenta públicas efectuadas por la dirección del establecimiento en relación a la gestión institucional, tampoco los resultados del aprendizaje y de las demás áreas del plan anual, solo informes a los padres y apoderados de aprendizajes individuales una vez al año.

La información y análisis de los factores que afectan la deserción escolar en la unidad educativa no son dados a conocer a la comunidad escolar.

GESTION CURRICULAR

Organización curricular: en el establecimiento existen prácticas que articulan el marco curricular, plan de aprendizajes, PEI y calendarización mediante las comunidades de aprendizaje donde se reúne el equipo técnico sin embargo no participan en forma directa los apoderados.

Existe coherencia de los objetivos de aprendizaje de cada nivel, con la edad de desarrollo de los niños y niñas en edad preescolar además los aprendizajes esperados tienen continuidad y se van logrando en cada nivel, como se han propuesto.

Preparación de la enseñanza: se realizan prácticas que aseguran la articulación y coherencia de los diseños de enseñanza con las bases curriculares a través de asesores de la Junji que participan en dar a conocer e implementar diseños y modelos de enseñanza.

Las practicas que se realizan no son de acuerdo a las reales necesidades que se manifiestan en el grupo de niños y niñas, si no a las conductas y desarrollo motor de acuerdo a la edad de desarrollo.

La evaluación que se desarrolla en el jardín infantil con respecto a los aprendizajes es demasiado básica solo midiendo aspecto individuales y no en función de sus pares, por otro lados los padres no conocen los contenidos a evaluar de sus hijos.

Acción docente en el aula: la información que se recoge para implementar los diseños de enseñanza en el aula corresponde a las conductas de entradas que traen consigo los niños y niñas al dar inicio al año escolar.

No existiendo así prácticas que aseguren que los docentes mantengan altas expectativas sobre el aprendizaje y desarrollo de todo los párvulos.

Es espacio físico del aula se organiza de tal manera para suplir las necesidades de los aprendizajes de todos los niños y niñas en función de la metodología que utiliza el establecimiento educacional.

No se evidencian estrategias ni articulaciones con padres y familia para mejorar y disminuir la deserción escolar relacionadas con las enfermedades de los párvulos.

Evaluación de la implementación Curricular: se realiza una evaluación por nivel para analizar la cobertura curricular a través de la cantidad de aprendizajes esperados logrados.

Además existen prácticas para evaluar logros de aprendizaje en los dos niveles de educación pre escolar establecidos en el marco curricular sin embargo no se aseguran instancias de reflexión sobre la implementación curricular para realizar ajustes necesarios.

Área Convivencia Escolar

En función del Pei: en el establecimiento educacional se realizan reuniones para conocer el reglamento interno entre los estamentos de la comunidad educativa para regular conductas y gestionar conflictos entre los distintos actores de la unidad educativa.

Se establecen diálogos participativos para involucrar a padres y familia en relación al PEI buscando estrategias que articulen la participación de familia con el equipo técnico del establecimiento y obtener insumos por partes de los actores claves que puedan facilitar la toma de decisiones.

Formación Personal y Apoyo a los Párvulos en sus Aprendizajes

A pesar que no existe en la unidad educativa un equipo multidisciplinario que favorezca el desarrollo psicosocial de los párvulos, existen prácticas con asesores

de la Junji que realizan modelaje con niños y niñas que tienen necesidades educativas especiales o que presentan problemas conductuales.

No existen prácticas para promover continuidad en educación preescolar como tampoco disminuir la deserción escolar.

Gestión Recursos

Recursos Humanos

Son mínimas las prácticas para diagnosticar necesidades del equipo técnico en relación al perfeccionamiento continuo en educación preescolar.

La formulación y comunicación de metas individuales y grupales en relación a los objetivos institucionales, no están claras ni internalizadas.

Recursos Financieros, Materiales y Tecnológicos

En la unidad educativa se evidencia material didáctico, materiales de aseo, tecnológicos y de equipamiento de acuerdo a la normativa de la Junji .

Aunque no existen practicas propias en la unidad educativa para asegurar el uso eficiente de los recursos financiera, pero existe una coordinadora de educación preescolar de la comuna que realiza las rendiciones de acuerdo a la normativa según manual de transferencia a la Junji.

Proceso de soporte y servicios

La comunidad educativa mantiene servicios básicos para su funcionamiento, los cuales son absorbidos por el municipio con las transferencias enviadas desde la dirección regional de la junji.

En cuanto al sistema de registro y actualización referida al soporte y servicio, el municipio mantiene un registro con estos datos de los cuales envía copia al establecimiento.

Análisis de resultados

Área Liderazgo

Se autentifica una práctica poco efectiva, aunque a inicios de cada año se trabaja una planificación tentativa, la cual posteriormente es editada pero no siempre se dan a conocer los resultados que arrojan los diagnósticos.

El diagnóstico aplicado se elaboró con el equipo técnico de la unidad educativa y representantes los cuatros estamentos de la comunidad para lograr un mayor compromiso y así hacerlos participe del plan de mejora.

Este diagnóstico se aplicó en forma simultáneamente por los mismos actores sociales en un tiempo aproximado de 15 días lo cual se resume en la siguiente tabla:

Encuestadores	Encuestados	Tiempo aplicación	Estamento
10 Encuestadores de Organizaciones sociales	50 (5 cada uno)	15 días	Padres y Apoderados
3 Encuestadores de Padres y apoderados	30 (10 Cada uno)	15 días	Organizaciones sociales
2 Encuestadores Externos	10 (5 cada uno)	10 días	Instituciones
2 Encuestadores de Instituciones	10 (5 cada uno)	10 días	Agentes Externos

Aunque los grupos de red que realizan coordinaciones son débiles al establecimiento le preocupa mantener contacto con las redes con el fin de lograr un mayor involucramiento de las mismas en la labor del jardín para así disminuir la deserción escolar.

Las coordinaciones y gestiones realizadas por la unidad educativa son mínimas y estas deben ser promovidas por el equipo técnico para lograr éxito en la gestión del establecimiento. Aunque en la organización de la unidad educativa en su proyecto educativo muestran fortalezas y debilidades no se aprovecha al máximo el recurso humano. El establecimiento no genera instancias de participación de diferentes instituciones, actores sociales y organismos del entorno, para que apoyen la labor educativa.

Si bien es cierto, las problemáticas del establecimiento están a la vista, no se han abordado de una forma eficiente ya que se evidencia una gran deserción en la unidad educativa sin tener resultados que disminuya la gran problemática.

Gestión Curricular

Se recomienda establecer nuevas metodologías, complejizar las metas, profundizar contenidos, con la finalidad de fortalecer la calidad de la práctica con medios de verificación y explicar en detalle las evidencias con el objetivo de dar mayor claridad al material que se observa durante la visita.

La evaluación de mejora se evidencia a través del PEI, reglamento interno y el plan tentativo que tiene el jardín, incorporando a estos la visión y la opinión de las familias.

La evaluación de mejoras se evidencia a través de los informes cualitativos y cuantitativos de cada niño y niña, entregándolos mensualmente en reuniones de apoderados lo cual refleja un impacto positivo en la práctica que se establece para abordar este elemento de gestión.

Se recomienda activar coordinaciones con los actores de las redes locales especialmente en el área de salud con motivo de profundizar campañas dirigidas a la prevención de enfermedades respiratorias en épocas invernales y relacionadas con la salud del párvulo.

Convivencia Escolar

El jardín otorga la posibilidad a la familia de dar a conocer sus opiniones en reuniones respecto a las necesidades de sus hijos en relación a los problemas conductuales y necesidades educativas especiales del grupo.

El establecimiento se encarga de mantener contacto y generar instancias formales de invitación a los distintos integrantes de los equipos multidisciplinares donde su función es fortalecer el desarrollo de las niñas y niños.

GESTION DE RECURSOS:

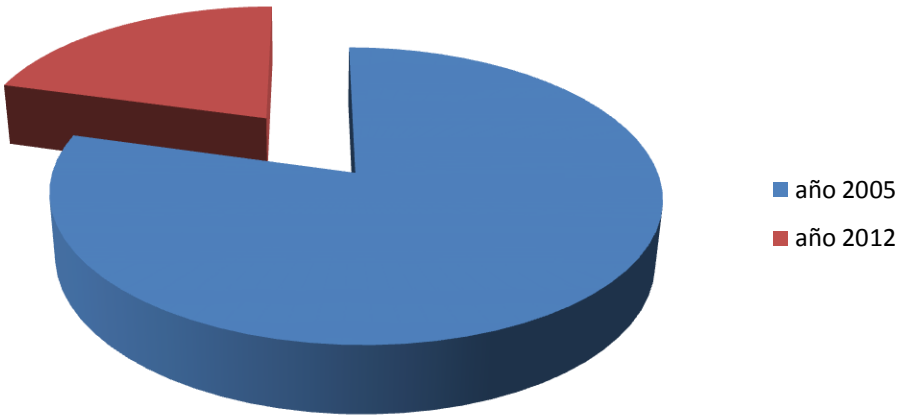
En la unidad educativa debido a la rotación permanente y desmotivación del personal no se visualiza ni se internaliza los objetivos institucionales.

Por otra parte el establecimiento procura tener el personal idóneo evaluando características aunque esto no dependa del equipo directivo sino del sostenedor.

Se observa en todos los elementos que plantea esta área que aunque la organización no es deficiente no cumple con los objetivos técnicos del PEI.

Debido a la deserción pre escolar presente en la unidad educativa se ve reflejada una disminución en la subvención mensual la que afecta la administración y funcionamiento del establecimiento, el siguiente gráfico muestra la comparación significativa entre los recursos obtenidos en el año que inicia el jardín infantil y sala cuna versus la situación actual.

Recursos Comparativos



PLAN DE MEJORAMIENTO

PLANILLA DE REGISTRO DE LINEA DE ACCION.

Nombre del Establecimiento		Jardín Infantil y Sala Cuna Esperanza					
Área		Liderazgo					
Periodo de Ejecución		2014					
Responsable		Directora					
Objetivos y estrategias	Ámbito a Mejorar	Líneas de Acción	Ejecución		Medio de Verificación	Recursos	Responsable
			Inicio	Termino			
			Mes	Mes			
Evidenciar que los canales de información son conocidos por la familia y comunidad	Visión estratégica y planificación.	Crear un documento explicativo con todos los canales informativos.	Marzo	Julio	Documento	Papel Computador Impresora	Directora
		Incluir en registro de asistencia de reuniones la recepción de material y documentos entregados a un 60% de las familias.	Marzo	Julio	Registro de asistencia a reunión	Papel Computador Impresora	Directora
		Implementar, en conjunto con el comité familiar, el uso de libreta organizacional de comunicación con la familia.	Marzo	Julio	Archivador verifcadores por componente	Archivador Verificadores Fotocopiadora	Equipo Técnico
Internalizar problemática de deserción escolar en la unidad educativa		Exposición y análisis de datos	Marzo	Julio	Registro de Asistencia	Papel Impresora Data	Directora
		Revisión de Bibliografía atingente al tema			Informe de datos	Computador	

<p>Generar espacio de encuentro y acercamiento con redes locales de apoyo, para disminuir la deserción y aumentar la matrícula.</p>		<p>Generar reuniones de difusión de la problemática de la unidad educativa</p>	<p>Marzo</p>	<p>Julio</p>	<p>Pauta de registro firmada</p>	<p>Papel Computador Impresora</p>	<p>Natalia Piña</p>
---	--	--	--------------	--------------	----------------------------------	---	---------------------

PLAN DE MEJORAMIENTO

PLANILLA DE REGISTRO DE LINEA DE ACCION.

Nombre del Establecimiento		Jardín Infantil y Sala Cuna Esperanza					
Área		Liderazgo					
Periodo de Ejecución		2014					
Responsable		Directora y Equipo Técnico					
Objetivos y Estrategias	Ámbito a mejorar	Líneas de acción	Ejecución		Medio de Verificación	Recursos	Responsable
			Inicio	Termino			
			Mes	Mes			
Realizar acciones de coordinación y articulación con la comunidad educativa	Conducción y Guía	Realizar reuniones, talleres y charlas.	Marzo	Noviembre	Registro de asistencia a reunión	Papelería Impresora Proyector PC, papelógrafos y plumones	Directora y equipo técnico
		Realizar actividades de casa abierta para dar a conocer el PEI	Marzo	Noviembre	Registro de asistencia a reunión	Papelería Impresora Proyector PC, papelógrafos y plumones	Directora y equipo técnico
		Construir rubrica para evaluación	Marzo	Noviembre	Aplicación de rubrica	Papelería Impresora	Directora y equipo técnico

		Realizar reuniones de apoderados para retroalimentar la evaluación al equipo directivo	Marzo	Noviembre	Registro de asistencia a reunión	Papelería Impresora Proyector PC, papelógrafos y plumones	
--	--	--	-------	-----------	----------------------------------	---	--

PLAN DE MEJORAMIENTO

PLANILLA DE REGISTRO DE LINEA DE ACCION.

Nombre del Establecimiento		Jardín Infantil y Sala Cuna Esperanza					
Área		Liderazgo					
Periodo de Ejecución		2014					
Responsable		Directora y Equipo técnico					
Objetivos y Estrategias	Ámbito a Mejorar	Líneas de acción	Ejecución		Medio de Verificación	Recursos	Responsable
			Inicio	Termino			
			Mes	Mes			
Generar instancias y difusión para dar a conocer los y objetivos de la gestión institucional.	Información y análisis	Cuenta pública para la comunidad	Octubre 2014	Noviembre 2014	Registro de asistencia	Papel lápiz	Equipo técnico
		Entregar informe de gestión institucional al Daem	Octubre 2014	Noviembre 2014	informes	Papel computador impresora	Equipo técnico
		Entregar informe de gestión institucional a las familias.	Octubre 2014	Noviembre 2014	informativo	Papel computador impresora	Equipo técnico

PLAN DE MEJORAMIENTO

PLANILLA DE REGISTRO DE LINEA DE ACCION.

Nombre del Establecimiento		Jardín Infantil y Sala Cuna Esperanza					
Área		Gestión Curricular					
Periodo de Ejecución		2014					
Responsable		Directora y Equipo técnico					
Objetivos y estrategias	Ámbito a mejorar	Líneas de acción	Ejecución		Medio de Verificación	Recursos	Responsable
			Inicio	Termino			
			Mes	Mes			
Generar instancias de participación con los padre para la planificación de los aprendizajes y metodologías a utilizar con sus hijos	Organización Curricular	Trabajos en grupo con aprendizajes esperados específicos	Marzo	Diciembre	Registro de asistencia Fotografías	Papelería Plumones Proyector Computador Impresora Cámara fotográfica	Equipo técnico
		Con todo el grupo trabajo en sala con material reciclados	Marzo	Diciembre	Registro de asistencia Fotografías	Material fungible Cámara fotográfica	Equipo técnico
		Realización de Huerta educativa con la directiva del establecimiento	Marzo	Diciembre	Fotografías Proyecto educativo	Cámara fotográfica Semillas Tierra orgánicas guantes palas rastrillos etc.	Equipo técnico

PLAN DE MEJORAMIENTO

PLANILLA DE REGISTRO DE LINEA DE ACCION.

Nombre del Establecimiento		Jardín Infantil y Sala Cuna Esperanza					
Área		Gestión Curricular					
Periodo de Ejecución		2014					
Responsable		Directora y Equipo técnico					
Objetivos y estrategias	Ámbito a mejorar	Líneas de acción	Ejecución		Medio de Verificación	Recursos	Responsable
			Inicio	Termino			
			Mes	Mes			
Elaborar diagnóstico de acuerdo a las necesidades reales de cada niño y niña	Preparación de la enseñanza	Reunión de trabajo con equipo técnico de la unidad educativa	Marzo	Abril	Registro de Asistencia Fotografías	Papel impresora Cámara Fotográfica	Equipo Técnico
		Reunión de trabajo con equipo técnico de la unidad educativa	Marzo	Abril	Registro de Asistencia Fotografías	Papel impresora Cámara Fotográfica	Equipo Técnico

PLAN DE MEJORAMIENTO

PLANILLA DE REGISTRO DE LINEA DE ACCION.

Nombre del Establecimiento		Jardín Infantil y Sala Cuna Esperanza					
Área		Gestión Curricular					
Periodo de Ejecución		2014					
Responsable		Directora					
Objetivos y estrategias	Ámbito a mejorar	Líneas de acción	Ejecución		Medio de Verificación	Recursos	Responsable
			Inicio	Termino			
			Mes	Mes			
Promover prácticas que incentiven a los docentes a mejorar los procesos educativos y así generar altas expectativas sobre el aprendizaje	Acción docente en el aula	Reuniones con el Daem Tomar contacto con las diferentes instituciones que tiene incidencia en las temáticas educativas: Municipio, Junji, Ministerio de educación, asociación de funcionarios.	Marzo	Diciembre	Registro de asistencia Fotografías	Papel impresora Cámara Fotográfica	Directora
		Mantener contacto con las autoridades competente como seremi de educación, jefe de daem, concejo municipal, etc., con motivo de generar mesa de trabajo.	Marzo	Diciembre	Registro de asistencia Fotografías	Papel impresora Cámara Fotográfica	Directora

PLAN DE MEJORAMIENTO

PLANILLA DE REGISTRO DE LINEA DE ACCION.

Nombre del Establecimiento		Jardín Infantil y Sala Cuna Esperanza					
Área		Gestión Curricular					
Periodo de Ejecución		2014					
Responsable		Directora y Equipo Técnico					
Objetivos y estrategias	Ámbito a mejorar	Líneas de acción	Ejecución		Medio de Verificación	Recursos	Responsable
			Inicio	Termino			
			Mes	Mes			
Promover evaluaciones curriculares midiendo los aprendizajes esperados	Evaluación de la implementación curricular	Realizar reuniones de trabajo con equipo técnico	Marzo	Abril	Registro de asistencia Fotografías	Papel impresora Cámara Fotográfica Proyector y Computador	Directora
		Realizar exposiciones de distintos tipos de currículos. Revisar bibliografías en talleres con equipo educativo.	Marzo	Abril	Registro de asistencia Fotografías	Papel impresora Cámara Fotográfica Computador Internet Proyector	Directora y equipo técnico

PLAN DE MEJORAMIENTO

PLANILLA DE REGISTRO DE LINEA DE ACCION.

Nombre del Establecimiento		Jardín Infantil y Sala Cuna Esperanza					
Área		Convivencia Escolar					
Periodo de Ejecución		2014					
Responsable		Directora					
Objetivos y estrategias	Ámbito a mejorar	Líneas de acción	Ejecución		Medio de Verificación	Recursos	Responsable
			Inicio	Termino			
			Mes	Mes			
Generar prácticas de trabajo en relación al PEI	Convivencia escolar en función del PEI	Solicitar asesorías del equipo de Educadoras Diferenciales de la Junji, en conjunto con el equipo de buen trato infantil.	Marzo	Diciembre	Registro de Asistencia Fotografías Evaluaciones	Papel impresora Cámara Fotográfica Computador Internet Proyector	Directora y equipo técnico
		Reforzar políticas de trabajo con familia	Marzo	Diciembre	Registro de Asistencia Fotografías Evaluaciones	Papel impresora Cámara Fotográfica Computador Internet Proyector	Directora y equipo técnico

PLAN DE MEJORAMIENTO

PLANILLA DE REGISTRO DE LINEA DE ACCION.

Nombre del Establecimiento		Jardín Infantil y Sala Cuna Esperanza					
Área		Convivencia Escolar					
Periodo de Ejecución		2014					
Responsable		Directora					
Objetivos y estrategias	Ámbito a mejorar	Líneas de acción	Ejecución		Medio de Verificación	Recursos	Responsable
			Inicio	Termino			
			Mes	Mes			
Crear instancias para resolver y diagnosticar a tiempo posibles problemas de conducta y de necesidades educativas	Formación personal y apoyo a los estudiantes en sus aprendizajes	Contactar a profesionales especialistas en el área	Marzo	Diciembre	Listado de asistencia Registro de coordinaciones	Papel impresora Cámara Fotográfica Computador Internet Proyector	Directora y equipo técnico
		Diagnosticar los reales problemas conductuales o necesidades educativas especiales de niños y niñas de la unidad educativa	Marzo	Diciembre	Listado de asistencia Evaluación de diagnostico	Papel impresora Cámara Fotográfica Computador Internet Proyector	Directora y equipo técnico

PLAN DE MEJORAMIENTO

PLANILLA DE REGISTRO DE LINEA DE ACCION.

Nombre del Establecimiento		Jardín Infantil y Sala Cuna Esperanza					
Área		Gestión Recursos					
Periodo de Ejecución		2014					
Responsable		Directora					
Objetivos y estrategias	Ámbito a mejorar	Líneas de acción	Ejecución		Medio de Verificación	Recursos	Responsable
			Inicio	Termino			
			Mes	Mes			
Diagnosticar necesidades reales del equipo técnico de la unidad educativa	Recurso Humano	Realizar nexos con universidades que realicen capacitación en educación pre escolar	Marzo	Diciembre	Listado de asistencia Registro de coordinaciones	Papel impresora Cámara Fotográfica Computador Internet Proyector	Directora y equipo técnico
		Realizar talleres de desarrollo personal para el equipo técnico de la comunidad educativa. Elaborar, aplicar y evaluar encuesta de satisfacción de los trabajadores.	Marzo	Agosto	Listado de asistencia Evaluación de diagnostico	Papel impresora Cámara Fotográfica Computador Internet Proyector	Directora y equipo técnico

PLAN DE MEJORAMIENTO

PLANILLA DE REGISTRO DE LINEA DE ACCION.

Nombre del Establecimiento		Jardín Infantil y Sala Cuna Esperanza					
Área		Gestión Recursos					
Periodo de Ejecución		2014					
Responsable		Directora					
Objetivo y estrategia	Ámbito a mejorar	Líneas de acción	Ejecución		Medio de Verificación	Recursos	Responsable
			Inicio	Termino			
			Mes	Mes			
Evaluación sobre distintos requerimientos de la unidad educativa en relación a los servicios básicos	Proceso de soporte y Servicios	Cotizar diferentes proveedores que entregan servicio básicos que la unidad educativa necesita	Marzo	Julio	Registro de cotizaciones Publicidad	Papel impresora Cámara Fotográfica Computador Internet	Directora
		Realizar exposiciones y charlas de diferentes instituciones que prestan servicio a la unidad educativa.	Marzo	Julio	Listado de asistencia Evaluaciones Fotografías	Papel impresora Cámara Fotográfica Computador Internet Proyector	Directora

PLAN DE MEJORAMIENTO

PLANILLA DE REGISTRO DE LINEA DE ACCION.

Nombre del Establecimiento		Jardín Infantil y Sala Cuna Esperanza					
Área		Gestión Recursos					
Periodo de Ejecución		2014					
Responsable		Directora					
Objetivos y estrategias	Ámbito a mejorar	Líneas de acción	Ejecución		Medio de Verificación	Recursos	Responsable
			Inicio	Termino			
			Mes	Mes			
Generar coordinaciones entre el equipo directivo y Junji para optimizar el uso de los recursos.	Recursos financieros, materiales y Tecnológicos.	Taller con equipo de asesores de transferencia de la Junji.	Marzo	Julio	Listado de asistencia Evaluaciones Fotografías	Papel impresora Cámara Fotográfica Computador Internet Proyector	Directora y equipo técnico
		Estudio y análisis del Manual de transferencia.	Marzo	Julio	Listado de asistencia Evaluaciones Fotografías	Papel impresora Cámara Fotográfica Computador Internet Proyector	Directora y equipo técnico

Bibliografía

- “Liderazgo situacional”
Lic. María Rosa Gaggero-2005
- Cañal de león, 2002: 11,12
- Manual del programa de transferencia de fondos desde la JUNJI a entidades sin fines de lucro que creen, mantengan y/o administren jardines infantiles, año 20013
- [http// www.junji.cl](http://www.junji.cl)
- [http//www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl)
- [http//www.planesdemejora.cl](http://www.planesdemejora.cl)
- Bases Curriculares de Educación Parvularia
- M.E.C (1994): Centros educativos y calidad de la enseñanza. Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia.
- “Educación de Párvulos”. A Medina; año 1967

Anexos

Normas de Funcionamiento

El beneficio que permite el Servicio para lactantes desde los 90 días hasta los 23 meses 29 días de edad.

Sala cuna Rayitos de Sol tiene una capacidad de atención para 14 párvulos. En caso de ser necesario podrá aumentar en 1 a 2 niños (as).

1. Las **visitas de parientes o amigos deben ser avisadas** con anticipación.
2. Los padres podrán hacer ingreso a la sala de actividades en los momentos de saludo, alimentación e higiene. **En momentos de actividades variables (10:30 a 11:30) deberán tocar la puerta y esperar**, para que los niños y niñas que se encuentran en el desarrollo de actividades no se desconcentren, luego podrán hacer ingreso a esta si es necesario.
3. La sala cuna no estará obligada a dar Servicio de Alimentación en los siguientes casos:
 - a) **Después del horario de ingreso (09:00 hrs)** por lo tanto el párvulo que ingrese después de este horario debe venir tomado de desayuno.
 - b) Cuando el apoderado (a) no avisa del atraso del párvulo. Sólo hasta **las 09:30 hrs se puede avisar el atraso para incorporarlo al almuerzo**, debido a que se debe contabilizar a los párvulos para preparar las raciones.
4. Los párvulos que presenten **vómitos y fiebre no podrán permanecer en la sala cuna**, debido a que su estado de ánimo decae y la fiebre requiere de cuidado.
5. Cuando la sala cuna solicite a los(as) apoderados(as) llevar a los párvulos a la posta (por presentar síntomas de enfermedad), deberán **solicitar comprobante de atención, que indique el diagnóstico y acredite que el párvulo puede seguir asistiendo a la sala cuna**, o de lo contrario si requiere reposo.
6. La sala cuna **no está autorizada para suministrar ningún medicamento**. Sin embargo, se suministrará si este viene respaldado por el **médico tratante** y con las respectivas indicaciones.

7. Cuando las **inasistencias se prolongan y no son justificadas** la sala cuna tiene la facultad de dar cese a la vacante por desinterés de los padres.

8. El apoderado(a) debe estar en conocimiento que en medios de **atención colectiva (sala cuna, jardines, colegios)** los niños(as) están **expuestos a riesgos inherentes a su edad**, pueden caerse, golpearse, morderse, rasguñarse, etc. Dichos imprevistos escapan en ocasiones al control del adulto incluso en medios no colectivos como el propio hogar.

9. Para retirar a los párvulos **fuera de los horarios de salida**, los padres deben **solicitar el retiro** por escrito, vía telefónica o personalmente a las tías con anticipación.

10. La sala cuna **no autoriza el retiro de los párvulos por menores de edad**. Solo con autorización firmada por los padres bajo su responsabilidad.

Compromiso que asumen los padres al matricular a su hijo (a).

Primer compromiso: cumplir con la asistencia y horarios de entrada y salida de la sala cuna.

- a) Recepción: **08:30 a 09:00 hrs.**
- b) Salida: **16:00 hrs.**
- c) Salida viernes: **15:00 hrs.**
- d) Salida por comunidad de aprendizaje dos veces en el mes a las 12:30 hrs.

Segundo compromiso: justificar inasistencias en la dirección durante el día. Teléfono sala cuna: 197 01 95. Recuerde que las inasistencias prolongadas sin justificar pueden ser causales de cese de la vacante.

Tercer compromiso: en caso de atraso fortuito, dar aviso para que el párvulo sea contemplado en la alimentación.

Cuarto compromiso: el apoderado(a) que desee retirar a su hijo(a) antes del horario de salida, deberá avisar con anterioridad por escrito, teléfono o personalmente para que el párvulo sea alistado. Si dicho retiro se efectúa antes de una alimentación debe ser registrado en el archivador de retiros.

Quinto compromiso: los retiros no solicitados en forma oportuna, deberán efectuarse con prudencia y el adulto que retira debe esperar con paciencia en el hall el tiempo que sea necesario.

DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADAS/OS.

Con relación al proceso educativo de sus hijos e hijas:

1. Derecho de los niños y niñas a recibir una educación de calidad, gratuita, que brinde una alimentación equilibrada.
2. Derecho de los párvulos a recibir Buen Trato.
3. Derecho de los párvulos a contar con la presencia permanente de una persona adulta que les brinde seguridad.
4. Derecho de los párvulos a que el proceso educativo se constituya en una experiencia entretenida.
5. Derecho de los niños y niñas a contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad.

Con relación a sí mismas/os:

1. Derecho de las Madres, Padres y/o Apoderadas/os a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
2. Derecho a ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas.
3. Derecho a ser acogidas/os y recibir ayuda de la Unidad Educativa, respecto de la educación de sus hijos e hijas.
4. Derecho a compartir con sus hijos/as en la Unidad Educativa en la cual participan.
5. Derecho a contar con un Plan de Trabajo que considere sus necesidades e inquietudes.
6. Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógico con los párvulos.
7. Derecho a integrarse al Centro de Padres, Madres y/o Apoderadas/os con derecho a voz y voto.
8. Derecho a tener una organización con personalidad jurídica.
9. Derecho a contar con un espacio físico adecuado para desarrollar actividades entre adultos/as.

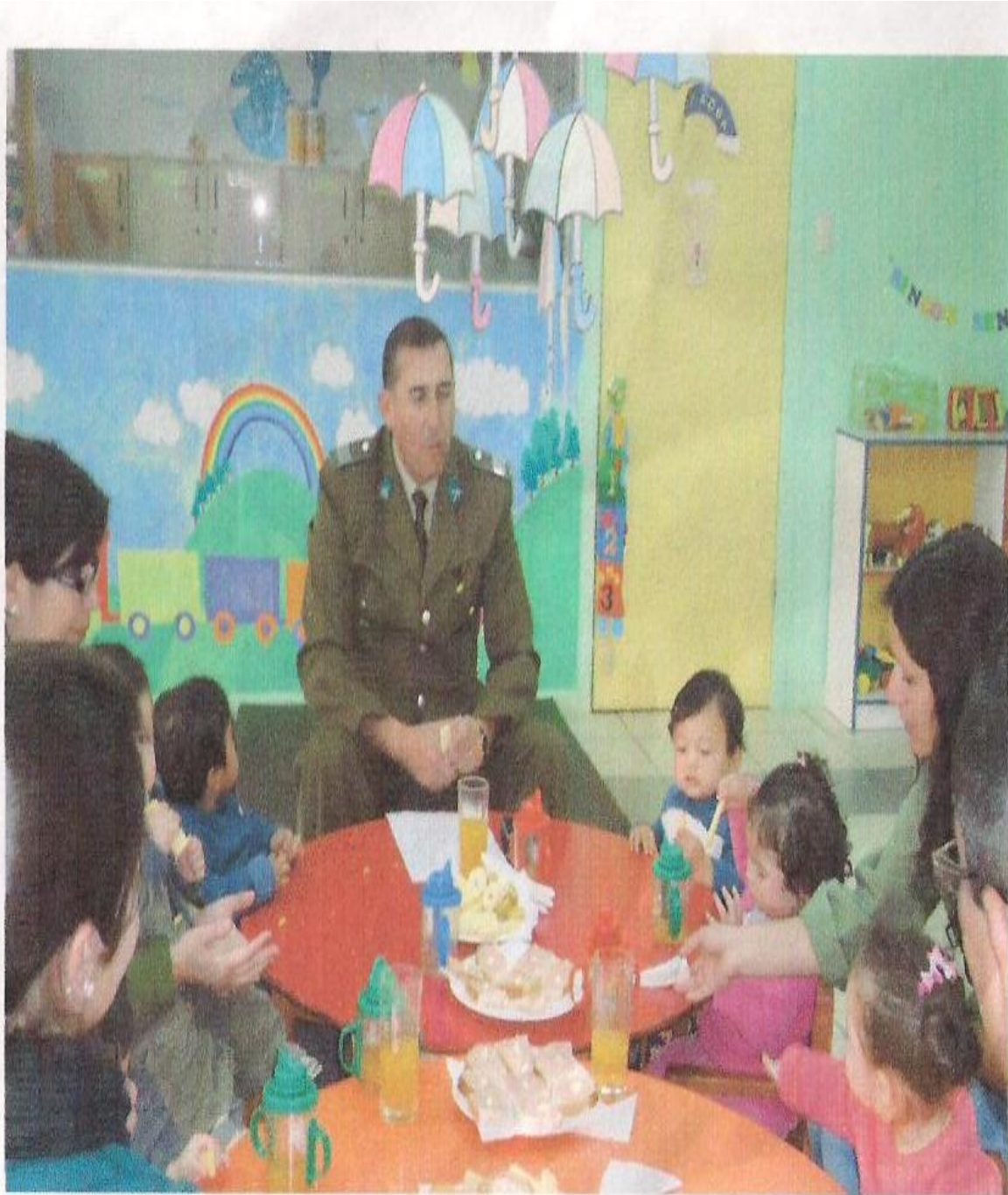
10. Derecho a contar con la participación de profesionales que entreguen, a las familias, orientación respecto de su rol educativo.

DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADAS/OS:

1. Deber de participar en la educación de sus hijos e hijas.
2. Deber de educar en valores, derechos y brindar protección a sus hijos e hijas.
3. Deber de escuchar y respetar las opiniones de los párvulos.
4. Deber de ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos e hijas.
5. Deber de apoyar la labor educativa, en el hogar.
6. Deber de mantener un trato respetuoso con los agentes educativos institucionales.
7. Deber de cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa y en las actividades del Centro de Padres/Madres.
8. Deber de respetar las normas de la Unidad Educativa, relacionadas con: asistencia de los párvulos, cumplimiento de horarios, asistencia a reuniones de apoderadas/os, informar sobre problemas de salud de los niños y niñas.
9. Deber de compartir con otros Padres, Madres, Apoderadas/os e integrarse en las actividades y/o espacios de participación ofrecidos.

Celebración del Día del Carabinero







Celebración del Día de la Madre







