

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA 2021 EN CONTEXTO DE PANDEMIA

En el contexto de la emergencia sanitaria que ha alterado los procesos institucionales que en JUNJI tradicionalmente se llevan a cabo, tanto la inscripción de niños y niñas nuevos/as como la ratificación de la matrícula 2021 de los priorizados, requieren de redefiniciones en cuanto a su procedimiento para dar respuesta de manera más simple y efectiva a las necesidades de las familias que requieren de la atención educativa de sus hijos e hijas. Dado lo anterior, es necesario flexibilizar el procedimiento de matrícula que se inicia en el mes de enero.

A continuación, se presenta una propuesta para llevar a cabo el procedimiento de matrícula en el contexto de pandemia:

- A finales de diciembre se ejecuta la priorización de niños y niñas conforme al plazo establecido.
- Las directoras y encargadas podrán obtener las nóminas de niños y niñas seleccionados desde el SIM y/o desde otras instancias existentes en la región, junto con las nóminas de listas de espera. En la medida de lo posible, dependiendo del contexto de cada Unidad Educativa, se sugiere publicar la nómina con los resultados de niños y niñas seleccionados y en lista de espera (primera y segunda priorización).
- Se define una forma de confirmar la matrícula de manera remota, o de manera presencial para aquellas familias que no tengan acceso a medios tecnológicos.

Para ello se debe tener en consideración:

1. En aquellos casos que las familias hayan registrado algún correo electrónico al momento de la inscripción, a través del SIM se les enviará un correo automático de notificación indicando que su hijo/a quedó seleccionado y que la directora y/o encargada de la Unidad Educativa se contactará con el apoderado para orientar el procedimiento de formalización de matrícula.
2. Las directoras y/o encargadas deberán contactar a **todas** las familias de niños y niñas **seleccionados** (vía correo electrónico o telefónicamente) y comunicar el estado de la priorización, de acuerdo a lo siguiente:

Procedimiento Matrícula Remota:

En caso de que la familia cuente con acceso a correo electrónico, se le enviará la ficha de matrícula en formato digital (Ficha de Matrícula en PDF Editable) para que la puedan completar, y adjuntar los antecedentes declarados en la inscripción¹, para posteriormente enviarla a la directora/encargada de la Unidad Educativa. No es necesario exigir la firma, lo valida el correo con la devolución de la ficha completada por parte de la familia. Si falta algún antecedente en la ficha, ésta podrá ser completada con posterioridad.

¹ Sólo se solicitará a las familias documentos que acrediten los criterios de priorización que corresponden a la categoría “familiar” en la tabla anexa.

Para confirmar matrícula, las familias tendrán plazo hasta el viernes 29 de enero 2021 para presentar la documentación solicitada vía correo electrónico. Es importante informar a las familias que, en caso de no presentar la documentación, su hijo/a no podrá ser matriculado y pasará a estado de postulante, siendo parte de una próxima priorización, en caso de generarse cupos disponibles.

Procedimiento Matrícula Presencial:

Se debe mantener la posibilidad de que aquellas familias que se encuentren imposibilitadas de acceder a una matrícula remota puedan confirmar la matrícula de sus hijos e hijas de manera presencial. Para ello se establecerán sistemas de turnos durante el mes de enero en las unidades educativas, sugiriendo citar a las familias según horario previamente acordado, de acuerdo con los lineamientos del proceso de inscripción, tomando todos los resguardos preventivos de salud que la situación de pandemia amerita.

En esta instancia se completa la ficha de matrícula y se adjuntan los documentos que acrediten los criterios de priorización declarados por la familia en el proceso de inscripción y que corresponden a la categoría “familiar” en la tabla anexa. Cumpliendo esta condición se confirma la matrícula.

En caso de faltar algún antecedente, las familias tendrán plazo hasta el viernes 29 de enero 2021 para presentar la documentación solicitada y confirmar la matrícula. Es importante informar a las familias que, en caso de no presentar la documentación, su hijo/a no podrá ser matriculado y pasará a estado de postulante, siendo parte de una próxima priorización, en caso de generarse cupos disponibles.

3. Cada matrícula confirmada debe ser ingresada en el Sistema de Inscripción y Matrícula SIM. La Unidad de Operaciones en cada región realizará seguimiento a este procedimiento.
4. Junji está haciendo los esfuerzos para gestionar internamente con otras instituciones públicas la entrega de antecedentes que acrediten las vulnerabilidades de las familias postulantes (criterios de priorización en categoría “gestión centralizada” según tabla anexa).

La Unidad de Operaciones en cada región enviará a cada Unidad Educativa el viernes 15 de enero la nómina de priorizados con los criterios indicados “gestión centralizada” en la tabla “Documentos requeridos para matricular” (ver anexo), para que sean validados por la directora o encargada y confirmar matrícula en caso de que corresponda.

En el caso que no sea posible conseguir internamente algún(os) de los antecedentes descritos en el párrafo anterior, se le solicitará a la familia. De ser indispensable que dicho documento sea entregado en forma presencial, se deberá respetar la normativa sanitaria y lo establecido en este procedimiento.

Para acreditar otros antecedentes de carácter declarativo (ver tabla anexa) bastará con lo declarado por las familias en el momento de la inscripción, sin exigir documentación que lo acredite al momento de la matrícula.

5. No se realizará una entrevista “de matrícula” con las familias. Posterior a la confirmación de matrícula, y una vez iniciada la atención presencial si se dan las condiciones, es necesario realizar una entrevista con las familias para profundizar en los antecedentes entregados en la ficha de matrícula, dada la importancia que tiene ello desde el punto de vista pedagógico y sociocultural.
6. El día 15 de enero, al cierre de la jornada, se realizará una nueva priorización masiva, para reflejar actualizaciones en las listas de espera y eventuales renunciaciones de vacantes que sean informadas a las Directoras o Encargadas de Unidades Educativas, y para permitir mejorar el registro antes del 30 de enero. Por tanto, es oportuno antes de esta fecha realizar todas las gestiones posibles a fin de movilizar las listas de espera, en caso de contar con ellas, tales como: traslados de niños/as a otras unidades educativas y corrección de los antecedentes familiares en las fichas de inscripción.
7. No obstante lo anterior, la plataforma SIM Online seguirá recibiendo postulaciones durante todo el mes de febrero.
8. Con plazo máximo el día miércoles 10 de marzo a las 16:00 hrs, las Directoras y Encargadas deberán actualizar nuevamente las vacantes en el SIM, reflejando el avance de las matrículas efectivas. Con esta información se iniciará un período de postulación excepcional, realizando una nueva priorización masiva el viernes 12 de marzo, a las 16:00 hrs. Con estos resultados, el plazo de matrícula de este nuevo proceso se extenderá hasta el viernes 26 de marzo, dando término al proceso de matrícula masiva. Este nuevo proceso postulación y matrícula operará de acuerdo con los criterios establecidos en este procedimiento.
9. El viernes 2 de abril se iniciarán las priorizaciones continuas, que se realizarán todos los viernes hasta el inicio del proceso masivo 2022.

ANEXO

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA MATRICULAR

Definición categorías señaladas en el cuadro:

- Gestión centralizada: documentación que JUNJI gestionará internamente con otras instituciones.
- Familiar: documentación que requiere ser entregada por las familias.
- De gestión local: situación que la directora o encargada deberá validar.
- Declarativo: antecedentes que las familias declararon al momento de la inscripción y no requieren documento de respaldo.

Criterio de Priorización	Documentación Requerida	Categoría
a) Niño/a perteneciente al Sistema de Intersectorial de Protección Social		
i. Subsistema Chile Seguridades y oportunidades: participación en programa Familia, Abriendo Caminos o Calle.	Certificado que acredite la incorporación en el programa: Familia, Abriendo Camino, Situación de Calle. (Carta de compromiso- Plan de intervención).	Gestión centralizada.
ii. Subsistema Chile Crece Contigo	No requiere ser acreditada, se verifica en línea desde el SIM.	Gestión centralizada (Web Service)
b) Niña/o vulnerado en sus derechos bajo protección del Servicio Nacional de Menores (SENAME).	Certificado emitido por SENAME	Gestión centralizada.
c) Niña/o vulnerado en sus derechos, cuya madre o apoderada se encuentre asistiendo a los programas del SERNAMEG.	Certificado emitido por SERNAMEG.	Gestión centralizada.
d) Niña/o vulnerado en sus derechos con Medida de Protección.	Resolución emitida por Tribunales de Familia.	Familiar
e) Niña o niño en situación irregular de inmigración o familia refugiada:		
i. Familias en situación irregular de inmigración	Partida de Nacimiento del niño/a u otro documento que acredite el lazo consanguíneo o vínculo.	Familiar
ii. Familia refugiada.	Certificado que acredite su condición otorgado por el Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio de RR.EE.	Gestión centralizada.
f) Hija/o de madre, padre o alumno con el cuidado personal del niño/a, estudiante de Enseñanza Básica o	Certificado de alumna/o regular del Establecimiento de Educación, que cuentan con Sala Cuna PEC.	De gestión local.

Media, que se inscribe en una sala cuna PEC.		
g) Hermana/o de párvulo matriculado en la misma Unidad Educativa en la cual se inscribe Niña/o.	Lo acredita la Directora o Encargada de la UE, validando antigüedad del hermano/a como párvulo del establecimiento.	De gestión local
h) 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).	• Certificado de alumna/o regular de la Universidad correspondiente, o cualquier documento que acredite matrícula en la Universidad correspondiente.	Familiar.
i) Hija/o de funcionaria/o inscrito en la misma Unidad Educativa donde desempeña sus funciones (Administración Directa o Vía Transferencia de Fondos).	• Certificado del Empleador • Certificación de la Directora, que acredite que la funcionaria cumple funciones en la misma Unidad Educativa.	De gestión local
j) Hija/o de madre o adulta responsable que trabaja remuneradamente:		
i) En caso de ser trabajadora dependiente.	Certificado de trabajo emitido por el empleador.	Familiar
ii) En caso de ser trabajadora independiente.	Completar la declaración simple de trabajo (formato institucional – Ver Anexo N°4). 6	Declarativo

k) Hija /o de madre, padre o adulta/o responsable que estudia en algún establecimiento de educación formal.	• Certificado de alumna/o regular del establecimiento de educación (Enseñanza Básica, Media u Otra).	Familiar
l) Hija/o de madre, padre adolescente (Menor de 18 años).	• Presentar cédula de identidad de la madre o padre, al momento de la matrícula.	Gestión local: verificar en Ficha de Inscripción
m) Hija/o de madre o adulta responsable con Jefatura de Hogar.	• Declarativo, no se requiere documento.	Declarativo
n) Niña/o en situación de discapacidad acreditada.	Certificado médico, certificado de asistencia a la Fundación Teletón o centro afín.	Familiar
o) Hija/o de madre, padre o adulta/o responsable con problema/s grave/s de salud.	• Certificado médico.	Familiar
p) Hija/o de madre o padre privado de libertad.	Informes sociales, Penitenciarios, entre otros documentos que acredite tal condición.	Familiar
q) Niña/o de familia perteneciente a pueblos originarios	Certificado de la calidad indígena (en caso de poseerlo, de lo contrario basta que lo declare)	Declarativo