



OF. CIRC. N°015/ 0066

ANT.: Proceso de Inscripción año 2020.

MAT.: Informa Proceso de Inscripción y Matrícula año 2021.

SANTIAGO, 19 OCT 2020

DE: VICEPRESIDENTA EJECUTIVA

A: DIRECTORAS Y DIRECTORES REGIONALES

Junto con saludar, a través del presente informamos sobre el Proceso de Inscripción y Matrícula de párvulos nuevos en los programas educativos JUNJI que, como es habitual, se inicia en el último trimestre de cada año.

Este proceso se articula a través del Sistema Informático de Inscripción y Matrícula (SIM), el cual permite el ingreso de la información de los niños, niñas y sus familias, para realizar así la priorización social correspondiente, considerando los antecedentes que proporciona el instrumento de caracterización socioeconómica de las familias (Registro Social de Hogares), perteneciente al Ministerio de Desarrollo Social y Familia y, por otro lado, los criterios institucionales.

El documento adjunto "Lineamientos Técnicos del Proceso de Inscripción y Matrícula año 2021", describe los aspectos centrales de este proceso, definiendo sus diferentes etapas, plazos y principales acciones comprometidas. Las fichas de inscripción y matrícula en formato digital serán enviadas posteriormente, antes de iniciar el proceso de inscripción.

Se solicita la realización de una amplia difusión de este proceso en los territorios, considerando a las Unidades Educativas de Administración Directa y Vía Transferencia de Fondos (VTF), indicando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los lineamientos para la inscripción de niños y niñas nuevos, considerando también las distintas realidades que presentan las comunidades donde se encuentran insertas las unidades educativas.

Finalmente, dada la situación sanitaria en la que nos encontramos, se hace necesario promover el uso del Sistema de Inscripción Online, el cual se encuentra disponible para todas las regiones a través del link <http://simonline.junji.gob.cl> o a través de www.junji.gob.cl botón "postula a un Jardín Infantil".

Agradeciendo su colaboración y la de todas las comunidades educativas en el desarrollo de este proceso, se despide cordialmente,

ADRIANA GAETE SOMARRIVA
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

VAV/PSV/MKA/FMG/MCC/RRD/rrd

Distribución:

- Vicepresidencia Ejecutiva
- Directores/as Regionales
- Subdirección de Calidad Educativa Regional
- Subdirección de Planificación
- Unidad Auditoría Interna (Dirnac)
- Depto. Calidad Educativa (Dirnac)
- Depto. de Planificación
- Oficina de Partes



LINEAMIENTOS TÉCNICOS PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

AÑO 2021

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

OCTUBRE DE 2020



Contenido

ANTECEDENTES	3
I. CONVOCATORIA A LA COMUNIDAD	5
II. INSCRIPCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS	7
CONFIRMACIÓN NIÑOS/AS ANTIGUOS	10
III. PRIORIZACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS POSTULANTES	12
PRIORIDADES INSTITUCIONALES	12
PRIORIDAD N°1: INGRESO AUTOMÁTICO	12
PRIORIDAD N°2	14
PRIORIDAD N°3	14
PRIORIDAD N°4	14
PRIORIDAD N°5	15
IV. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS	16
V. MATRÍCULA	17
LISTA DE SEGUNDA PRIORIZACION Y LAS PRIORIZACIONES CONTINUAS	17
VI. SEGUIMIENTO Y MONITOREO	19
TRASLADOS DE NIÑAS Y NIÑOS	20
ANEXOS	21
ANEXO N°1: PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DEL IDENTIFICADOR PROVISORIO ESCOLAR (IPE)	22
ANEXO N°2: PROCEDIMIENTO TRASLADO DE PARVULOS ANTIGUOS EN EL SISTEMA JUNJI	24
ANEXO N°3: PROCEDIMIENTO TRASLADO DE INSCRIPCIÓN DE NIÑOS/AS NUEVOS	25
ANEXO N°4: SOLICITUD DE TRASLADO DE PÁRVULO ANTIGUO	26
ANEXO N°5: DECLARACIÓN SIMPLE DE TRABAJO REMUNERADO DE LA MADRE O ADULTA RESPONSABLE DE LA NIÑA O EL NIÑO	28



ANTECEDENTES

Este documento tiene como propósito central dar a conocer las principales orientaciones del Proceso de Inscripción y Matrícula de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) para las etapas de difusión, postulación, priorización y matrícula de niños y niñas nuevos en todas las unidades educativas de la institución (Administración directa y en Convenio), correspondiente al periodo lectivo 2021. Dicho proceso se realizará de igual forma en todas las comunas del país y se implementará entre el mes de Octubre de 2020 y Marzo de 2021.

La oferta educativa de JUNJI se dirige, de manera prioritaria, a la población que presenta mayores niveles de vulnerabilidad social, según el Registro Social de Hogares (RSH) del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSyF). En concreto, se prioriza el ingreso de los párvulos cuyas familias se encuentren entre el 60% de la población más vulnerable según este instrumento de focalización social. El modelo de cálculo del tramo (60%) y correlativo del RSH contiene información de los atributos sociales, civiles y socioeconómicos de la población del país¹ y se incorpora al proceso en el contexto de un Convenio de Transferencia de Información Social entre la JUNJI y el MDSyF. Junto con ello, se consideran los criterios de vulnerabilidad social (ingreso automático y prioritario) definidos por la JUNJI. Es importante considerar que si -una vez realizado el proceso masivo de inscripción y matrícula- las unidades educativas cuentan con cupos disponibles y no poseen lista de espera, se podrán incorporar niños y niñas que se encuentren en el tramo de corte sobre el 60% de la población más vulnerable.

Los lineamientos están dirigidas principalmente a las directoras y encargadas de los Jardines Infantiles de Administración Directa y Jardines Infantiles Alternativos, entidades administradoras y Jardines Infantiles Vía Transferencia de Fondos (VTF) y Direcciones Regionales. Por su parte, la función principal de los Equipos Técnicos Territoriales (ETT), desde una gestión colaborativa con las Subdirecciones Regionales de Planificación, será aportar -en el contexto de asesoría- con el seguimiento para una óptima implementación de las etapas definidas, considerando las orientaciones que entrega el presente documento.

El proceso de Inscripción y Matrícula 2021 se desarrollará en un contexto excepcional marcado por la situación de Pandemia por COVID-19 que afecta a nuestro país. En este sentido, la institución contemplará las medidas necesarias para que las familias puedan acceder a la Inscripción de Párvulos nuevos y posteriormente a la matrícula, diversificando los canales de atención y dando prioridad al uso del Sistema de Inscripción a través de la web (SIM Online).

Además, este proceso contempla el traspaso de algunas funciones operativas desde el Departamento de Calidad Educativa al Departamento de Planificación, que también se traducirá en cambios en la asignación de funciones a las subdirecciones regionales respectivas; estos ajustes están descritos en el presente documento.

Con la finalidad de favorecer el desarrollo de este proceso, se sugiere que cada Dirección Regional conforme una Mesa de Coordinación que convoque a todos los actores relacionados con la implementación del proceso de Inscripción y Matrícula 2021 (SDR de Calidad Educativa, SDR de Planificación, SDR de Comunicaciones y Ciudadanía y otras que se considere necesarias).

¹ http://www.desarrollosocialyfamilia.gob.cl/storage/docs/RSH_paper_2.pdf



Durante el proceso, se contará con dos instancias de apoyo para resolver preguntas:

- a) Sistema de Información y Atención Ciudadana (SIAC), para resolver consultas de la ciudadanía.
- b) Mesa de Ayuda de Operaciones, para resolver consultas operativas de los equipos educativos.

Las etapas del proceso de Inscripción y Matrícula 2021 -que se describen en estos lineamientos- son las siguientes:

I. Convocatoria a la Comunidad

II. Inscripción de niños y niñas

III. Priorización de niños y niñas postulantes

IV. Publicación de los resultados

V. Matrícula

VI. Monitoreo y seguimiento del Proceso



I. CONVOCATORIA A LA COMUNIDAD

- a) **Objetivo:** Difundir la oferta de programas educativos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, para que la ciudadanía acceda a los beneficios de la Educación Parvularia Pública de calidad que ofrece el Estado.
- b) **Responsables:** El proceso de convocatoria es de responsabilidad de las Unidades Educativas en colaboración con el/la Director/a Regional, la Subdirección Regional de Comunicaciones y Ciudadanía, la Sub-Dirección Regional de Calidad Educativa, la Sub-Dirección Regional de Planificación y el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC).
- c) **Fecha:** El periodo masivo de este proceso de convocatoria se inicia en el mes de octubre de 2020 y finalizará en el mes de Marzo del año 2021. No obstante, estas orientaciones serán aplicadas durante todo el año lectivo correspondiente.
- d) **Características:** Las estrategias para la fase de convocatoria dependerán de los distintos niveles: nacional, regional y local.
- En el nivel nacional, el Departamento de Comunicaciones y Ciudadanía en consulta con el Departamento de Calidad Educativa, desarrollará recursos comunicacionales, medios y materiales de difusión del proceso, asumiendo acciones con prensa, televisión, radio, entre otros.
 - A nivel regional, la Subdirección Regional de Comunicaciones y Ciudadanía debe informar a los medios regionales (diarios, revistas, canales de TV, etc.) del proceso de inscripción masiva de niños/as. Se pondrá especial énfasis en la difusión de la oferta educativa de JUNJI en aquellos territorios que cuentan con menor demanda de atención por parte de las familias.
 - A nivel local, los equipos técnicos de las unidades educativas deben difundir -en sus propios centros- los principales aspectos del proceso de admisión de niños y niñas, a través de un afiche con información referida a:
 - Fechas del período masivo de Inscripción y requerimientos.
 - Cupos disponibles por nivel.
 - Requerimientos de inscripción: informar sobre el Registro Social de Hogares - RSH y para niños o niñas extranjeras sin cédula nacional de identidad contar con Identificador Provisorio Escolar – IPE.
 - Difundir link de postulación a través de internet, ingresando a través del link: <http://simonline.junji.gob.cl> o a través de la página web institucional www.junji.gob.cl (botón “postula a un jardín infantil”).
 - Horarios de atención de la Unidad Educativa en contexto de pandemia.

Este afiche deberá mantenerse durante todo el proceso de admisión en un lugar visible para las familias.

Paralelamente se solicita al equipo técnico de las unidades educativas, desarrollar actividades en el ámbito comunal, tales como:

- Coordinarse con los distintos organismos de la comunidad que atienden a familias con niños/as en edad de Educación Parvularia, que pueden derivarles a los Programas educativos de JUNJI (Consultorios, Chile Crece Contigo, Mesas de Infancia, CESFAM, Municipalidades, Juntas de Vecinos, Iglesias, etc.).



- Realizar un trabajo en terreno con la comunidad, para lograr interesar a las familias que por alguna razón no tuvieran acceso a la información y quedan marginadas del proceso de convocatoria (por ejemplo, a través de volantes al público, puerta a puerta, ferias libres, gobierno en terreno, entre otras estrategias).

Todas las acciones de difusión del proceso de inscripción y matrícula de JUNJI deben adecuarse al contexto sanitario de cada territorio (por la pandemia del COVID-19), generando todas las estrategias que permitan cumplir con el propósito de difusión y -al mismo tiempo- resguardar la salud de las familias y del personal educativo.

Resulta fundamental difundir la existencia del **SIM Online**, dando a conocer que en el contexto sanitario actual se priorizará la inscripción a través de internet, ingresando a través del link: <http://simonline.junji.gob.cl> o a través de la página web institucional www.junji.gob.cl (botón “postula a un jardín infantil”).

Por otro lado, y conforme a la Circular 381/2017 que establece la Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia de la Superintendencia de Educación, desde el liderazgo que le corresponde a las directoras y encargadas de las unidades educativas, deberán **difundir**, en el periodo masivo y durante el transcurso del año, los **cupos por nivel ofrecidos**, pudiendo ser en el diario mural del establecimiento u otro lugar a la vista de los apoderados. Cabe señalar, la importancia de ir manteniendo **actualizada** esta información conforme vayan presentándose cupos disponibles. Es de responsabilidad de las directoras y encargadas de las unidades educativas ocupar función “**Varios**” que se encuentra habilitada en el **SIM Web** y **mantener actualizada la información**.



II. INSCRIPCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

La inscripción de niños/as en JUNJI se realiza a través del Sistema Informático de Inscripción y Matrícula (SIM) implementado desde el año 2010, en todas las unidades educativas de administración directa y administradas por terceros (VTF). El SIM busca focalizar la matrícula de párvulos de acuerdo con criterios institucionales establecidos previamente, entregando información relevante de niñas, niños y sus familias que permiten orientar la gestión institucional y la toma de decisiones.

Hay que señalar además que, en el marco de las orientaciones emanadas desde la División de Gobierno Digital del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, a partir del año 2016, JUNJI implementa un sistema digital de inscripción y matrícula **online**, que tiene como propósito acercar la oferta programática institucional a la ciudadanía. A la fecha todas las regiones del país cuentan con esta plataforma online.

Es importante tener en cuenta que, en el proceso de inscripción y matrícula, la priorización se ejecuta de la misma forma para todos los niños y niñas que se inscriben en JUNJI, independiente de la vía de inscripción.

Recordar que durante el período de inscripción para el año lectivo 2021, el Sistema Informático de Inscripción y Matrícula (SIM) se encuentra habilitado exclusivamente para la inscripción de párvulos nuevos que ingresarán a las Unidades Educativas a partir de marzo 2021. Durante ese período, las solicitudes de inscripciones y matrículas para ingresar durante el año lectivo 2020, se realizan de forma manual.

- a) **Objetivo:** Inscribir a los niños y niñas de familias que deseen acceder a las unidades educativas de administración directa y administrados por terceros (VTF).
- b) **Responsable:** Directoras de Jardines Infantiles de administración directa y vía transferencia de fondos y Encargadas de Jardines Alternativos, con acompañamiento técnico de los Equipos técnicos territoriales y Subdirecciones de Planificación de las Direcciones Regionales y el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadanía (SIAC). La Sub-Dirección Regional de Comunicaciones y Ciudadanía, debe distribuir Formularios de Inscripción y Matrícula impresos a todas las unidades educativas, para enfrentar situaciones emergentes como por ejemplo falta de conectividad.
- c) **Fechas:**

Inicio: Lunes 02 de Noviembre de 2020

Término: Miércoles 30 de Diciembre de 2020 a las 17:30 horas para todas las Unidades Educativas Clásicas de Administración Directa, Alternativos y VTF, independiente de la modalidad de inscripción que utilicen (SIM, SIM ONLINE o Manual).²

Durante el proceso de inscripción, se sugiere a los jardines alternativos que no cuenten con acceso al SIM, el envío permanente de las fichas de inscripción hacia las Direcciones Regionales, a fin de que sean ingresadas por digitadores/as de la Sub-Dirección Regional de Planificación al SIM, en su totalidad, dentro de los plazos establecidos para cumplir con la fecha de priorización

² Las fechas de inscripción y matrícula en UE de universidades en convenio se informarán posteriormente de acuerdo al calendario de inscripción y matrícula de las universidades.



masiva. Para estos casos, las fichas deben ser enviadas a la Dirección Regional con antelación, digitalizadas vía correo electrónico o a través del despacho de correspondencia institucional, de modo que puedan ser recibidas en esta oficina a más tardar el día Lunes 28 de Diciembre de 2020.

Al respecto, el monitoreo de Inscripciones y el oportuno envío para su digitación, debe ser realizado por la Sub Dirección de Planificación desde los datos en sistema y por la Sub-Dirección Regional de Calidad Educativa en el contacto directo con las Unidades educativas alternativas que no cuentan con conectividad.

No obstante, lo anterior, la inscripción de niños y niñas debe mantenerse durante todo el año lectivo, a fin de atender las necesidades de las familias, cubrir cupos disponibles o gestionar los traslados que puedan presentarse.

d) **Edad:** De acuerdo con el Decreto N°315 del 09 de Agosto de 2010, del Ministerio de Educación, los niveles de atención deberán estructurarse conforme a los siguientes grupos etarios, edades cumplidas al 31 de marzo del año de ingreso.

1º Nivel: Sala Cuna 0 a 2 años.

2º Nivel: Nivel Medio 2 a 4 años.

3º Nivel: Nivel de Transición 4 a 6 años.

Los niveles antes señalados deberán subdividirse, respectivamente, en:

Sala Cuna Menor: 0 a 1 año.

Sala Cuna Mayor: 1 a 2 años (edad cumplida a marzo 2021, 1 año).

Nivel Medio Menor: 2 a 3 años (edad cumplida a marzo 2021, 2 años).

Nivel Medio Mayor: 3 a 4 años (edad cumplida a marzo 2021, 3 años).

Primer Nivel de Transición: 4 a 5 años (edad cumplida a marzo 2021, 4 años).

En caso de ser necesario, con el fin de reorganizar los grupos en los niveles de Sala Cuna, se podrá considerar niños o niñas de hasta 1 año 6 meses de edad en Sala Cuna Menor, y en el Nivel Sala Cuna Mayor, niños o niñas de hasta 2 años 6 meses de edad.

Excepcionalmente dependiendo de la realidad de cada unidad educativa, 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 niños/as, cuyas edades fluctúen entre las correspondientes a los niveles Medio Menor y primer Nivel de Transición.

e) El proceso de inscripción se realiza de preferencia en la plataforma SIM Online a través del Link <http://simonline.junji.gob.cl>, página web de JUNJI www.junji.gob.cl (botón Postula a tu Jardín) o directamente en la unidad educativa.

f) Dado el contexto sanitario actual, en las **unidades educativas que no se encuentren en funcionamiento**, se realizarán inscripciones presenciales mediante turnos definidos por la Directora o Encargada en función de la realidad particular de cada jardín infantil, considerando los siguientes criterios:

- La frecuencia de los turnos será definida en función de la demanda de inscripción presencial, garantizando la inscripción **al menos dos días por semana**.



- Los turnos serán de máximo **tres horas diarias** y deben ser comunicados con claridad y la debida antelación a la comunidad.
 - Se sugiere que los turnos convoquen -a lo menos- dos personas, como medida de seguridad y apoyo a la realización de esta labor.
- g) En caso de comunas en cuarentena, para evitar el traslado de familias, no se realizarán inscripciones presenciales y se fomentará la inscripción online, y de ser necesario, asistiendo de manera telefónica a la familia durante el proceso de inscripción Online, con apoyo del personal de la Unidad Educativa o profesionales del SIAC.
- h) La inscripción presencial debe considerar todas las medidas sanitarias de distanciamiento físico y el uso de elementos de protección personal, según las indicaciones entregadas por la Unidad de Prevención de Riesgos, que garanticen la seguridad de las familias y del personal de la unidad educativa.
- i) La inscripción, consiste en el registro de antecedentes del párvulo y su grupo familiar, los cuales quedan consignados en **Ficha de Inscripción del Sistema Informático** (en el caso de los Jardines Alternativos que no cuentan con conectividad, se registrará en Ficha papel).

En caso de realizarse la inscripción en la unidad educativa, dichos antecedentes se obtendrán a través de una entrevista sostenida con la madre, padre o adulto responsable del niño/a.

- j) Para la inscripción en el SIM no es necesario adjuntar el certificado de nacimiento del niño/a, dado que éste se encuentra en línea con el Registro Civil, transfiriendo automáticamente los datos de identificación del párvulo y sus padres. En caso de inscripción presencial, solicitarlo solo para corroborar el RUN del niño/a (y devolverlo a las familias).

De realizar la inscripción manual (Jardines Infantiles Alternativos sin conectividad), se deberá adjuntar el **certificado de nacimiento** de la niña/o a la Ficha de inscripción. En estos casos, las fichas de inscripción deben ser remitidas a la Sub-Dirección Regional de Planificación para su digitación en el SIM.

En el caso de niños/as migrantes sin RUN chileno, las familias deberán presentar la **partida de nacimiento del niño o niña, el DNI de quien inscribe al niño/a y se deberá contar con el Identificador Provisorio Escolar-IPE**. De no contar con este identificador, se deberá gestionar de acuerdo con los procedimientos descritos en Anexo N°1. La Directora o Encargada de la unidad educativa debe informar a los padres que el IPE es únicamente para fines de registro en el sistema educativo. En ningún caso se compartirá esta información para otros fines.

Se debe informar a las familias que en caso de quedar priorizado el niño/a, al momento de confirmar la matrícula, deberán presentar los documentos de respaldo de las prioridades institucionales que presentan.

- k) En caso de postulaciones en los niveles de sala cuna de madres que trabajan en forma dependiente, resultará fundamental informarles que el derecho de sala cuna se encuentra entre los beneficios irrenunciables establecidos en el Código del Trabajo, en su artículo 203, donde se establece que en “toda empresa en que trabajen veinte o más mujeres, el empleador debe asegurar el cumplimiento de este derecho”. Sin embargo, existe la excepción que establece que si por decisión de la trabajadora desea ingresar a su hija/o a



un establecimiento gratuito dependiente de la JUNJI o de Fundación Integra, deberá postular y encontrarse evaluado por el Registro Social de Hogares (RSH).

- l) Es importante que las Directoras y Encargadas de las Unidades Educativas revisen periódicamente las inscripciones que las familias realizan directamente en la plataforma SIM Online, a fin de revisar la consistencia de la información ingresada y detectar eventuales errores en la inscripción que podrían ser corregidos antes del proceso de priorización.
- m) El equipo educativo debe proveer a las familias el máximo de información con relación a los beneficios que entrega el jardín infantil a los niños, niñas y familias, así como las alternativas de programas educativos a los cuales puede concurrir en caso de que no existan vacantes en el mismo establecimiento.
- n) En el caso de las Unidades Educativas de las modalidades CECI y PMI (del Programa Educativo Alternativo de Atención del Párvulo), las inscripciones deberán ser ingresadas al SIM, campo Inscribir/Actualizar Inscripciones. Se deben sumar a este proceso dada la alta demanda que pueda existir, resguardando la prioridad de acceso al 60% más vulnerable de la población, tal como indica el convenio suscrito con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia. Dadas las características de estas modalidades, este proceso lo deberá realizar la encargada de la unidad educativa, con el apoyo de la Coordinación Regional de los programas y el equipo de apoyo regional.

Las familias deben tomar conocimiento que la inscripción no significa matrícula automática. Solo una vez ejecutado el proceso de priorización hacia los segmentos más vulnerables, se inicia el proceso de matrícula en las unidades educativas que cuenten con vacantes disponibles. Se debe informar sobre los procedimientos establecidos en estos lineamientos que dan cuenta en detalle de cada etapa.

CONFIRMACIÓN NIÑOS/AS ANTIGUOS

Para dar continuidad al proceso educativo del párvulo, se mantiene vigente el **criterio de permanencia del párvulo antiguo** en el sistema educativo JUNJI. Por tanto, resulta fundamental **identificar y confirmar los niños/as antiguos del nivel de atención y los traslados de niños provenientes de otras unidades educativas**. De esta forma se podrá determinar el número real de las vacantes de la unidad educativa.

Las directoras y encargadas de las unidades educativas serán las responsables de ingresar las vacantes de su unidad educativa al Sistema informático SIM; el ingreso se debe realizar a más tardar el **viernes 18 de Diciembre de 2020**. Los profesionales de los Equipos Técnicos Territoriales tendrán la responsabilidad, en el contexto de asesoría, de resguardar la correcta implementación de este procedimiento en las unidades educativas, a fin de cautelar que la información se registre en el periodo establecido. Desde la SDR de Planificación, se reportará la información de unidades educativas que no actualizaron las vacantes y aquellas que presentan inconsistencias en los datos ingresados, a fin de favorecer la asesoría focalizada de los ETT.

En el caso de las unidades educativas VTF que utilizan Planilla de Evaluación y Priorización, se debe cautelar que la información de vacantes esté consignada en ella. En el caso de las unidades educativas del Programa Alternativo que no tengan conectividad, deben enviar la información a la Sub Dirección Regional de Planificación para que cargue las vacantes.

La confirmación de matrícula de los párvulos antiguos no podrá estar condicionada al pago de cuotas de Centro de Padres y Apoderados o cumplimiento de exigencias de asistencia u otras. En el **contexto sanitario actual**, las familias que definan **no enviar a los párvulos a las**



actividades presenciales cuando se retome el funcionamiento de la UE, podrán mantener el trabajo educativo de manera remota y confirmar la matrícula para el período lectivo 2021.

Las Fichas de Inscripción y Matrícula de los párvulos antiguos deberán ser actualizadas en cuanto a sus antecedentes y del grupo familiar, durante todo el año.

Cabe recordar que los párvulos antiguos que confirman matrícula no se ingresan al Sistema de Inscripción y Matrícula (SIM).



III. PRIORIZACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS POSTULANTES.

- a) **Objetivo:** Identificar a niños/as postulantes que cumplen con los criterios de focalización de JUNJI (Registro Social de Hogares y criterios institucionales automáticos y prioritarios), que podrían eventualmente ser matriculados.
- b) **Responsables:** El proceso de priorización se efectúa automáticamente en el Sistema Informático SIM. No obstante, será responsabilidad de las directoras de las unidades educativas de administración directa, VTF y encargadas de los jardines alternativos cautelar que las fichas de inscripción de niños y niñas cuenten con toda la información, ya sea digitalizada en el SIM o manual, a objeto realizar una correcta priorización.
- c) **Fecha:** El **miércoles 30 de Diciembre del 2020**, posterior al horario de cierre del proceso de inscripción (17:30 horas).
- d) La Sección de Operaciones del Departamento de Planificación deberá identificar aquellos jardines VTF que utilizan la Planilla de Evaluación y Priorización Manual, a fin de considerar en este proceso de priorización a todos aquellos niños y niñas que ingresaron su postulación a través del SIM online.
- e) En el caso excepcional de las unidades educativas VTF que no utilizan el SIM, deberán completar la **Planilla de Evaluación y Priorización Manual**, traspasando la información de todas las fichas de los niños y niñas inscritos y remitirla a las Subdirecciones Regionales de Planificación a **más tardar el Miércoles 30 de Diciembre del 2020**; y éstas -a su vez- al Departamento de Planificación de la Dirección Nacional, quienes devolverán las Planillas priorizadas.
- f) **Criterios de Integración Social:** Para la priorización de postulantes, el análisis de la situación familiar de los niñas y niños se realizará de acuerdo con el **tramo de corte y correlativo de ingreso familiar, del Registro Social de Hogares del Ministerio de Desarrollo Social, asociado a las prioridades institucionales.**

PRIORIDADES INSTITUCIONALES

El **primer criterio** para la priorización de las niñas/os inscritos es que pertenezcan al **60% de la población más vulnerable**, de acuerdo al tramo de corte y correlativo de ingreso socioeconómico familiar del Registro Social de Hogares (RSH), asociado a las prioridades institucionales.

PRIORIDAD N°1: INGRESO AUTOMÁTICO

- **Niña/o perteneciente al Sistema Intersectorial de Protección Social.**

(Ley 20.379 que establece un conjunto de acciones y prestaciones sociales ejecutadas y coordinadas intersectorialmente por distintos organismos del Estado, focalizadas en un mismo grupo de personas y/o familias, en situación de vulnerabilidad socioeconómica).

Se debe consignar si la niña/o pertenece a:

- **Subsistema Chile Seguridades y Oportunidades:** en cualquiera de estos tres programas: Familia, Abriendo caminos y/o Calle.
- **Subsistema Chile Crece Contigo:** Antecedentes proporcionados por el Ministerio de Desarrollo Social directamente a Dirección Nacional de JUNJI.



- **Niña/o vulnerado en sus derechos³, bajo protección del Servicio Nacional de Menores SENAME**
- **Niña/o vulnerado en sus derechos, en casa de acogida del Servicio Nacional de la Mujer SERNAMEG (Casa de Acogida, Centros de la Mujer, Centro de atención y reparación para mujeres víctimas/sobrevivientes de violencia sexual -CVS Mujeres- y Casa de Acogida para mujeres vulneradas por la Trata de personas y/o migrantes en situación de explotación). De acuerdo con Resolución Exenta N° 015/00096 del 17 de febrero de 2014 que fija convenio entre SERNAMEG y JUNJI.**
- **Niña/o vulnerado en sus derechos con Medida de Protección (situación de calle, que reside con madre privada de libertad u otro)**

Se entenderá por Medida de Protección una Orden judicial que establece en forma obligatoria el cumplimiento de determinadas acciones en beneficio, cuidado y protección de un niño, niña o adolescente que ha sido vulnerado en sus derechos por sus padres, familiares o incluso por terceros⁴.

- **Niña/o en situación irregular de inmigración o familia refugiada:**

Conforme a Resolución Exenta N°6677 del 20 de noviembre de 2007, que fija convenio entre el Ministerio del Interior y la Junta Nacional de Jardines Infantiles, señalando en su inciso primero que la JUNJI tomará las medidas institucionales que sean posibles para facilitar el ingreso a sus Programas de Educación Parvularia a hijas e hijos de familias inmigrantes y/o refugiados.

Son niñas/os en situación irregular de inmigración aquellos que se encuentran en el país sin cédula de identidad y/o Run nacional.

Familias refugiadas son aquellas que se encuentran con la solicitud de asilo, aceptada. Para las familias refugiadas se solicitará certificado que acredite su condición al momento de matricularse, el cual es otorgado por el Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio de RREE.

- **Hija/o de madre, padre o alumno/a con el cuidado personal del niño/a, estudiante de Enseñanza Básica o Media, que se inscribe en una Sala Cuna P.E.C**

Las salas cunas PEC, Para que Estudie Contigo, en convenio con Junji, están ubicadas al interior o cercanas a liceos (<https://www.junji.gob.cl/salas-cuna-para-que-estudie-contigo-pec/>).

- **Hermana/o de Párvulo matriculado en la Unidad Educativa en la cual se inscribe:** Niña/o que se inscribe en la misma unidad educativa donde asiste su hermana/o, información que validará la entrevistadora al momento de matricularse. El hermano del párvulo postulante deberá tener al menos seis meses de antigüedad en la unidad educativa.
- **Hija/o de madre, padre o alumno/a con el cuidado personal del niño/a, que estudie en Universidad en convenio con la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), cuyo tramo y correlativo de ingreso socioeconómico del Registro Social de Hogares (RSH) se encuentra en el 60% de la población más vulnerable. La sala cuna o jardín infantil,**

³ Niño o niña que ha experimentado cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de la legislación vigente. Dentro de la vulneración de derechos se encuentra el maltrato infantil, que se refiere a "cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico de la niña o niño" (JUNJI; 2009).

⁴ Glosario Términos Generales, Poder Judicial



deberá corresponder a la misma universidad donde estudia el/la alumno/a. Para postular, el/la alumno/a debe estar seleccionado en la Universidad en convenio y al momento de matricular al párvulo se solicitará el certificado de alumna/o regular.

- **Hija/o de funcionarias/os inscritos en la misma Unidad Educativa donde desempeña sus funciones, de Administración Directa o Vía Transferencia de Fondos, y conforme a Glosa Presupuestaria de la Ley de Presupuesto.**

PRIORIDAD N°2

- **Hija/o de madre o adulta responsable que trabaja remuneradamente:** Mujer que realiza actividad remunerada en su hogar, fuera del hogar, independiente o dependiente.

Al momento de la matrícula se solicitará certificado de trabajo emitido por el empleador en caso de ser dependiente. En caso de ser trabajadora independiente, deberá completar la declaración simple de trabajo (formato institucional – Ver Anexo 5).

- **Hija /o de madre, padre o alumna/o con el cuidado personal del niño/a, que estudia en algún establecimiento de educación formal (Enseñanza Básica, Media u Otra).**
- **Hija/o de madre adolescente (Menor de 18 años) al momento de la inscripción.**
- **Hija/o de padre adolescente (Menor de 18 años) al momento de la inscripción.**
- **Hija/o de madre o adulta responsable con Jefatura de Hogar:** Mujer que otorga el mayor aporte al ingreso económico del hogar.
- **Niña/o en situación de discapacidad:** Niña/o que presente algún tipo de discapacidad acreditada.
- **Hija/o de madre, padre o adulta/o responsable con problema/s grave/s de salud:** por ejemplo, cáncer, trastornos psiquiátricos, situación de discapacidad, entre otros.
- **Hija/o de madre o padre privado de libertad:** A excepción de los que pertenecen al Programa Abriendo Caminos del Subsistema Chile Seguridades y Oportunidades y los que residen con la madre privada de libertad (prioridad N°1).

PRIORIDAD N°3

- **Niño/a perteneciente a un Hogar Monoparental:** familias constituidas por un solo padre o madre o persona adulta/o encargado/a de la crianza del niño o niña.
- **Niña/o de familia perteneciente a Pueblos Originarios:** En caso de que el grupo familiar de la niña/o declare o autodefina pertenecer a algún pueblo originario de Chile.

PRIORIDAD N°4

- Todas aquellas familias que no cuentan con prioridades institucionales, y que se encuentren dentro del tramo de corte del 60% del Registro Social de Hogares RSH.



PRIORIDAD N°5

- Si aún existen cupos, a contar del **Lunes 15 de marzo del 2021**, se podrá matricular a los niños y niñas cuyas familias estén **sobre el tramo de corte** de la caracterización socioeconómica que entregará el MDS **o no cuenten con este dato** y que presenten el mayor número de prioridades institucionales.



IV. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

- a) **Objetivo:** Esta fase tiene como propósito dar a conocer a las familias los resultados del proceso de priorización masiva, periodo 2020-2021, publicando las nóminas de los niños y niñas inscritos priorizados en primera nómina (seleccionados) y lista de segunda priorización (lista de espera).
- b) **Fecha:** 07 de enero de 2021.
- c) **Procedimiento:** Las directoras y encargadas de las Unidades Educativas deberán descargar del SIM la nómina del resultado del proceso, vale decir, los niños y niñas priorizados (seleccionados) y los que se encuentran en lista de segunda priorización (lista de espera), para luego visarlas y publicar la/s nómina/s en un lugar visible de la unidad educativa.

Las directoras y/o encargadas serán responsables de la correcta publicación de las nóminas, las que deben corresponder a las emitidas por el SIM, dando de esta manera respuesta a la priorización de niños y niñas de acuerdo a los lineamientos institucionales. Por su parte, los ETT tendrán la responsabilidad, en el contexto del seguimiento al proceso, de resguardar que la publicación de los resultados se realice en el periodo establecido.

Recordar que la familia puede consultar de manera Online los resultados del proceso de priorización, además de recibir un correo informando su situación, por lo que la Unidad Educativa no puede cambiar los resultados ya publicados. Del mismo modo tener presente que el SIAC también entrega telefónicamente los resultados a los usuarios/as que consultan, basados en la nómina de la plataforma SIM, por lo que no pueden realizar modificaciones posteriores a la publicación del 07 de enero.

Dado el contexto sanitario actual, el equipo educativo deberá reforzar telefónicamente la comunicación de resultados a las familias priorizadas en primera nómina (seleccionados) y lista de segunda priorización (lista de espera) el resultado del proceso y los plazos para la confirmación de la matrícula. En esta instancia, se debe reiterar la necesidad de presentar -al momento de la matrícula- toda la documentación de respaldo de los antecedentes declarados en la ficha de inscripción, los cuales están descritos en el Instructivo de dicha ficha.

Las listas de seleccionados y las listas de espera de las unidades educativas del Programa Alternativo que no cuentan con conectividad serán enviadas vía correo electrónico por la Sub Dirección Regional de Planificación a las Encargadas para su publicación.

- d) En el caso excepcional de las unidades educativas VTF que no utilizan el SIM, la Subdirección Regional de Planificación enviará a las Unidades Educativas la Nómina de resultados de la planilla manual, y las Directoras y Encargadas deberán visarla y publicarla.



V. MATRÍCULA

El proceso de matrícula se realizará a partir del **Jueves 07 de enero hasta el viernes 29 de enero de 2021.**

Una vez comunicada la nómina de las niñas y niños inscritos priorizados (seleccionados), la familia procederá a matricular a su hijo/a completando los antecedentes consignados en el documento **Ficha de Matrícula** manifestando por escrito su compromiso a utilizar la vacante asignada. Dicha información debe quedar consignada en el SIM, **acto oficial que valida la calidad de matrícula del párvulo dentro del proceso de admisión.**

En el caso de los jardines alternativos que no utilizan el SIM, al igual que en la inscripción de niños/as, deberán enviar las Fichas de Matrícula a la Dirección Regional, para ser ingresadas por funcionarios/as digitadores/as de la Sub-Dirección Regional de Planificación.

Al momento de la confirmación de matrícula, es fundamental que las familias certifiquen con **documentos de respaldo las prioridades institucionales que presentan (información que deberá ser entregada a la familia al momento de la inscripción).** Podrá establecerse un plazo flexible (de 5 días) que posibilite a las familias entregar la documentación correspondiente. En caso de no presentarla en este plazo, la funcionaria que matricula deberá consignarlo en el sistema SIM, marcando, no presenta documentación. Posteriormente se deberá editar la ficha y el niño o niña volverá al estado de postulante (inscrito). De esta forma, se liberará la vacante, dando la posibilidad de subir a algún niño o niña de la lista de espera o nuevo postulante previamente priorizado.

Dado el contexto sanitario actual, la confirmación de la matrícula que se realiza **presencialmente en la unidad educativa**, se realizará mediante sistema de turnos definidos por la Directora o Encargada de la Unidad Educativa, de la misma forma como se implementó el proceso de inscripción presencial. Con la finalidad de resguardar la salud se deben considerar todas las medidas sanitarias de distanciamiento físico y el uso de elementos de protección personal, según las indicaciones entregadas por la Unidad de Prevención de Riesgos, que garanticen la seguridad de las familias y del personal de la unidad educativa. Para lo anterior, se sugiere coordinar una agenda de entrevistas con las familias.

La **Ficha de Inscripción y Matrícula** será la **documentación oficial** de cada niño y niña que asista a los programas JUNJI y deberá mantenerse en el archivador de cada nivel de la unidad educativa impresa desde el SIM y firmada por la madre, el padre o adulto responsable y la funcionaria.

LISTA DE SEGUNDA PRIORIZACION Y LAS PRIORIZACIONES CONTINUAS

Los niños y niñas que no obtengan vacantes para matricularse en el año 2021 formarán la lista de segunda priorización (lista de espera), la cual **debe mantenerse actualizada durante todo el año para completar los cupos que se generen.**

En el caso de aquellas niñas y niños que siendo convocados al proceso de matrícula no se presentan, la Directora o Encargada de la Unidad Educativa o funcionaria que matricula, deberá realizar todas las gestiones posibles a fin de comunicarse con las familias. En caso de desistir voluntariamente de la matrícula, el/la adulto/a responsable del niño/a deberá firmar el apartado de renuncia de vacante en la ficha de matrícula. La funcionaria que matricula, deberá consignarlo además en el SIM.



El Departamento de Planificación, a través de la sección de Operaciones, ejecutará priorizaciones continuas una vez a la semana (los días viernes) a fin de considerar todos aquellos párvulos inscritos posterior a la fecha de priorización masiva, para completar los cupos que se produzcan durante el año.



VI. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Objetivo: Esta fase tiene como propósito resguardar de manera sistemática la calidad del desarrollo del proceso, a través de un seguimiento y monitoreo permanente, que permita proponer acciones y realizar los ajustes oportunos para lograr los objetivos expuestos en estos lineamientos.

El seguimiento y monitoreo del proceso de inscripción y matrícula se realizará a través de dos vías:

- Desde los datos que entrega el SIM, la Unidad de Operaciones monitoreará y sistematizará datos relevantes del proceso y compartirá a la Subdirección de Calidad Educativa datos específicos para realizar un seguimiento directo con las UE, en momentos claves del proceso (por ejemplo, el seguimiento a la carga oportuna de datos de vacantes por parte de Directoras y Encargadas).
- Desde la asesoría técnica a la UE, a cargo de los ETT:
 - ✓ Seguimiento acotado a los requerimientos que vayan presentándose en las unidades educativas y que se desprendan del ejercicio de dar cumplimiento a las distintas etapas de este proceso: seguimiento focalizado en las UE que lo requieran a partir de la información entregada por la Unidad de Operaciones de la Subdirección de Planificación o ante requerimientos de las unidades educativas.
 - ✓ En el contexto de visita de asesoría: en este acompañamiento técnico al proceso, se podrán identificar las oportunidades de mejora y compromisos asociados a ella, pudiendo ser registrado en la Bitácora de la Unidad Educativa dentro del Dominio C Responsabilidades Profesionales, criterio N°5, toda vez que el seguimiento a este proceso resguarde de manera directa o indirecta las variables de matrícula y/o asistencia.

Finalmente, es necesario considerar desde la asesoría lo siguiente:

- Este proceso es liderado desde la experticia disciplinaria de los asesores trabajadores sociales pero su ejecución es responsabilidad compartida por los ETT.
- Los ETT pueden definir estrategias de colaboración técnica y seguimiento con relación a este proceso en las Comunidades de Aprendizaje de Equipos Técnicos Territoriales (CAETT).

Las Unidades de Operaciones de cada región, contará con correos electrónicos para recibir las consultas y requerimientos de las unidades educativas en relación con el proceso de inscripción y matrícula. A continuación, se comparte el detalle por región:

Región	Correo electrónico
Región de Arica y Parinacota	apoyo.sim.ayp@junji.cl
Región de Tarapacá	apoyo.sim.tpca@junji.cl
Región de Antofagasta	apoyo.sim.antof@junji.cl
Región de Atacama	apoyo.sim.atcma@junji.cl
Región de Coquimbo	apoyo.sim.coq@junji.cl
Región de Valparaíso	apoyo.sim.valpo@junji.cl
Región Metropolitana de Santiago	apoyo.sim.rm@junji.cl
Región del Libertador General Bernardo O'Higgins	apoyo.sim.lgbo@junji.cl



Región del Maule	apoyo.sim.maule@junji.cl
Región del Ñuble	apoyo.sim.nuble@junji.cl
Región del Biobío	apoyo.sim.bbio@junji.cl
Región de La Araucanía	apoyo.sim.arauc@junji.cl
Región de Los Ríos	apoyo.sim.rios@junji.cl
Región de Los Lagos	apoyo.sim.lagos@junji.cl
Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo	apoyo.sim.aysen@junji.cl
Región de Magallanes y Ant. Chilena	apoyo.sim.mag@junji.cl
Dirección Nacional JUNJI	apoyo.sim@junji.cl

TRASLADOS DE NIÑAS Y NIÑOS

Se entenderá por traslado de un párvulo, al movimiento que se efectúa desde un grupo de niñas y niños a otro, ya sea al interior de una unidad educativa o de una a otra unidad educativa dentro de la comuna, región o entre regiones.

Para realizar los traslados de niñas y niños antiguos, se deberá utilizar los procedimientos y formato único, común para todas las regiones (**Anexos N°2 y N°4**).



ANEXOS

-
1. Procedimiento para obtención del Identificador Provisorio Escolar (IPE).

 2. Procedimiento para traslado de párvulos antiguos/as en el sistema JUNJI.

 3. Procedimiento para traslado de párvulos nuevos/as en el sistema JUNJI.

 4. Solicitud de Traslado párvulos antiguos 2021.

 5. Declaración simple de trabajo remunerado de la madre o adulta responsable de la niña o el niño.



ANEXO N°1: PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DEL IDENTIFICADOR PROVISORIO ESCOLAR (IPE)

Todo niño/niña sin RUN chileno que vaya a ser matriculado en jardines de la Red JUNJI, tendrá que poseer IPE para su ingreso. Por lo anterior, se sugiere que la gestión para la obtención del IPE, comience a realizarse al momento de la inscripción de los niños/as.

Identificador Provisorio Escolar – IPE

- A partir de marzo de 2019, los niños y niñas sin RUN chileno que asisten a establecimientos de Educación Parvularia deben poseer un Identificador Provisorio Escolar - IPE.
- Este IPE es otorgado en las oficinas del SIAC en cada una de las regiones de JUNJI, **previo consentimiento de parte de la familia.**
- El IPE puede ser solicitado por la familia en el proceso de inscripción, de lo contrario el niño o niña quedará inscrito con RUT ficticio, y en caso de ser priorizado el adulto responsable debe solicitar el IPE para que pueda ser matriculado.
- Se solicita que, al momento de publicar las nóminas de niños/as priorizados, se comunique que para el proceso de confirmación de matrícula se necesitará contar con certificación de RUN chileno o IPE. Se deberá también explicar a las familias extranjeras sin RUN cómo obtener su IPE.
- Cada familia con niños/as sin Run chileno es responsable de tramitar su IPE. Ello, al margen de estrategias internas que la institución genere para facilitar este proceso.

FORMAS DE OBTENER IPE

A) Solicitud de IPE a Encargada/o Regional SIAC

Paso 1: La familia solicita el Identificador Provisorio Escolar – IPE – al encargado SIAC de cualquier oficina regional JUNJI.

Paso 2: el funcionario regional SIAC crea el IPE en la plataforma de Info MINEDUC y se lo entrega a la familia.

Paso 3: la familia acude con IPE al jardín infantil o sala cuna de JUNJI

Paso 4: el funcionario del jardín o sala cuna realiza la confirmación de matrícula o la regularización del niño con el IPE asignado.

B) Solicitud de IPE a Jardín Infantil

Paso 1: la familia solicita el Identificador Provisorio Escolar – IPE – en el jardín infantil o sala cuna al momento de realizar su inscripción o matrícula.

Paso 2: el funcionario de la Unidad Educativa completa el formulario de solicitud de IPE en la plataforma de Ayuda MINEDUC y lo envía al encargado o encargada SIAC. También puede ser por correo electrónico, teléfono o papel (sólo en caso de extrema falta de conectividad).

Paso 3: el funcionario SIAC crea el IPE en plataforma Info MINEDUC y se lo envía a la Unidad Educativa por plataforma Ayuda MINEDUC, o por la vía que haya sido solicitado.

Paso 4: el funcionario de la Unidad Educativa le entrega el IPE a la familia y procede con la inscripción o matrícula, según corresponda.



C) **Solicitud de IPE en SIM Online en el momento de la inscripción**, adjuntando la documentación que respalde el vínculo del adulto que inscribe con el niño o niña (DNI del adulto y partida de nacimiento del niño o niña).

Orientaciones y Consideraciones importantes

- 1) La profesional de la Unidad Educativa que solicita un IPE debe contar con el respaldo de los antecedentes del adulto y su vínculo con el niño o niña, de igual modo cuando el encargado o encargada SIAC lo genera presencialmente en la oficina, tanto para cautelar la no vulneración de los derechos del niño, como para realizar un ingreso correcto de datos y no duplicar creación de IPE.
- 2) Regularización de RUN ficticios actuales.
- 3) Las familias que obtienen IPE deben notificarlo a la unidad educativa, desde donde serán enviados a las Direcciones Regionales en la carpeta GESPARVU a la Sub-Dirección regional de Planificación.
- 4) Programas CECI, PMI y CASH también consideran uso de IPE. Se incluyen todos los programas educativos, exceptuando convenio de alimentación y comunicacional.
- 5) En el caso de los niños que sólo tienen un apellido, no existe inconveniente, dado que el sistema acogiendo esta realidad sólo establece como obligatorio el primer apellido.
- 6) Tanto el RBD como el RUT de la entidad administradora son datos necesarios para que la Unidad Educativa levante solicitud de IPE. Cada Dirección Regional es responsable de gestionar que las Unidades Educativas cuenten con la información del RUT correspondiente a su entidad administradora (JUNJI – VTF).

Finalmente es necesario reiterar la necesidad del ingreso correcto de datos al Sistema.



ANEXO N°2: PROCEDIMIENTO TRASLADO DE PARVULOS ANTIGUOS EN EL SISTEMA JUNJI

Los párvulos antiguos tendrán prioridad de ingreso (de acuerdo con los cupos), lo anterior con el fin de asegurar la continuidad educativa del niño o niña en JUNJI. Ante la solicitud expresa de la madre, padre o adulto responsable de traslado del niño o niña a otra unidad educativa, se procederá de la siguiente forma:

1. De acuerdo al requerimiento de la familia, la directora de la unidad educativa a la que asiste el niño o niña debe gestionar el traslado, ya sea en forma verbal, telefónica o vía correo electrónico, con la otra unidad educativa que lo/a recibirá, con el propósito de constatar si existe cupo disponible para acoger dicha solicitud. De no existir cupo en esa unidad deberá gestionar en otra que sí posea, resguardando siempre los requerimientos del adulto responsable/a, solicitando apoyo de la SDR de Planificación en caso de ser necesario.
2. Una vez gestionado el traslado, la directora deberá entregar al adulto responsable una copia de la solicitud (Anexo N°4) y enviar por correo electrónico una copia a la directora de la unidad educativa de destino. En paralelo adjuntará otra copia de la solicitud de traslado a la Ficha de Inscripción y Matrícula, las que remitirá a la Oficina de Partes de las Direcciones Regionales correspondientes.

Es importante recordar que la Ficha de Inscripción y Confirmación de Matrícula de las niñas y los niños antiguos, **no** debe ser entregada a las familias para su traslado.

Si la solicitud de traslado corresponde a un párvulo nuevo, que asistió al menos un día a la unidad educativa, procederá de igual forma que un traslado de párvulo antiguo.

Nota: El Jardín Infantil que recibe el traslado de un párvulo deberá actualizar sus datos en una nueva Ficha de Inscripción y Confirmación de Matrícula. Ésta se adjuntará a las fichas de la unidad educativa que traslada (quedando registro histórico de la experiencia educativa del párvulo).



ANEXO N°3: PROCEDIMIENTO TRASLADO DE INSCRIPCIÓN DE NIÑOS/AS NUEVOS

En el caso que la solicitud de traslado corresponda a un párvulo nuevo postulante (inscrito) o priorizado (seleccionado o en lista de espera) la directora de la unidad educativa deberá acoger la solicitud de la familia y gestionar con la otra unidad la disponibilidad de cupos. Posteriormente se deberá ejecutar el traslado en el Sistema Informático SIM.

Al respecto, precisar lo siguiente:

1. Si el párvulo nuevo postulante requiere traslado de inscripción de una unidad educativa a otra dentro de la misma región, la directora procederá a efectuar el traslado a la unidad de destino de la región en el SIM.
2. Si el párvulo nuevo postulante requiere traslado de inscripción de una unidad educativa a otra en una región distinta, la directora procederá a contactar a la Sub-Dirección Regional de Planificación, a través de un correo electrónico a la Unidad de Operaciones para que proceda a gestionar el traslado de inscripción en el SIM.
3. Si la solicitud de traslado corresponde a un párvulo nuevo que renunció a su vacante, (este niño/a vuelve a un estado de inscrito en el SIM), la directora de la unidad educativa de origen deberá efectuar en el SIM el traslado a la nueva unidad educativa y esperar una nueva priorización. Es importante señalar que este cambio no garantiza que el párvulo obtenga un cupo en la nueva unidad educativa, cuestión que debe explicitarse a la familia.



ANEXO N°4: SOLICITUD DE TRASLADO DE PÁRVULO ANTIGUO

SOLICITUD DE TRASLADO PÁRVULO ANTIGUO - 2021

FECHA:

1.- ANTECEDENTES DEL PÁRVULO

NOMBRE COMPLETO			
RUN		FECHA NACIMIENTO:	
EDAD A MARZO		NIVEL	
NUEVO DOMICILIO			
CIUDAD		COMUNA	
NOMBRE ADULTO RESPONSABLE			
FONO			

2.- ANTECEDENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA QUE SOLICITA TRASLADO

NOMBRE UE:CÓDIGO UE:

REGIÓN:COMUNA:

PROGRAMA JARDÍN INFANTIL CLÁSICO ADMINISTRACIÓN DIRECTA	PROGRAMA JARDÍN INFANTIL CLÁSICO VTF	PROGRAMA EDUCATIVO ALTERNATIVO DE ATENCIÓN DEL PÁRVULO				
		FAMILIAR	LABORAL	COMUNIDAD INDÍGENA	CECI	PMI

NOMBRE DIRECTORA /ENCARGADA:

DIRECCIÓN..... TELEFONO:

3.- ANTECEDENTES JARDÍN INFANTIL QUE RECIBIRÁ AL PÁRVULO

NOMBRECÓDIGO:

REGIÓN:COMUNA:

NOMBRE DIRECTORA/ENCARGADA:

DIRECCIÓN..... TELEFONO:



DOCUMENTOS QUE ADJUNTA:

FICHA DE POSTULACIÓN Y MATRÍCULA:

OTROS DOCUMENTOS:

.....

OTROS ANTECEDENTES RELEVANTES DEL PÁRVULO (proceso pedagógico, estado nutricional, antecedentes de salud, asistencia, etc.)

.....
.....
.....
.....
.....

FIRMA DIRECTORA/ENCARGADA



ANEXO N°5: DECLARACIÓN SIMPLE DE TRABAJO REMUNERADO DE LA MADRE O ADULTA RESPONSABLE DE LA NIÑA O EL NIÑO

DECLARACIÓN SIMPLE DE TRABAJO REMUNERADO DE LA MADRE O ADULTA RESPONSABLE DE LA NIÑA O EL NIÑO

Yo _____, RUN _____

Madre o Adulta responsable de _____

Declaro desempeñarme como (Oficio o labor) _____

En la siguiente dirección _____, teléfono _____

En horario desde _____ hrs. Hasta las _____ hrs.

Fecha: _____

Firma _____

(De comprobarse falsedad en la información entregada, se solicitará la vacante asignada).