



SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL

Última actualización Junio 2010

1. Antecedentes Generales	2
2. Postulación	4
3. Alumnos (as) Prioritarios (as)	6
4. Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa	8
5. Planes de Mejoramiento Educativo	9
5.1 Diagnóstico	11
5.2 Elaboración	13
5.3 Entrega y Aprobación	17
6. Asesoría Ministerial	18
7. Asistencia Técnica	19
7.1 Aspectos Generales	19
7.2 Registro ATE	21
7.3 Contratación de una ATE	23
7.4 Inscripción y encuesta de satisfacción de usuarios	25
7.5 Consultas y Denuncias	26
8. Cálculo y Pago de la SEP	27
9. Uso de Recursos y Rendición de Cuentas	29
9.1 Uso de Recursos	29
9.2 Rendición de Cuentas	33

1. Antecedentes Generales

1. ¿Qué es la Subvención Escolar Preferencial (SEP)?

La Subvención Escolar Preferencial es una iniciativa que entrega recursos adicionales por cada alumno o alumna identificado (a) como prioritario (a) a los sostenedores de establecimientos educacionales que han firmado con el MINEDUC un Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, para la implementación de un Plan de Mejoramiento Educativo.

2. ¿Cuál es el objetivo de la Subvención Escolar Preferencial (SEP)?

El objetivo de la SEP es contribuir a la equidad social, promover la igualdad de oportunidades y mejorar la calidad de la educación chilena.

3. ¿Cuáles son los principales compromisos que adquiere el sostenedor al incorporarse a la SEP?

Dentro de las obligaciones que deben cumplir los sostenedores, está el respetar ciertos beneficios establecidos en la Ley SEP para los alumnos (as) prioritarios (as), y construir un plan de mejoramiento educativo con la participación de toda la comunidad escolar, que contemple acciones para mejorar los aprendizajes y en las áreas específicas de gestión institucional: convivencia, liderazgo, currículo y gestión de recursos.

4. ¿Cuántos establecimientos educacionales se encuentran adheridos a la SEP?

Durante el período inicial del año 2008 se incorporaron 6.728 establecimientos educacionales. En el segundo período del año 2009, se sumaron 408 escuelas. Finalmente, al tercer período que entró en régimen el año 2010 postularon 250 colegios. Estas cifras equivalen al 81.41% del total de establecimientos educacionales que cumplen las condiciones para incorporarse a la SEP.

5. ¿Cuántos alumnos (as) han sido identificados como prioritarios (as)?

Hasta el momento los alumnos y alumnas prioritarios(as) identificados por JUNAEB alcanzan a 834.016.

6. ¿Cuáles son los niveles incorporados a la SEP?

Durante el 2008, primer año de vigencia de la Ley 20.248, de Subvención Escolar Preferencial, fueron incorporados al beneficio los estudiantes de NT1, NT2, 1°, 2°, 3° y 4° Básico. En el 2009, se incorporaron los estudiantes de 5° Básico, ahora el 2010 los de 6° Básico, el 2011 los de 7° Básico y finalmente el 2012 los de 8° Básico.

7. Ley 20.248/2008: Establece la Subvención Escolar Preferencial

<http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=269001&buscar=ley+20248>

8. Decreto 235/2008: Reglamento de la Ley 20.248 de Subvención Escolar Preferencial

<http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=271705>

Nota: El Decreto N° 235, de 2008, del Ministerio de Educación, fue modificado el 9 de julio de 2008, en el sentido de agregar un nuevo artículo 33, pasando el actual 33 a ser artículo 34 y así sucesivamente.

“Artículo 33.-Los requisitos establecidos en el artículo 32, letra a), número 2, y letra b), números 2 y 3, sólo serán exigibles a contar del cuarto año de vigencia del presente decreto.

“Las personas o entidades que soliciten su inscripción en el Registro Público de Personas o entidades Pedagógicas y Técnicas de Apoyo, con anterioridad al plazo establecido en el inciso interior, deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Tratándose de personas naturales: contar con alguna experiencia en asesoría a establecimientos educacionales durante los últimos cinco años, inmediatamente precedente a la vigencia del presente decreto”.

“Tratándose de personas jurídicas: contar con experiencia en asesorías a establecimientos educacionales en las áreas que establece el Registro Público de Personas o entidades Pedagógicas y técnicas de Apoyo, o acreditando que a los menos uno de sus profesionales, tiene experiencia en asesorías a establecimientos educacionales durante los últimos cinco años, inmediatamente precedente a la vigencia del presente decreto”.

9. Decreto N° 394/2008, Modifica el Reglamento de la Ley SEP

<http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=277334&idParte=8438254&idVersion=2008-09-01>

10. Decreto N° 293 /2009, establece Estándares Nacionales y Criterios Específicos para la Calificación de los Resultados Educativos de la Ley SEP

<http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1006478>

11. Ir a Portal de la SEP

<http://sep.mineduc.cl/>

12. Ir a Sitio Web Planes de Mejoramiento

<http://www.planesdemejoramiento.cl>

13. Ir a Sitio Web Comunidad Escolar

<http://www.comunidadescolar.cl>

2. Postulación

1. ¿Quiénes pueden postular a la SEP?

Pueden postular a la SEP todos los sostenedores de establecimientos educacionales (municipales y particulares subvencionados) que impartan enseñanza regular diurna y que cuenten con matrícula en alguno de los niveles incorporados al beneficio (desde prekinder hasta 8° año básico). Se exceptúan las escuelas especiales, de lenguaje, los niveles de enseñanza media y de adultos. Esta postulación es de carácter voluntaria.

2. ¿Cómo se accede a la SEP?

Acceder a la SEP es voluntario y, para ello, los sostenedores deben seguir los siguientes pasos:

- Postular a través de www.comunidadescolar.cl (Zona Privada)
- Aprobada la postulación, deberá firmar el Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa.
- Tras ello se genera una resolución que aprueba el convenio
- Finalmente, el establecimiento se incorpora a la SEP, puede comenzar a recibir los recursos y debe iniciar la elaboración de su Plan de Mejoramiento Educativo.

3. ¿Cuál es el período de postulación?

El proceso de postulación del año 2010 se efectuará en el mes de agosto. Los establecimientos que postulen en este período, y que posteriormente suscriban el Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, serán incorporados al régimen SEP a contar de marzo del año 2011.

4. ¿Cómo es el procedimiento de postulación 2011?

En el proceso de postulación, los sostenedores podrán acceder a la información sobre preclasificación de sus establecimientos (autónomos, emergentes o en recuperación) y cantidad provisoria de alumnos (as) prioritarios (as), sólo una vez que hayan postulado a sus escuelas a la SEP.

Una vez realizada la postulación, los sostenedores podrán acceder a estos datos relevantes y decidir responsablemente si firman o no el Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, y así incorporarse a la SEP.

5. ¿Cómo opera la plataforma web de postulación?

Los sostenedores deberán postular a través del link "Postulación SEP 2011", disponible próximamente en la Zona Privada de www.comunidadescolar.cl. Allí podrán ver los establecimientos que pueden postular y seleccionar aquellos que deseen incorporar a la SEP. Deberán también registrar su e-mail y teléfono, datos necesarios para mantenerlos informados durante el proceso.

Finalmente, deberán aceptar formalmente los requisitos y obligaciones de ingreso a la SEP y enviar su postulación.

6. ¿Cuáles son los siguientes pasos?

Concluido el proceso de postulación, el MINEDUC notificará a los sostenedores, clasificará a los establecimientos (autónomos, emergentes o en recuperación) y determinará la cantidad provisoria de alumnos prioritarios y su concentración, datos que se actualizarán posteriormente. Además, el sostenedor deberá declarar los recursos públicos recibidos por cada establecimiento.

Finalmente, la SEREMI respectiva convocará al sostenedor a firmar el convenio, formalizando así el ingreso al régimen SEP.

7. ¿Cuándo se firma el Convenio?

Una vez aprobada la postulación, el sostenedor será notificado y se le indicará la fecha en que deberá acercarse a la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva para suscribir el convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa. Al respecto, se sugiere a los sostenedores estar en contacto permanente con la SEREMI.

8. ¿Cuáles son las categorías de escuelas incorporadas a la SEP?

- **Autónomas:** Han mostrado sistemáticamente buenos resultados educativos.
- **Emergentes:** No han mostrado sistemáticamente buenos resultados educativos.
- **En Recuperación:** Han mostrado resultados educativos reiteradamente deficientes. También son clasificadas en esta categoría las escuelas emergentes que no cuenten con el PM-SEP dentro del plazo de 1 año y aquellas que, teniendo su plan aprobado, no lo apliquen.

Para mayor detalle vea el artículo único del [Decreto N° 293](#).

9. ¿Cómo se clasifican las escuelas?

Para la clasificación de las escuelas en las categorías de autónomas, emergentes o en recuperación, se aplicó lo señalado el artículo único del [Decreto N° 293](#), del 04 de agosto de 2009, que establece los Estándares Nacionales y Criterios Específicos para la Calificación de los Resultados Educativos de la Ley SEP.

10. ¿Cómo incide la clasificación de la escuela en la entrega de los recursos SEP?

- **Escuelas Autónomas:** se entrega el 100% de la SEP por estudiante prioritario y por concentración.
- **Escuelas Emergentes:** Desde la firma del Convenio se entrega el 50% de la SEP por estudiante prioritario. El 50% restante constituye el aporte adicional y, de éste, se entrega inmediatamente un tercio, y los dos tercios restantes se entregan cuando el Plan de Mejoramiento Educativo es aprobado por el MINEDUC. La subvención por concentración se entrega íntegramente (100%).

- **Escuelas En Recuperación:** Reciben un aporte económico extraordinario, entregado en cuotas mensuales, iguales y sucesivas, cuyo monto anual será equivalente al de las escuelas autónomas, para aplicar las medidas de mejoramiento contenidas en el plan para establecimientos educacionales en recuperación, que es elaborado por un equipo tripartito. La subvención por concentración se entrega íntegramente (100%).

3. Alumnos (as) Prioritarios (as)

1. ¿Quiénes son los estudiantes prioritarios?

Los estudiantes prioritarios son aquellos para quienes la situación socioeconómica de sus hogares dificulta sus posibilidades de enfrentar el proceso educativo exitosamente.

2. ¿Cómo se identifican los estudiantes prioritarios?

El listado de estudiantes prioritarios es realizado por JUNAEB, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley N° 20.248 (Ley SEP), y en el Decreto N° 235 (Reglamento SEP). Para ello, toma la información registrada por los sostenedores en el SIGE, los valida el Servicio de Registro Civil e Identificación, y luego analiza la información con las fuentes pertinentes (MIDEPLAN, FPS, FONASA, etc.) para determinar la calidad de prioritarios de los estudiantes.

3. ¿Cuáles son los criterios para determinar la calidad de prioritario de los estudiantes?

- a) Pertenecer al Sistema de Protección Social Chile Solidario.
- b) Si no pertenece al Sistema de Protección Social Chile Solidario, debe estar dentro del tercio más vulnerable según la Ficha de Protección Social (FPS).
- c) Si no pertenece al Sistema de Protección Social Chile Solidario ni está dentro del tercio más vulnerable según la Ficha de Protección Social, debe estar clasificado en el tramo A del Fondo Nacional de Salud.
- d) Si no cumplen con ninguno de los tres criterios anteriores, se consideran los ingresos familiares del hogar, la escolaridad de la madre (o del padre o apoderado), y la condición de ruralidad de su hogar y el grado de pobreza de la comuna.
- e) Si han sido identificados(as) según los criterios c) o d), deben ser evaluados con la FPS dentro de un año, o podrían perder su calidad a partir del año escolar siguiente.

Para mayor detalle vea el artículo 2° de la Ley SEP y el 2° y 3° del Decreto N° 235.

4. ¿Cuándo se identifican los estudiantes prioritarios?

La calidad de alumno y/o alumna prioritario/a es determinada anualmente por el Ministerio de Educación, a través de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB). El listado provisional de alumnos(as) prioritarios(as) 2010, se encuentra disponible desde el 16 de abril en el Sistema de Información General del Estudiante (SIGE).

Posteriormente, este listado provisional se actualizará, procesando las solicitudes de revisión de antecedentes que sean formuladas, para así poder identificar a la mayor cantidad de estudiantes prioritarios, considerando también que la situación socioeconómica de muchas

familias ha cambiado como consecuencia de la catástrofe originada por el último terremoto y maremoto.

5. ¿Cómo se puede acceder al listado de estudiantes prioritarios?

Los sostenedores pueden acceder a la nómina oficial de estudiantes prioritarios/as de sus establecimientos en el SIGE, a través de la página web www.comunidadescolar.cl (Zona Privada), con su RUT y la clave correspondiente.

6. ¿Cómo pueden saber los padres si su hijo(a) es prioritario(a)?

Los padres y/o apoderados no pueden ver el listado, solamente pueden consultar por su hijo, hija o pupilo (a) a través de la aplicación web de JUNAEB: [Certificado Estudiantes Prioritarios SEP](#).

Esta aplicación está disponible desde el 03 de mayo con el listado del 2010. Para obtener el documento los usuarios deben registrar su nombre y RUT, e ingresar el RUT del niño o niña. Si corresponde a un estudiante prioritario/a, podrá además descargar e imprimir el certificado.

Acceder directamente a la aplicación [Certificado Estudiantes Prioritarios SEP](#)
<http://zeus.junaeb.cl:8080/CertificadoSep/>

7. ¿Cómo operan los cobros a estudiantes prioritarios?

El artículo 6° de la Ley SEP indica que a los estudiantes prioritarios se les debe eximir de cualquier cobro de financiamiento compartido. Estos cobros deben cesar desde el momento en que son identificados por JUNAEB como alumnos/as prioritarios/as.

Si se ha realizado algún cobro indebido a alumnos/as prioritarios/as, estos montos deben restituirse a los padres, madres o apoderados/as, considerando todo el período desde el inicio del año escolar.

8. ¿Cómo se solicita la revisión de antecedentes de los estudiantes prioritarios?

Si existen discrepancias respecto de la nómina de estudiantes prioritarios, son los sostenedores los encargados de canalizar las inquietudes de los padres, madres o apoderados/as y solicitar la revisión de antecedentes a través de la aplicación web de la página www.comunidadescolar.cl. Para el año 2010, este proceso comenzará durante el mes de junio.

9. ¿Qué pasa si un alumno y/o alumna pierde la calidad de prioritario (a)?

La pérdida de los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento que confieren la calidad de alumno y/o alumna prioritario/a, hará cesar su derecho a acceder a los beneficios y el sostenedor dejará de percibir los recursos de la SEP a contar del año escolar siguiente. Esta situación debe notificarse a través de la SEREMI respectiva y de esta resolución podrá apelarse dentro del plazo de 20 días hábiles ante el Subsecretario de Educación.

10. ¿La denominación de estudiantes prioritarios corresponde a lo mismo que los vulnerables?

Los estudiantes prioritarios (ley SEP) no son lo mismo que los vulnerables (Ley del 15 %). Se rigen por leyes diferentes y la metodología para identificarlos también es distinta. En algunos casos coinciden, pero no corresponde a una regla.

11. ¿Qué pasa si un estudiante prioritario está matriculado en un colegio no incorporado a la SEP?

La incorporación a la SEP es voluntaria, los colegios que no están incorporados no recibirán recursos adicionales y tampoco se aplican las obligaciones propias de la ley SEP. Es decir, en estos colegios los alumnos/as prioritarios/as no tienen beneficios y los sostenedores no están obligados a elaborar un Plan de Mejoramiento Educativo. También pueden seleccionar alumnos, cobrarles la mensualidad, entre otras cosas.

12. ¿Cómo se ingresan a los estudiantes prioritarios de 6° básico para el 2010?

Los alumnos y alumnas de 6° Básico, así como otros/as que correspondan, serán incorporados automáticamente para el año 2010. El sostenedor solamente debe preocuparse de ingresar correcta y oportunamente la información de sus alumnos/as en el SIGE y solicitar cada año a través de la página web de Comunidad Escolar la revisión de antecedentes en los casos que correspondan.

4. Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa

1. ¿En qué consiste el Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa?

El Convenio es un acuerdo que dura 4 años (renovable) mediante el cual el sostenedor del establecimiento que ha postulado a la SEP se compromete a cumplir una serie de compromisos, requisitos y obligaciones. Entre ellos, respetar los beneficios para los alumnos (as) prioritarios (as), elaborar y ejecutar un Plan de Mejoramiento Educativo, rendir cuenta pública de los recursos entregados y cumplir metas de rendimiento académico.

Para más detalle vea los artículos 6° y 7° de la Ley SEP.

2. ¿Cuáles son los compromisos esenciales del Convenio?

- Presentar anualmente al Ministerio de Educación y a la comunidad escolar un informe relativo al uso de recursos.
- Funcionamiento efectivo del Consejo Escolar, del Consejo de Profesores (as) y del Centro General de Padres, Madres y Apoderados (as).
- Acreditar la existencia de horas docentes técnico-pedagógicas y cumplimiento efectivo de las horas curriculares no lectivas.
- Presentar y ejecutar el Plan de Mejoramiento Educativo, elaborado con la comunidad escolar.

- Establecer y cumplir las metas de efectividad de rendimiento académico.
- Declarar anualmente el monto de los recursos públicos que reciben.
- Informar a la comunidad escolar sobre la existencia de este convenio.
- Cautelar que los docentes presenten una planificación educativa anual de los contenidos curriculares.
- Contar con actividades artísticas y/o culturales y deportivas que contribuyan a la formación integral de los alumnos.

Para más detalle vea el artículo 7° de la Ley SEP.

3. ¿Cuáles son los compromisos adicionales para los establecimientos emergentes?

- Elaborar y ejecutar un Plan de Mejoramiento Educativo especial para establecimientos emergentes, que deberá ser aprobado por el MINEDUC para ser ejecutado en 4 años.
- Coordinar y articular acciones con instituciones y redes de servicios sociales para apoyar a los alumnos (as) prioritarios (as).
- Establecer actividades docentes complementarias para mejorar el rendimiento escolar de los alumnos (as) prioritarios (as).

Para más detalle vea el artículo 19° de la Ley SEP.

4. ¿Cuáles son los requisitos y obligaciones que adquiere el sostenedor?

- No cobrar mensualidad a los alumnos prioritarios.
- No seleccionar alumnos entre el pre-kinder y el sexto básico.
- Dar a conocer a la comunidad escolar el proyecto educativo y su reglamento interno.
- Retener a los alumnos entre pre-kinder y sexto básico, pudiendo repetir hasta una vez por curso.
- Destinar los recursos que les entrega la SEP al Plan de Mejoramiento Educativo.

Para mayor detalle vea al artículo 6° de la Ley SEP.

5. Planes de Mejoramiento Educativo

1. ¿Qué es el Plan de Mejoramiento Educativo (PM-SEP)?

El Plan de Mejoramiento Educativo es el instrumento a través del cual la escuela planifica y organiza su proceso de mejora, por un período de cuatro años. En él se establecen metas de aprendizaje y las acciones a desarrollar en cada escuela. Este plan debe estar enfocado primordialmente a mejorar los aprendizajes de estudiantes, en particular de los alumnos (as) identificados como prioritarios (as) y aquellos de bajo rendimiento académico.

Más información en www.planesdemejoramiento.cl.

2. ¿Cuál es el plazo para elaborar y entregar el Plan de Mejoramiento Educativo?

El Plan de Mejoramiento Educativo se debe elaborar dentro del plazo de 1 año contado desde la aprobación del Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa. En el mismo plazo, las escuelas emergentes deberán además entregarlo al MINEDUC para su evaluación. Las escuelas en recuperación deben elaborar su plan con el equipo tripartito antes del inicio del año escolar siguiente al de la resolución que las clasifique en esta categoría.

3. ¿Cuál es el período de duración y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo?

El Plan de Mejoramiento Educativo se debe ejecutar en un plazo de 4 años, a contar de la fecha de la resolución que aprueba el Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa.

4. ¿Todas las escuelas deben desarrollar Planes de Mejoramiento?

Sí, las escuelas autónomas o emergentes deben elaborar un Plan de Mejoramiento Educativo dentro del plazo de un año. No obstante, sólo los planes de las escuelas emergentes tendrán que ser evaluados y aprobados por el MINEDUC antes de ser ejecutados. Las escuelas en recuperación deben elaborar su plan con el equipo tripartito antes del inicio del año escolar siguiente al de la resolución que las clasifique en esta categoría.

5. ¿Qué obligaciones establece la Ley SEP en relación con el Plan de Mejoramiento Educativo?

La Ley SEP establece que la escuela debe cumplir con un Plan de Mejoramiento Educativo elaborado en conjunto con la comunidad escolar, que fije y comprometa metas de efectividad en relación al rendimiento académico de los estudiantes en función del puntaje del SIMCE, y que contemple acciones desde pre-kinder hasta 8° básico, en las áreas de gestión curricular, liderazgo, convivencia y gestión de recursos.

6. ¿Cómo se registra el Plan de Mejoramiento Educativo?

El PM-SEP se registra en www.planesdemoramiento.cl con el perfil del establecimiento, RBD sin guión ni dígito verificador, más la clave correspondiente.

Lo primero que se debe registrar es una cuenta de correo electrónico y validar los datos precargados del establecimiento. Posteriormente se habilita el registro del PM-SEP, el que consta de dos etapas: Diagnóstico y Elaboración.

Una vez completadas estas 2 etapas se puede cerrar el plan y extraer el archivo PDF, sin cambiarle el nombre.

7. ¿Cómo se entrega al MINEDUC el Plan de Mejoramiento Educativo?

El archivo PDF que contiene el PM-SEP debe entregarse a través de la página www.comunidadescolar.cl, usando el perfil del sostenedor, en el link "Registro de Planes de Mejoramiento SEP". Una vez enviado, el portal permite descargar un "reporte de entrega", el que se sugiere imprimir y guardar.

Vea las instrucciones para la entrega del PM-SEP.

http://www.planesdemejoramiento.cl/documentos/Instrucciones_Entrega_PMSEP_Online_Sostenedor.pdf

5.1 Diagnóstico

1. ¿En qué consiste el diagnóstico del PM?

El diagnóstico es la etapa en la cual la escuela realiza una evaluación de la situación inicial de los aprendizajes y de los aspectos institucionales. Esto permite establecer metas anuales y de efectividad (SIMCE) adecuadas a su realidad, junto con las acciones pertinentes para lograrlas.

Para efectuar el diagnóstico, el sostenedor podrá recurrir a las capacidades institucionales internas, de la Asesoría Ministerial o contratar de Asistencia Técnica Externa.

2. ¿Qué aspectos se deben considerar en el diagnóstico?

- Análisis de los resultados de la escuela reportados por el último SIMCE.
- Evaluación y análisis de la situación inicial del dominio lector y la comprensión lectora de las y los alumnos.
- Evaluación de aspectos institucionales que impactan los aprendizajes.
- Evaluación inicial en los subsectores asociados al SIMCE y/o núcleos de aprendizaje (optativo).

Vea las "Orientaciones para evaluación de aprendizaje en dominio lector y la comprensión lectora", disponible en www.planesdemejoramiento.cl.

3. ¿En qué consiste el análisis de los resultados reportados por el SIMCE?

En esta sección se registran los resultados obtenidos en el SIMCE, lo que permite contar con una línea de base de los niveles de aprendizajes que los estudiantes han obtenido a través de tal medición. Este análisis permitirá determinar metas desafiantes y alcanzables para la escuela.

4. ¿En que consiste la evaluación inicial del dominio lector y comprensión lectora?

El diagnóstico considera la evaluación inicial de los aprendizajes para establecer metas anuales en velocidad lectora y comprensión lectora, además, se sugiere que evalúen también la calidad lectora, aunque de manera optativa.

5. ¿En qué consiste la evaluación de los aspectos institucionales que impactan los aprendizajes?

Evaluar aspectos institucionales del establecimiento permite conocer los procesos de gestión que posibilitan u obstaculizan un funcionamiento de calidad y por lo tanto favorecen o debilitan el logro de aprendizaje de los estudiantes. Los aspectos que se evalúan son: gestión curricular, liderazgo, convivencia escolar y recursos.

6. ¿En qué consiste la evaluación inicial en sub-sectores asociados al SIMCE y/o núcleos de aprendizaje?

En esta sección se puede registrar la información que se ha generado producto de la evaluación inicial de los aprendizajes alcanzados por sus estudiantes en uno o más subsectores asociados al SIMCE y/o núcleos de aprendizaje, como matemáticas o ciencias. Esta evaluación es optativa.

7. ¿Es obligación realizar el diagnóstico?

Las escuelas emergentes deben obligatoriamente elaborar un diagnóstico de la situación inicial de aprendizajes y de aspectos institucionales. En el caso de las escuelas autónomas no es una obligación, sin embargo, el MINEDUC recomienda que también lo efectúen, ya que servirá de base para la elaboración del PM-SEP.

8. ¿Qué se debe evaluar en el Diagnóstico?

- Velocidad Lectora desde 1° a 8° Básico, obligatorio.
- Comprensión Lectora desde Prekinder (NT1) a 4° Básico, obligatorio.
- Calidad Lectora, optativo.
- Otros subsectores y aprendizajes claves también son optativos.

9. ¿Existen instrumentos estandarizados para aplicar en el Diagnóstico?

El MINEDUC ha construido algunos instrumentos de apoyo, sin embargo, se sugiere que elaboren instrumentos propios, ya que lo más importante es realizar la medición de los aprendizajes de acuerdo a la realidad de cada establecimiento, y que los datos sean registrados y sistematizados para que las acciones a ejecutar sean coherentes con las metas propuestas.

10. ¿Qué instrumentos se deben utilizar para el diagnóstico de dominio lector y comprensión lectora?

Cada escuela selecciona sus instrumentos de evaluación, que deben cumplir con lo mínimo requerido por el MINEDUC, y que se ajusten a la realidad de cada establecimiento.

Para comprensión lectora, deberán utilizar un instrumento que mida los aprendizajes claves por nivel.

Para la velocidad lectora, es importante que usen la tabla con indicadores de desempeño para interpretar los resultados; la misma orientación aplica para la calidad lectora (optativo).

Más información en www.planesdemejoramiento.cl

11. ¿Qué instrumentos se deben utilizar para el diagnóstico de aspectos institucionales?

El Ministerio de Educación ha elaborado una guía para evaluar los aspectos institucionales, la que se recoge íntegramente en la plataforma donde las escuelas deberán registrar su diagnóstico. Esta guía se encuentra disponible en la sección informativa de la página www.planesdemejoramiento.cl específicamente en la aplicación “Material de Apoyo para Diagnóstico” y existe una para cada tipo de escuela (regular, multigrado y /o pequeña, con o sin párvulos).

12. ¿Puedo incluir la evaluación inicial de los subsectores asociados al SIMCE, como por ejemplo matemáticas o ciencias?

Si bien el MINEDUC ha determinado evaluar obligatoriamente velocidad y comprensión lectora, durante el diagnóstico pueden llegar a detectar que hay aprendizajes disminuidos en los subsectores de matemáticas o ciencias, por lo tanto la escuela debería planificar desde el primer año acciones para mejorar estos aprendizajes.

13. ¿Existen instrumentos para realizar el diagnóstico en Matemáticas?

El MINEDUC ha dispuesto en la página www.planesdemejoramiento.cl una tabla de indicadores de desempeño mínimo. Se sugiere construir instrumentos sobre la base de esta información y además pueden buscar orientaciones en las siguientes páginas web: www.educandojuntos.cl; www.fundacionarauco.cl; www.feyalegria.cl

14. ¿Existen instrumentos para realizar el diagnóstico en Ciencias?

En el subsector de ciencias actualmente no disponemos de ejemplos o referencias. No obstante, sugerimos visitar www.educandojuntos.cl y www.fundacionarauco.cl, donde encontrará orientaciones e instrumentos para la medición de este subsector.

5.2 Elaboración

1. ¿En qué consiste la elaboración del PM-SEP?

En la elaboración del PM-SEP se deben fijar y comprometer las Metas Anuales de Aprendizaje y las Metas de Efectividad (SIMCE), basándose en el diagnóstico de la escuela y con la participación de la comunidad educativa.

Para ello, se deben contemplar acciones desde Prekinder a 8° básico en las áreas de gestión curricular, liderazgo escolar, convivencia escolar y gestión de recursos, estableciendo también un sistema de monitoreo de los objetivos a alcanzar.

2. ¿Cuáles son las etapas de la elaboración del PM-SEP?

La elaboración del PM-SEP consta de cuatro etapas:

- Etapa 0: acciones previas a la ejecución del Plan.

- Etapa 1: definiciones a cuatro años.
- Etapa 2: programación anual.
- Etapa 3: sistema de monitoreo.

3. ¿Qué se registra en la Etapa 0?

Es la etapa donde se registran todas aquellas acciones que se realizaron previamente a la elaboración del PM-SEP. Además, en los casos pertinentes, se especifica para cada acción los servicios ATE que fueron requeridos.

4. ¿Qué se registra en la Etapa 1?

Es la etapa donde se definen las Metas de Efectividad (SIMCE) que se deben alcanzar en el período de 4 años y donde se registran, anualmente, los subsectores que se trabajarán progresivamente, siendo obligatorio durante todo el proceso trabajar en el subsector de Lenguaje y Comunicación.

5. ¿Qué son las Metas de Efectividad (SIMCE) a alcanzar en cuatro años?

Las Metas de Efectividad del rendimiento académico se establecen en función de la última medición del SIMCE rendido por la escuela. Se deben seleccionar como mínimo dos mediciones de 4° básico y dos de 8° básico sobre las cuales establecerán las metas de efectividad, las que se deberán lograr en el transcurso de los cuatro años de ejecución del plan.

Ver el Anexo VI (Instructivo sobre Metas de Efectividad), disponible en www.planesdemejoramiento.cl, en la sección de Material de Apoyo.

6. ¿Por qué es necesario formular metas de efectividad?

Todas las escuelas pueden lograr mejores aprendizajes con sus alumnos y alumnas. Para ello hay múltiples caminos y estrategias posibles, sin embargo, cualquiera sea la estrategia que se defina, es indispensable que cada institución escolar establezca, en primer lugar, cuál es el resultado que espera alcanzar. La definición de metas permite hacer esa proyección y que la comunidad educativa se mueva en esa dirección.

7. ¿En qué casos las escuelas pueden establecer metas inferiores a las sugeridas por el MINEDUC?

En caso que la escuela quiera establecer metas de efectividad inferiores a las sugeridas por el MINEDUC, pero siempre mayores al mínimo exigido, entonces deberá justificarlo de acuerdo con fundamentos técnico-pedagógicos.

Más información en www.planesdemejoramiento.cl, Anexo VI, Instructivo sobre Metas de Efectividad.

8. ¿Qué se registra en la Etapa 2?

En la etapa 2 se registran las metas anuales de aprendizajes, las acciones para el mejoramiento de los aprendizajes y las acciones para el mejoramiento de la gestión institucional.

9. ¿Qué son las metas anuales de aprendizaje?

Las metas anuales son aquellas que se deben alcanzar en cada uno de los períodos de ejecución anual del plan, que dura en total 4 años. Se dividen en metas obligatorias: velocidad y comprensión lectora; y metas optativas: lenguaje y comunicación, educación matemática y comprensión del medio natural.

10. ¿Qué se debe registrar en las acciones para el mejoramiento de aprendizajes?

En esta sección se seleccionan los ámbitos en los cuales se van trabajar progresivamente y se ingresan las acciones de mejoramiento de los subsectores de aprendizaje que se decidió efectuar. En caso de ser pertinente, pueden especificar para cada ámbito los servicios ATE que van a ser requeridos.

11. ¿Qué se debe registrar en las acciones para el mejoramiento de la gestión institucional?

En esta sección se ingresan los objetivos esperados con sus respectivas acciones a desarrollar, relacionadas con las 4 áreas de la gestión institucional: liderazgo, gestión curricular, recursos y convivencia. En caso de ser pertinente, pueden especificar para cada ámbito los servicios ATE que van a ser requeridos.

12. ¿Qué se debe hacer una vez que se ha registrado la programación anual 2010?

Si se ha completado el registro de esta etapa, se debe cerrar la plataforma y extraer el archivo en formato PDF para que el sostenedor lo envíe a través de www.comunidadescolar.cl. Esta programación anual no será evaluada, pues en el caso de las escuelas autónomas no se requiere aprobación por parte del MINEDUC, y para las emergentes en esta etapa el PM-SEP ya debe estar aprobado.

13. ¿Cuándo vence el plazo para registrar la programación anual 2010?

Para los establecimientos educacionales ubicados en la Zona de Catástrofe (V^a, VI^a, VII^a, VIII^a, IX^a y Región Metropolitana); el plazo se amplía de manera extraordinaria hasta el 30 de octubre, pero se recomienda que lo hagan cuanto antes, en la medida de sus posibilidades. Para los establecimientos educacionales del resto del país, el plazo vence el 30 de mayo.

14. ¿Qué se registra en la Etapa 3?

En la etapa 3 se registran los objetivos esperados a monitorear y sus respectivos indicadores.

15. ¿Qué son los objetivos esperados a monitorear?

En esta sección la plataforma muestra los objetivos esperados donde debe registrarse al menos una acción para cada uno de los subsectores de aprendizaje y áreas de la gestión institucional. En el caso de los establecimientos educacionales emergentes deben seleccionar como mínimo dos objetivos a monitorear por cada subsector de aprendizaje y/o área de la gestión institucional.

16. ¿Qué son los indicadores de monitoreo?

En esta sección el sistema muestra los subsectores y/o áreas donde la escuela seleccionó objetivos esperados a monitorear. Se debe ingresar, por cada subsector y/o área seleccionada, los respectivos indicadores que dan cuenta de dichos objetivos.

17. ¿Qué pasa con los estudiantes que forman parte de un proyecto de integración en relación con el Plan de Mejoramiento?

Todos los (as) estudiantes deben ser incluidos, sin excepción, y participar de los procesos de evaluación para la elaboración del PM-SEP. Por ello, los (as) niños (as) que presentan necesidades educativas especiales deben ser evaluados a través de estrategias diferenciadas y tienen que ser considerados en el diseño del PM-SEP, donde se sugiere definir tácticas para favorecer el aprendizaje y la participación de estos estudiantes en las distintas actividades curriculares y extracurriculares.

18. ¿Cómo se deben diseñar las estrategias de mejoramiento en las escuelas que forman parte de un Proyecto de Integración?

Las estrategias deben ser diseñadas de manera colaborativa entre profesores (as) y especialistas y siempre tienen que considerar a la familia y a los estudiantes. Con ello, los recursos SEP pueden utilizarse para el desarrollo de prácticas educativas inclusivas y colaborativas, de innovaciones pedagógicas, de capacitación y de reflexión para avanzar hacia una cultura escolar inclusiva que respete y valore a cada uno de sus estudiantes, haciéndose responsable de sus progresos y aprendizajes.

19. ¿En qué caso se puede solicitar la re-apertura de la plataforma de planes de mejoramiento?

En caso que la escuela necesite modificar algún dato y haya sellado la etapa de diagnóstico y/o de elaboración en www.planesdemejoramiento.cl; solamente podrá solicitarse la reapertura si aún no ha sido enviado el documento en formato PDF que se descarga desde la plataforma al Ministerio de Educación a través del portal www.comunidadescolar.cl para evaluar el PM-SEP.

20. ¿Cuál es el procedimiento para solicitar reapertura de plataforma de PM-SEP?

El sostenedor del establecimiento educacional, o quien sea responsable legalmente de su administración (por ejemplo, el Representante Legal, el jefe del DAEM o el Director de la Corporación) debe solicitarlo por e-mail al Departamento Provincial de Educación correspondiente indicando claramente:

- Nombre y RUT del sostenedor.
- RBD del establecimiento.
- Etapa (Diagnóstico o Elaboración).
- Periodo de registro (año).
- Razones por las que solicita la reapertura de la plataforma.

5.3 Entrega y Aprobación

1. ¿Cuándo se debe entregar el Plan de Mejoramiento Educativo (PM-SEP)?

Las escuelas autónomas y emergentes deben elaborar el PM-SEP en el plazo del primer año del convenio. Además, las escuelas emergentes, deben entregar el PM-SEP al MINEDUC para ser evaluado.

Las escuelas autónomas no están obligadas a entregar el PM-SEP, sin embargo, se recomienda que sigan la misma metodología y el formato de las escuelas emergentes.

Las escuelas clasificadas en la categoría “En Recuperación” deben elaborar su PM-SEP antes del inicio del año escolar siguiente a dicha resolución.

2. ¿Cómo se entrega el Plan de Mejoramiento Educativo?

Una vez elaborado y cerrado el PM-SEP en la plataforma de www.planesdemejoramiento.cl, se debe descargar el plan en formato PDF y guardarlo sin cambiar el nombre al archivo.

Posteriormente se debe entregar el archivo con el PM-SEP del establecimiento en la página www.comunidadescolar.cl usando el perfil del sostenedor, en el link “registro de planes de mejoramiento SEP”. Una vez ingresado, el portal permite descargar un “reporte de entrega”, el que se sugiere imprimir y guardar.

3. ¿Cómo se evalúan los Planes de Mejoramiento Educativo?

La Ley SEP establece que los PM-SEP de las escuelas emergentes deben ser aprobados por el MINEDUC antes de comenzar a ejecutarse. El proceso de evaluación es el siguiente:

Se recepciona el PM-SEP enviado por el sostenedor vía Comunidad Escolar.

Se asigna dos evaluadores, quienes aplican la pauta diseñada y validada por el MINEDUC.

En caso que existan diferencias en la evaluación de cada profesional, se asigna un tercer evaluador, quien dirime.

4. ¿Cuál puede ser el resultado de la evaluación del PM-SEP?

Al concluir el proceso de evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo de los establecimientos emergentes por parte del MINEDUC se pueden obtener los siguientes resultados: PM-SEP Aprobado, PM-SEP Aprobado con Recomendaciones o PM-SEP Devuelto.

5. ¿Qué se debe hacer después de conocer el resultado de evaluación del PM-SEP?

Si el PM-SEP está aprobado, con o sin recomendaciones, hay que comenzar a ejecutarlo. Las recomendaciones deben ser implementadas al ejecutar el PM-SEP, no se deben registrar estos cambios en la plataforma de www.planesdemejoramiento.cl.

En cambio, si el PM-SEP está devuelto, se debe reformular y entregar nuevamente al MINEDUC para ser evaluado. Es decir, se modifica el PM-SEP en www.planesdemejoramiento.cl, se cierra y se entrega nuevamente a través de www.comunidadescolar.cl.

6. ¿Cómo se informan los resultados de evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo?

El resultado es notificado oficialmente por el MINEDUC a través de un correo electrónico enviado al establecimiento y al sostenedor, también se envía un reporte técnico del PM-SEP.

Asimismo, el resultado y el reporte de evaluación se pueden ver en www.comunidadescolar.cl, en la zona privada de este portal.

7. ¿Qué información se entrega en el reporte de evaluación?

- Si el PM-SEP es aprobado, se entrega el certificado.
- Si el PM-SEP es aprobado con recomendaciones, se entrega el certificado y un reporte con recomendaciones técnicas para que la escuela las considere al ejecutar su plan.
- Si el PM-SEP es devuelto, se entrega un reporte con recomendaciones técnicas y solicitudes concretas para que la escuela modifique su plan en la plataforma dentro de 15 días hábiles; luego deben enviar nuevamente el PM-SEP al MINEDUC.

6. Asesoría Ministerial

1. ¿En qué consiste la Asesoría Ministerial?

En organizar y desarrollar un acompañamiento permanente a las escuelas que lo soliciten, con el objeto de ampliar las competencias técnicas para iniciar y sostener procesos de mejora. En su expresión operativa, presta asesoría a los establecimientos educacionales con el fin de orientar la elaboración del PM-SEP y brindar apoyo concreto acorde con sus necesidades. Del mismo modo, orienta a los sostenedores en decisiones estratégicas, garantizando el cumplimiento de lo estipulado en la Ley SEP.

2. ¿Cuál es el rol de la Asesoría Ministerial?

Apoyar el mejoramiento continuo de los procesos y resultados educativos de todas las escuelas del país que reciben subvención del Estado. Este apoyo se lleva a cabo a través de una asesoría técnica e institucional diferenciada, que reconoce las diversas necesidades de las escuelas, manifestadas en sus diagnósticos institucionales y en información relevante de cada uno de ellos como son, entre otras, su puntaje en las mediciones nacionales, su ubicación geográfica y la matrícula que atienden.

3. ¿Quiénes son los encargados de implementar la Asesoría Ministerial?

La Unidad de Supervisión y Mejoramiento Educativo es la encargada de coordinar las estrategias para el desarrollo de la Asesoría Técnico-Pedagógica en las escuelas y liceos subvencionados del país, a través de los Departamentos Provinciales de Educación (DEPROV). Dicha Unidad hace de puente entre los distintos departamentos y áreas del ministerio, sus políticas y estrategias, para que los DEPROV brinden asesoría técnico-pedagógica a los establecimientos educacionales.

4. ¿Cómo se puede acceder a la Asesoría Ministerial?

Acudiendo al Departamento Provincial de Educación donde se sitúa el establecimiento educacional, que implementa la asesoría de acuerdo a distintas modalidades de trabajo, teniendo como base para ello los criterios acordados con los sostenedores y los directivos de las escuelas y liceos.

5. Ir al portal de la [Unidad de Supervisión y Mejoramiento Educativo](#).

6. Ver el listado con los [Jefes de Departamentos Provinciales de Educación](#).

7. Asistencia Técnica Educativa Externa

7.1 Aspectos Generales

1. ¿Qué es la Asistencia Técnica Educativa Externa?

Es un servicio de apoyo o asesoría técnica externo, específico y transitorio, que debe responder a una necesidad detectada por la comunidad educativa, enmarcado en la lógica del mejoramiento continuo y sustentabilidad. Su foco debe estar relacionado con la elaboración e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.

2. ¿Qué apoyo técnico podrán recibir las escuelas para el Plan de Mejoramiento Educativo?

Las escuelas podrán recibir apoyo de una ATE tanto en la elaboración como en la implementación de su Plan de Mejoramiento Educativo. Las escuelas podrán optar por contratar Asistencia Técnica, y pagarlo con recursos SEP, de cualquiera de las personas o instituciones externas especializadas en materia de mejoramiento educativo que forman parte del Registro de Asistencia Técnica del MINEDUC.

3. ¿Quiénes pueden prestar los servicios de Asistencia Técnica Educativa Externa?

Los servicios de asesoría que se permite financiar con recursos SEP son aquellos ejecutados por entidades o personas de diferentes especialidades, que han pasado por un proceso de verificación y validación, que les permite formar parte del Registro Nacional de Asistencia Técnica Educativa administrado por el Ministerio de Educación.

4. ¿Qué tipo de asistencia técnica existe en el marco de la Ley SEP?

Existen cinco tipos de prestaciones o intervenciones que se pueden realizar dentro de la escuela: asesoría, capacitación, evaluación, diagnóstico Institucional o apoyo en la elaboración del Plan de Mejoramiento, los cuales tienen relación con las distintas áreas

(especialidades técnicas abordadas por la ATE) y subáreas (temáticas específicas dentro de cada una de las áreas) que pueden necesitar apoyo de una ATE.

Más información en las guías de apoyo del portal: www.asistenciatecnicaeducativa.cl

5. ¿Cuáles son las áreas de asistencia técnica que establece el Registro ATE en el marco de la Ley de Subvención Preferencial?

Las especialidades técnicas que pueden ser abordadas por una ATE son:

- Gestión pedagógica y curricular
- Liderazgo
- Convivencia escolar
- Gestión de recursos

6. ¿Qué servicios no corresponden a una Asistencia Técnica Educativa?

Sólo son asistencia técnica educativa aquellos servicios que permiten la generación de un trabajo colaborativo con la comunidad educativa, permitiendo la transferencia a la escuela de conocimientos o habilidades que dejen capacidades instaladas en los beneficiarios directos del servicio. Esto enmarcado en las áreas que consideran los Planes de Mejoramiento Educativo.

7. ¿Cuál puede ser el aporte de la Asistencia Técnica Educativa Externa a los procesos de mejoramiento educativo de la escuela?

Mirar la escuela desde afuera puede aportar una perspectiva complementaria en la detección de sus necesidades de mejoramiento y de las alternativas adecuadas para lograrlo.

La ATE entrega a la escuela recursos humanos especializados y tiempo extraordinario. Se pueden superar ciertas carencias materiales con recursos SEP, pero también se deben generar las competencias necesarias, que deben quedar instaladas en la escuela de forma permanente, respetando sus características y tiempos particulares.

8. ¿Las escuelas en SEP deben obligatoriamente recurrir a asesoría de entidades del Registro ATE?

Ninguna escuela incorporada a la Subvención Escolar Preferencial está obligada a contratar asistencia técnica externa. Esto corresponde a un acto voluntario. Sin embargo, en caso que decidan contratar este tipo de servicios y financiarlo con recursos de la SEP, solamente pueden contratar a personas o instituciones que pertenezcan al Registro ATE.

9. ¿Es válido que el Plan de Mejoramiento sea elaborado completamente por una ATE?

La Ley SEP establece que el sostenedor del establecimiento debe “presentar al Ministerio y cumplir un Plan de Mejoramiento Educativo elaborado con la comunidad del establecimiento educacional”. Por lo tanto, un PM-SEP elaborado por una ATE sin participación de la comunidad, no será considerado válido y podrá ser objetado.

Sin embargo, es importante definir claramente las responsabilidades y disponibilidad de tiempo de cada actor de la comunidad educativa para participar en el proceso.

10. ¿Quién puede contratar una Asistencia Técnica Educativa Externa?

Si el sostenedor detecta la necesidad puede contratarla, pero resulta importante que exista un trabajo participativo con directivos y docentes de la escuela. La ATE asume con la escuela una relación contractual de trabajo, es decir, es la escuela la encargada de fijar las condiciones que los asesores externos deben cumplir.

11. ¿Cómo se puede acceder a la Asistencia Técnica Externa?

En la página web www.asistenciatecnicaeducativa.cl se encuentran disponibles ofertas de asistencia técnica de las personas y organismos del Registro ATE. Esta página posee un buscador que permite seleccionar las ofertas que mejor se ajusten a las necesidades del establecimiento. El portal también brinda información sobre la satisfacción de los usuarios respecto de dichos servicios y pone a disposición de los sostenedores y la comunidad educativa una guía práctica para trabajar con las ATE.

12. ¿Existen referencias sobre los costos promedios de una ATE?

Como valores de referencia vea las evaluaciones de ATE en www.asistenciatecnicaeducativa.cl

Es fundamental cotizar varias ofertas antes de contratar un servicio ATE y consultar con otros sostenedores, para así evitar el cobro de precios excesivos. Se debe poner especial atención a los productos ofrecidos y el tiempo de duración el servicio.

Además, es importante definir adecuadamente la cantidad de recursos SEP a utilizar en ATE, para alcanzar a cubrir todas las necesidades del PM-SEP.

7.2 Registro ATE

1. ¿Qué es el Registro ATE?

Es un registro público de personas o entidades pedagógicas y técnicas de apoyo, de carácter natural y/o jurídico, habilitadas para prestar apoyo a los establecimientos educacionales en el marco de la Ley SEP.

El objetivo de este registro es poner a disposición de los usuarios información sobre la oferta de servicios que cumplen con requerimientos mínimos de experiencia, calificación del equipo consultor, recursos y tipo de servicios ofrecidos según las áreas definidas en el PM-SEP.

2. ¿Quiénes integran el Registro Nacional de Asistencia Técnica Educativa?

El Registro Nacional de Asistencia Técnica Educativa, lo integran personas naturales (profesionales con experiencia en el ámbito educacional), personas jurídicas (organizaciones con experticia en materia educativa) y/o instituciones de educación superior que acreditan experiencia relevante en las áreas que establece el registro, directamente o a través de los

profesionales pertenecientes a la institución postulante y que han sido validados y aprobados por el MINEDUC para integrar este registro.

3. ¿Cómo debo registrarme?

Para ingresar al Registro ATE se debe completar la postulación en línea disponible en www.registroate.cl, enviando todos los antecedentes solicitados. No existe un medio de postulación alternativo. Tras la verificación y validación de antecedentes, los postulantes que cumplan con los requisitos serán incorporados al Registro ATE.

4. ¿Qué beneficio tiene estar en el registro ATE?

A partir del año 2008, los establecimientos que deseen contratar Asistencia Técnica Externa con los recursos de la Ley SEP deberán contratar sólo proveedores de servicios inscritos en el Registro ATE.

5. ¿Qué obligaciones tienen los oferentes inscritos en el Registro ATE?

- Deben estar disponibles para efectuar los servicios de asistencia técnica ofrecidos a los establecimientos municipales y particulares subvencionados de las zonas geográficas especificadas en el registro; y cumplir adecuadamente los contratos de prestación de servicios firmados con el sostenedor que los ha requerido.
- También deben mantener actualizada en el portal www.registroate.cl la información respecto a sus ofertas de servicios y equipo de trabajo, pues no podrá ejecutar un servicio distinto al que fue validado en el Registro ATE, ni incluir profesionales diferentes a los registrados junto a la oferta. La omisión dolosa de antecedentes o la entrega de datos falsos dejarán a los oferentes automáticamente fuera del registro.
- Además, deben cumplir las responsabilidades éticas y técnicas que implica entregar un servicio de calidad y sustentable, que responda realmente a las necesidades de las escuelas, respetando sus tiempos y cultura organizacional.

6. ¿Qué elementos determinan la permanencia en el Registro?

La permanencia en el Registro ATE está sujeta a que se satisfagan permanentemente los requisitos exigidos para el ingreso al registro (elegibilidad), a que se mantenga un mínimo de actividad de asesoría (vigencia), a la evaluación que hagan los directores y sostenedores que hayan solicitado sus servicios (calidad) y a acatar lo dispuesto en las resoluciones emitidas por el MINEDUC.

7. ¿Cuál es el plazo para poder registrarse?

No existe una fecha límite para el ingreso al Registro ATE, ya que éste se encuentra permanentemente abierto recibiendo nuevas postulaciones, las que una vez validadas se incorporan automáticamente a la oferta de la página www.asistenciatecnicaeducativa.cl. Sin embargo, entre los meses de abril y mayo del presente año 2010, los oferentes que ya pertenecen al registro deberán actualizar sus datos en el sitio web www.registroate.cl, donde se encuentra la nueva versión del Registro ATE.

8. ¿Qué es el Certificado de Pertenencia?

El Certificado de Pertenencia es el único documento que acredita que una persona o institución se encuentra en el Registro ATE, y se otorga al finalizar exitosamente el proceso de incorporación al registro. Para comprobar la autenticidad del certificado existe en www.asistenciatecnicaeducativa.cl un mecanismo de consulta y se debe ingresar el número de folio y el código del certificado. Los sostenedores deben solicitar anualmente el certificado vigente para la rendición de cuentas de la SEP.

9. ¿Cuál es la vigencia del Certificado de Pertenencia?

El Certificado de Pertenencia al Registro ATE caduca un año después de la validación, ya que se ha dispuesto que cada año los oferentes validados renueven los documentos legales con los cuales se registraron. Aproximadamente un mes antes de caducar el certificado se enviará un instructivo para poder renovar los documentos. El 30 de junio del presente año 2010 se vencen todos los certificados, por lo que los oferentes deben actualizar su información en la nueva versión del Registro ATE.

10. ¿Cómo descargo el Certificado de Pertenencia?

Para descargar el Certificado de Pertenencia al Registro ATE se debe ingresar el nombre de usuario y clave correspondiente en la página web www.registroate.cl. En el menú del usuario se encuentra disponible la opción "Certificado de Pertenencia", que le permitirá visualizar, descargar e imprimir su certificado.

7.3 Contratación de una ATE

1. ¿Quién puede contratar los servicios de Asistencia Técnica Educativa Externa?

El sostenedor, pero debería considerar en esta decisión la participación del equipo directivo, técnico y docente del establecimiento. Después de buscar ofertas de servicios y cotizar con los distintos proveedores disponibles en el Registro ATE www.asistenciatecnicaeducativa.cl, el sostenedor puede contratar con recursos SEP al oferente que mejor satisfaga las necesidades del establecimiento.

2. ¿Quién es el responsable de la contratación de una ATE?

El contrato entre el sostenedor y la ATE es un acuerdo entre privados, por tanto, el sostenedor deberá tomar todas las previsiones sobre el caso, generando un contrato lo más claro posible, explicitando los objetivos, actividades, plazos y productos de la asesoría (intermedios y finales), y condicionando el pago a la entrega de los productos, así como las multas por incumplimiento del contrato. El MINEDUC solamente verifica el cumplimiento de los requisitos para incorporarse al Registro ATE.

3. ¿Qué debe verificar un sostenedor antes de contratar una persona o entidad del Registro ATE?

- Que los proveedores del servicio (oferentes) estén válidamente inscritos en el Registro ATE del MINEDUC (solicitar su Certificado de Pertenencia y N° de Folio).
- Que el servicio ofrecido corresponda a la oferta validada en el Registro ATE, verificando en www.asistenciatecnicaeducativa.cl.
- Que los profesionales que van a desarrollar el trabajo en las escuelas sean los mismos que el oferente registró junto a la oferta.

4. ¿Qué aspectos específicos deben considerarse para la contratación de una persona o entidad del Registro ATE?

- Regirse por las normas civiles de contratación de asesorías.
- En el caso de los sostenedores municipales, respetar la normativa de contrataciones y compras públicas, licitando el servicio a través del portal de Chile Compra.
- En el caso particular de contratar una ATE que realizará cursos de perfeccionamiento a los docentes, sus profesionales deberán estar inscritos en el Registro Público Nacional de Perfeccionamiento, para que los docentes puedan recibir el diploma correspondiente.

5. ¿Qué herramientas están disponibles para apoyar el proceso de búsqueda y contratación de una ATE?

Para la búsqueda de ofertas y contratación de una ATE se han elaborado un conjunto de herramientas que se encuentran disponibles en el sitio web www.asistenciatecnicaeducativa.cl, en “Guía de trabajo con ATE”. En este espacio se encuentran orientaciones y documentos para apoyar distintos procesos asociados a la búsqueda, contratación, implementación, seguimiento y evaluación de las ATEs.

6. ¿Qué debe hacer un sostenedor después de contratar una ATE?

Es el sostenedor quien realiza el contrato con la ATE y también debe inscribir los servicios contratados, a más tardar 30 días después de la firma del contrato, en el portal www.asistenciatecnicaeducativa.cl donde hay una ficha de inscripción; en la cual se registra información general acerca de la ATE contratada, además de ciertos datos del sostenedor.

Una vez que se cargan estos datos el servicio ATE queda formalmente inscrito.

7. ¿Por qué es importante inscribir los servicios de Asistencia Técnica Educativa contratados con los recursos SEP?

Inscribir el servicio en www.asistenciatecnicaeducativa.cl permite al MINEDUC efectuar el seguimiento de la cobertura y tipo de servicios que proveen las ATEs. Además, es el primer paso para que, tanto el director como el sostenedor del establecimiento, tengan acceso a la evaluación de la satisfacción de los usuarios respecto al servicio contratado, y luego obtener el código necesario para la rendición de cuentas.

7.4 Inscripción y encuesta de satisfacción de usuarios con los servicios ATE

1. ¿En qué consiste el registro de la satisfacción de los usuarios con el servicio ATE?

Una vez que el sostenedor ha inscrito el servicio contratado en www.asistenciatecnicaeducativa.cl se habilita una encuesta de satisfacción de los usuarios (directores y sostenedores) respecto a la calidad de los servicios ATE recibidos; y que necesitarán para realizar el proceso de rendición de cuentas. Es importante ser objetivo al momento de evaluar los servicios, pues con estos datos el sistema generará una clasificación anónima (semáforo).

2. ¿Qué aspectos se evalúan a través de la encuesta de satisfacción de los usuarios?

Esta encuesta no mide el impacto o resultados logrados a partir del trabajo de la ATE en la escuela, sino la percepción de los beneficiarios del servicio. Es decir, el sostenedor como contratante del servicio y los directores como sus beneficiarios, acerca de su nivel de satisfacción con el proceso de implementación del servicio ATE dentro de la escuela, en cuanto al grado de cumplimiento del contrato, capital humano, plazos y productos, logros de los objetivos y calidad de los mismos.

3. ¿Cómo se registra la satisfacción de usuarios de los servicios ATE? ¿Quiénes lo completan?

Primero deben contestar la encuesta los directores, luego el sostenedor, si tiene más de un establecimiento deben contestarla todos los directores antes de que se habilite para el perfil del sostenedor. Con estos datos, el sistema generará una clasificación del nivel de satisfacción anónima (semáforo). Cuando se completa y se envía, el sistema entrega un código para la Rendición de Cuentas SEP. Finalmente, el sistema enviará un e-mail a la ATE con un link para ver su evaluación (semáforo).

4. ¿Cuándo se debe contestar la encuesta de satisfacción de usuarios con el servicio ATE?

Existen dos versiones de encuesta, una para aquellas ATE que no han finalizado el trabajo en la escuela (parcial) y otra para aquellas en las cuales el trabajo se encuentre terminado (final). La misma plataforma abrirá automáticamente la encuesta pertinente según la fecha de inicio y término de la asesoría que se inscribió anteriormente.

5. ¿Cuál es la utilidad de la encuesta de satisfacción de usuarios?

Es necesaria para realizar mejoras en el Registro ATE y contribuir a la calidad y adecuación de las ofertas a las necesidades de las escuelas. Además, permite a usuarios actuales y potenciales de estos servicios tener más información para contratar. Para las ATEs es un elemento central para consolidar y mejorar sus prestaciones, ampliar su experiencia y

cobertura a las escuelas. Finalmente, al completar la encuesta se entrega el código necesario para la Rendición de cuentas de Recursos SEP.

6. ¿Cómo se presentan los resultados de la encuesta de satisfacción de usuarios ATE en el portal www.asistenciatecnicaeducativa.cl?

Los resultados son publicados en el sistema junto a los resultados de la búsqueda de ofertas ATE mediante dos semáforos: uno con las opiniones de los directores y otro las de los sostenedores. El semáforo tiene 4 colores, cada uno relacionado a un determinado nivel de satisfacción. Adicionalmente, se observará junto a cada color el porcentaje de directores y sostenedores que registraron cada nivel de satisfacción, como porcentaje del total de encuestas llenadas para cada servicio.

7. ¿Cómo se interpreta el semáforo que acompaña la oferta de los servicios en el buscador del Registro ATE?

- **Rojo:** Servicio no cumple con productos y/o servicios comprometidos en contrato.
- **Amarillo:** Servicio cumple con los productos y/o servicios, pero no cumple NI con plazos NI con profesionales comprometidos en contrato.
- **Verde Claro:** Servicio siempre cumple con los productos y/o servicios, más uno de los otros dos requerimientos (profesionales o plazos) comprometidos en contrato.
- **Verde Oscuro:** Servicio cumple con los productos y/o servicios, plazos y profesionales comprometidos en contrato.

8. ¿Qué consecuencias tienen en el Registro ATE del MINEDUC los resultados de satisfacción de los usuarios con el servicio contratado?

El MINEDUC revisará los servicios mal evaluados y solicitará antecedentes adicionales a las partes involucradas (ATE y Sostenedor) para analizar cada caso, lo que puede dar origen a una resolución que elimine una ATE del registro, un servicio específico de ésta, o bien recomiende su mejoramiento. Las resoluciones se informarán a las partes y se adjuntarán al historial de la ATE en www.asistenciatecnicaeducativa.cl.

7.5 Consultas y Denuncias sobre servicios ATE

1. ¿Dónde se puede realizar consultas sobre la Asistencia Técnica Educativa?

Si desea hacer consultas debe canalizarlas a través de la Oficina 600 de Atención Ciudadana del Ministerio de Educación, puede dirigirse personalmente a algunas de las [47 oficinas de atención presencial](#) distribuidas a lo largo de todo el país, también puede llamar al Call Center 600 600 26 26, o ingresar a la página web www.600mineduc.cl.

2. ¿Qué tipo de consultas se puede realizar?

Cualquier clase de consulta relativa a las características de los apoyos prestados por las ATE dentro de la Ley SEP, postulación al Registro ATE, la búsqueda de servicios en el Registro

Nacional de Asistencia Técnica Educativa, el proceso de inscripción de los servicios contratados y la encuesta de satisfacción respecto a los servicios recibidos.

3. ¿Dónde puedo realizar reclamos y/o denuncias respecto a los servicios prestados por una ATE?

Si desea hacer reclamos y/o denuncias también debe canalizarlas a través de la Oficina 600 de Atención Ciudadana del Ministerio de Educación, puede dirigirse personalmente a algunas de las [47 oficinas de atención presencial](#) distribuidas a lo largo de todo el país, también puede llamar al Call Center 600 600 26 26, o ingresar a la página web www.600mineduc.cl.

4. ¿Qué tipo de denuncias se pueden realizar?

Se pueden realizar reclamos y denuncias de todo tipo, pero principalmente sobre la calidad de los servicios prestados, el equipo de profesionales que realizó la asesoría, etc. En otras palabras cualquier situación de irregularidad respecto de la ATE contratada.

5. ¿Cuáles son las sanciones a las que se exponen las ATEs que sean denunciadas?

Cuando las ATEs sean sujeto de reclamo y/o denuncia el MINEDUC solicitará al denunciante antecedentes sobre el caso y a la ATE se le informará para que esta realice sus respectivos descargos. Posteriormente se analizará el caso y se emitirá una resolución que será comunicada a las partes involucradas mediante correo electrónico.

Dicha resolución es determinante para el estado de la ATE o servicios de una ATE en el Registro oficial. Esta resolución será publicada en el historial de cada ATE.

8. Cálculo y Pago de la SEP

1. ¿Qué recursos entrega la ley SEP?

Las escuelas reciben una subvención por alumno/a prioritario/a (AP) que alcanza hasta 1,4 Unidades de Subvención Estudiantil (USE), según el nivel que estén cursando.

Además, reciben una subvención por concentración de AP que llega hasta 0,252 USE, según tramos establecidos de acuerdo al porcentaje de AP que tenga el establecimiento.

Nota: Valor USE 2010 = \$17.457,699

Para mayor detalle vea los artículos 14, 15 y 16 de la Ley SEP

2. ¿Quién recibe los recursos de la ley SEP?

Si bien esta subvención se asigna por cada estudiante identificado como prioritario y también por concentración de éstos, los recursos se entregan al sostenedor del establecimiento educacional, para elaborar y ejecutar el Plan de Mejoramiento Educativo.

3. ¿Cómo y cuándo se realiza el pago de la SEP?

Una vez firmado el convenio, la SEREMI emite una resolución que da origen al pago. Las escuelas incorporadas en años anteriores reciben el pago de la SEP mensualmente. Para las escuelas que se incorporaron en el 2010, el primer pago se efectuará en el mes de abril.

El proceso de cálculo, pago y reliquidación de los recursos que entrega la subvención escolar preferencial es análogo al de la subvención regular.

4. ¿Cómo se calcula y paga la SEP en las regiones afectadas por el último terremoto y maremoto?

De acuerdo con lo establecido en el Ordinario N° 553 del Subsecretario de Educación, emitido el 07 de abril del 2010; en las regiones V^a, Metropolitana, VI^a, VII^a, VIII^a y IX^a, el pago de la subvención escolar preferencial se efectuará sobre la base del promedio de asistencia de los/as alumnos/as prioritarios/as del año 2009, la que posteriormente será reliquidada en mayo, de acuerdo a la asistencia efectiva declarada en el SIGE.

5. ¿A cuánto asciende la subvención escolar preferencial por alumno/a prioritario/a?

La subvención por alumno/a prioritario/a tiene el siguiente valor unitario mensual, expresado en Unidades de Subvención Estudiantil y fijado de acuerdo al nivel que estén cursando.

- NT1 a 4° Básico 5° y 6° Básico 7° y 8° Básico
- 1,4 0,93 0,47

Nota: Valor USE 2010 = \$17.457,699

Para mayor detalle vea los artículos 14 y 15 de la Ley SEP

<http://www.bcn.cl/leyes/pdf/original/269001.pdf>

6. ¿A cuánto asciende la subvención escolar preferencial por concentración de alumnos/as prioritarios/as?

Tiene el siguiente valor mensual por alumno/a prioritario/a (AP), expresado en Unidades de Subvención Estudiantil (USE) y fijado según el porcentaje de AP del establecimiento:

Tramo	NT1 a 4° Básico	5° y 6° Básico	7° y 8° Básico
60% o +	0,252	0,168	0,084
45% a 60%	0,224	0,149	0,075
30% a 45%	0,168	0,112	0,056
15% a 30%	0,098	0,065	0,033

Nota: Valor USE 2010 = \$17.457,699

Para mayor detalle vea el artículo 16 de la Ley SEP

<http://www.bcn.cl/leyes/pdf/original/269001.pdf>

7. ¿El monto de la subvención es variable de acuerdo con la asistencia?

Sí, se paga por la asistencia media promedio de los alumnos y alumnas prioritarias.

Para mayor detalle vea los artículos 14, 15, 16 y 8° transitorio de la Ley SEP

<http://www.bcn.cl/leyes/pdf/original/269001.pdf>

8. ¿Cómo se declara la asistencia de los alumnos prioritarios?

Se debe acceder a la Zona Privada de la página web www.comunidadescolar.cl con el perfil del establecimiento (RBD y Clave), hacer click en el link: "Ingreso al Aplicativo Sistema Información General de Estudiantes (SIGE)", luego ingresar la asistencia en el sistema, posteriormente el sostenedor debe enviar la declaración usando su perfil (RUT y Clave), y finalmente emitir el comprobante de declaración.

Para mayor información lea el Manual del SIGE en la Zona Privada de www.comunidadescolar.cl.

9. Uso de Recursos y Rendición de Cuentas

9.1 Uso de Recursos

1. ¿A quién se le entregan los recursos de la SEP?

Los recursos de la SEP, tanto la subvención por alumno (a) prioritario (a) como la subvención por concentración, el aporte adicional en el caso de las escuelas emergentes y el aporte extraordinario para las escuelas en recuperación, se entregan al sostenedor del establecimiento educacional incorporado a la SEP, para la elaboración e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo. Por consiguiente, no existe ningún porcentaje de recursos de la SEP que sean de libre disposición.

2. ¿En qué se deben usar los recursos de la SEP?

La letra e) del artículo 6° de la Ley SEP establece como uno de los requisitos para impetrar la subvención escolar preferencial el "Destinar la subvención y los aportes que contempla esta Ley, a la implementación de las medidas comprendidas en el PM-SEP, con especial énfasis en los alumnos prioritarios, e impulsar una asistencia técnico - pedagógica especial para mejorar el rendimiento escolar de los alumnos con bajo rendimiento académico".

3. ¿Qué niveles debe abarcar el Plan de Mejoramiento Educativo y en qué áreas debe contemplar acciones?

La letra d) del artículo 7° de la Ley SEP señala que el PM-SEP debe contemplar acciones desde el primer nivel de transición en la educación parvularia hasta octavo básico en las áreas de gestión del currículum, liderazgo escolar, convivencia escolar o gestión de recursos en la escuela.

4. ¿Qué tipo de acciones propone la Ley SEP en el área de gestión del currículum?

Fortalecimiento del proyecto educativo; mejoramiento de las prácticas pedagógicas; apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales; mejoramiento de los sistemas de evaluación de los alumnos; modificación del tamaño de cursos o contar con profesores ayudantes; apoyos a alumnos rezagados en sus aprendizajes y desarrollo personal; giras y visitas a lugares funcionales al cumplimiento de los objetivos educativos, entre otras.

5. ¿Qué tipo de acciones propone la Ley SEP en el área de liderazgo escolar?

Fortalecimiento del Consejo de Profesores; participación en el establecimiento de personalidades de la vida cultural y científica y de profesionales o dirigentes de la sociedad local o nacional; proyección de la escuela en la comunidad; fortalecimiento de la formación valórica y cívica de los alumnos, entre otras.

6. ¿Qué tipo de acciones propone la Ley SEP en el área de convivencia escolar?

Apoyo psicológico y de asistencia social a los alumnos y a sus familias; mejoramiento de la convivencia y gestión del clima escolar; fortalecimiento del Consejo Escolar; fortalecimiento de las familias y de los apoderados en el vínculo educativo y afectivo con los alumnos y la escuela; apoyos a los aprendizajes de todos los alumnos, entre otras.

7. ¿Qué tipo de acciones propone la Ley SEP en el área de gestión de recursos?

Definición de una política de perfeccionamiento para los docentes del establecimiento, destinada a fortalecer aquellas áreas del currículum en que los alumnos han obtenido resultados educativos insatisfactorios, y establecimiento de sistemas de evaluación de los docentes, esto último en el caso de los establecimientos particulares subvencionados; fortalecimiento de los instrumentos de apoyo a la actividad educativa, tales como biblioteca escolar, computadores, Internet, talleres, sistemas de fotocopia y materiales educativos, entre otras.

8. ¿En qué se pueden gastar los recursos antes de haber elaborado el PM-SEP?

En la etapa previa a la elaboración y/o aprobación del PM-SEP por parte del MINEDUC (escuelas emergentes) se pueden usar los recursos SEP para:

- Acciones propias del Diagnóstico
- Acciones conducentes a la elaboración del Plan de Mejoramiento

- Coordinación y articulación de acciones con instituciones y redes de servicios sociales para tratar problemas y resolver necesidades educativas de alumnos (as) prioritarios (as).
- Contratación de asesorías ATE, para el diagnóstico del dominio lector, comprensión lectora y aspectos institucionales, preparación del Plan y actividades de apoyo para alumnos (as) prioritarios (as) o con bajo rendimiento escolar.
- Actividades docentes complementarias a los procesos de enseñanzas y aprendizaje de alumnas y alumnos prioritarios.
- Capacitación al director, jefe UTP, equipo directivo y docente para generar competencias académicas y de gestión.

9. ¿Qué otro tipo de gastos se pueden financiar con recursos SEP?

Los gastos de funcionamiento regular de los establecimientos educacionales no pueden ser cubiertos con los recursos de la SEP, deben financiarlos con otras fuentes de recursos, como la subvención regular. Sin embargo, si son gastos adicionales a los de funcionamiento normal y corresponden a actividades específicas del plan de mejoramiento educativo, se pueden justificar, pero solamente la diferencia respecto al gasto habitual, no el costo total.

10. ¿Se pueden pagar bonos o incentivos con recursos SEP?

No se pueden pagar bonos o incentivos con recursos provenientes de la Subvención Escolar Preferencial, pues cada una de estas asignaciones establecidas por alguna normativa debería contar con su propia fuente de recursos y procedimientos para pagarse.

11. ¿Se pueden financiar estudios de postgrado con recursos SEP?

De acuerdo al dictamen 3901, del año 2007, de la Contraloría General de la República, no constituyen capacitación los estudios de postgrado que conduzcan a la obtención de un grado académico.

Con recursos SEP solamente se puede efectuar capacitación y perfeccionamiento, y los proveedores deben estar inscritos en el Registro ATE, y específicamente en el caso del perfeccionamiento, deben estar inscritos en el Registro Público Nacional de Perfeccionamiento (CPEIP).

12. ¿Qué tipo de contrataciones pueden hacerse con recursos SEP?

Sobre asuntos contractuales y/o laborales, no le corresponde al Ministerio de Educación pronunciarse al respecto, esta es una materia que le compete exclusivamente a la Inspección del Trabajo y/o a los Juzgados del Trabajo. Respecto a la legalidad de los actos administrativos, si existen dudas deben guiarse por lo que dictamine la Contraloría General de la República.

13. ¿Quién es el encargado de verificar el correcto uso de los recursos SEP?

Las Unidades de Inspección, dependientes administrativamente de los Departamentos Provinciales de Educación, tienen la función de fiscalizar a los sostenedores de los establecimientos educacionales respecto del uso y destino de los recursos de la SEP, para lo cual se elabora un Plan Anual de Inspección, que contiene las actividades de inspección a desarrollar durante el año.

14. ¿Qué revisa la Unidad de Inspección en la rendición de cuentas de la SEP?

Las actividades de Inspección, donde se incluye la revisión a las rendiciones de cuentas de la SEP, se desarrollan a partir de un Programa Específico de Inspección, donde:

- A través de muestras, se examina que los recursos de subvención escolar preferencial estén destinados al cumplimiento de las actividades del PM-SEP.
- Se examina que los gastos realizados cuenten con los respaldos documentales y legales.
- Se examina la contratación y registro de servicios ATE.

15. ¿Los recursos percibidos por un sostenedor que tenga más de un establecimiento deben ser utilizados en forma separada para cada uno de ellos?

Los recursos SEP deben destinarse a las acciones del PM-SEP del establecimiento educacional correspondiente, debiendo rendirse cuenta por cada escuela por separado (Según RBD).

Sin embargo, recientemente se ha establecido, mediante el Ordinario N° 479, que los sostenedores que administran dos o más establecimientos educacionales incorporados a la SEP, podrán destinar hasta el 10% de los recursos SEP para cubrir gastos de administración central para la implementación del PM-SEP.

16. ¿Qué aspectos legales deben considerarse para la contratación de recursos humanos con dineros provenientes de la SEP?

Se debe respetar la legalidad que aplique en cada caso, ya sea el Código del Trabajo, el Estatuto Docente, el Estatuto de los Funcionarios Municipales o lo que corresponda. La administración de los establecimientos educacionales es responsabilidad de los sostenedores; y ellos deben preocuparse de actuar conforme a la normativa vigente.

17. ¿Qué sanciones tiene el sostenedor que hace mal uso de los recursos?

Se aplicarán las Normas Generales del Título IV del DFL N° 2 de 1998, Ley de Subvenciones, sobre las Infracciones y Sanciones.

No obstante, si producto de una fiscalización efectuada por un Inspector de Subvenciones se rechazan gastos en la rendición de cuentas, éstos serán deducidos de los gastos declarados y se obliga al sostenedor a restituir los recursos, aumentando el saldo disponible, para ser destinado a las acciones del plan de mejoramiento del establecimiento educacional correspondiente.

9.2 Rendición de Cuentas

1. ¿Cuándo y dónde se debe rendir cuenta de los recursos entregados?

La rendición de cuentas tiene un carácter anual y se debe incluir la rendición de todos los recursos percibidos en el periodo, tal como lo establece el artículo 7º, letra a) de la Ley SEP.

El Ministerio de Educación, a contar del 05 de marzo del 2010, dispuso en la zona privada de www.comunidadescolar.cl la aplicación web para la Rendición de Cuentas, la Declaración de Financiamiento Público y el Estado de Resultados.

2. ¿Cuándo vence el plazo para realizar la Rendición de Cuentas en la zona de catástrofe?

El plazo para efectuar el proceso de Rendición de Cuentas SEP, Declaración de Financiamiento Público y Estado de Resultados 2009 para los establecimientos educacionales ubicados en la Zona de Catástrofe, vence el 31 de agosto del presente año.

Esto rige para las siguientes regiones:

V. Valparaíso.

XIII. Metropolitana.

VI. Libertador General Bernardo O' Higgins.

VII. Maule.

VIII. Biobío.

IX. Araucanía

3. ¿Cuándo vence el plazo para realizar la Rendición de Cuentas en el resto del país?

El plazo para efectuar el proceso de Rendición de Cuentas SEP, Declaración de Financiamiento Público y Estado de Resultados 2009, para los establecimientos educacionales ubicados fuera de la Zona de Catástrofe, vence el 15 de junio del presente año.

Esto rige para las siguientes regiones:

XV. Arica y Parinacota.

I. Tarapacá.

II. Antofagasta.

III. Atacama.

IV. Coquimbo.

XIV. Los Ríos.

X. Los Lagos.

XI. Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.

XII. Magallanes y de la Antártica Chilena.

4. ¿Quién es el responsable de la rendición de cuentas?

Es el sostenedor del establecimiento educacional, quien debe reportar anualmente los ingresos y gastos del PM-SEP en función del procedimiento establecido y cumpliendo con lo siguiente:

Lo registra en el formulario (aplicación web) disponible en www.comunidadescolar.cl

Los antecedentes de ingresos y gastos se mantienen en su poder, en la sede administrativa o establecimiento educacional, según corresponda, para que estén a disposición del MINEDUC y la Contraloría General de la República.

5. ¿Cómo se efectúa la rendición de cuentas cuando una persona u organismo es contratado entre varios establecimientos?

Compra de bienes de uso o consumo: se deben identificar el o los bienes que se utilizarán para el cumplimiento de las actividades de cada PM-SEP, y se cargan a la rendición de cuentas correspondiente al establecimiento educacional respectivo.

Contratación de servicios: se deberá determinar, a partir de los alumnos prioritarios de cada establecimiento educacional adscrito a la SEP, la proporción del gasto correspondiente a cada escuela.

6. ¿Cómo se debe rendir cuenta cuando exista prorratio?

- Generar un documento que indique claramente la forma de prorratio y los gastos que deben cargarse a cada establecimiento.
- Adjuntar a una de las rendiciones de cuentas el comprobante del gasto prorratio, y el documento que indica la forma de prorratio.
- Adjuntar a las restantes rendiciones de cuenta una fotocopia simple del comprobante, indicando en cuál rendición de cuentas (RBD) se encuentra el comprobante original del gasto prorratio, y el documento que indica la forma de prorratio.
- En el caso de los sostenedores de establecimientos educacionales particulares subvencionados, que deben acreditar renta efectiva mediante contabilidad fidedigna, deberán mantener la documentación correspondiente junto a los Libros de Contabilidad.
- Por consiguiente, deberán mantener las rendiciones de cuentas de la SEP en el respectivo establecimiento educacional, adjuntando copia legalizada (notarial) de la documentación auténtica de los gastos rendidos.
- Esta norma se hace extensible a los Sostenedores Municipales, que por normas internas mantengan los documentos legales originales junto a los expedientes de su contabilidad gubernamental, por lo cual, deberán adjuntar copia legalizada ante un Ministro de Fe, que en su caso puede ser el Secretario Municipal quien certifique.

7. ¿Qué cantidad de recursos de la SEP se pueden gastar en asesoría técnica externa?

No existe un monto máximo o mínimo, ni un porcentaje definido previamente para gastar en ATE, pues esto depende de las necesidades de cada escuela diagnosticadas por el sostenedor y la comunidad educativa. Sin embargo, los recursos destinados para ello deben estar relacionados con acciones consideradas en el Plan de Mejoramiento Educativo que, en el caso de las escuelas emergentes requieren de la aprobación por parte del MINEDUC.

8. ¿Qué Código de Evaluación ATE se debe ingresar?

El sostenedor, antes de la rendición de cuentas, debe inscribir el servicio ATE contratado y contestar la encuesta de satisfacción de usuarios para obtener el Código de Evaluación de ATE. Se accede a ella a través del sitio web: www.asistenciatecnicaeducativa.cl.

9. ¿Para un servicio ATE, a qué se refiere la fecha del documento a rendir?

En el aplicativo de Rendición de Cuentas de la Subvención Escolar Preferencial, específicamente en lo referido al servicio ATE, se señala la fecha "Desde" y la fecha "Hasta", que se refiere a las respectivas fechas de inicio y término de la prestación de servicios.

La fecha de término del servicio puede ser distinta a la fecha de emisión del documento legal de cobro (Factura o Boleta de Honorario), debiendo rendirse este gasto una vez cancelado el servicio.

10. ¿Cómo registro aquellas categorías que no están en el anexo "Categorías de Gastos"?

Las categorías de gastos se acogen a un marco amplio de tipos que se relacionan directamente con el Plan de Mejoramiento Educativo de un establecimiento. Se debe identificar el tipo de ítem y seleccionar una categoría asociada a éste. Eventualmente, puede explicar la selección en el ítem "Observaciones" del aplicativo de Rendición de Cuentas SEP.

11. ¿Cómo registro aquellas sub-categorías que no están tipificadas en el anexo Categorías y Sub-Categorías de Gastos?

Existen ítem en las sub-categorías denominados "Otros" o "Varios". Si no encuentra la sub-categoría que mejor identifica al gasto efectuado, debe seleccionar el ítem "Otros" o "Varios", según corresponda.

12. ¿Cómo se ingresa en la Rendición de Cuentas el pago de honorarios?

Si la retención es pagada por el empleador:

- Registrar un gasto asociado a la boleta de honorarios por el pago líquido realizado a la persona.
- Registrar un gasto asociado a la retención del 10% por el pago realizado a la persona

Si la retención es pagada por el empleado:

- Registrar un gasto asociado a la boleta de honorarios por el pago líquido realizado a la persona.

13. ¿Cómo se ingresa en la Rendición de Cuentas el pago de sueldos?

Se debe registrar un gasto asociado a la liquidación de sueldo con el pago líquido realizado a la persona. También se deben registrar los gastos asociados a los impuestos y descuentos legales por el pago realizado a la persona (FONASA o ISAPRE, AFP, Impuestos, otros).

14. ¿Qué hago si los gastos imprevistos exceden el 5%?

Los gastos efectuados con los recursos provenientes de la Subvención Escolar Preferencial deben ser rendidos en su totalidad, si se excede el 5 % en imprevistos, luego de un proceso de fiscalización estos gastos serán rechazados.

15. ¿Cómo debo rendir cuenta de un servicio que comenzó a prestarse en un año y termina en el año siguiente?

Las facturas o boletas recibidas y canceladas durante el mismo año calendario, deben ser declaradas dentro de la rendición de cuentas respectiva. Los sostenedores deben avalar todo gasto con documentos y declararlos en la rendición de cuentas del año que corresponda.

16. ¿Qué hago si no he recibido un documento que debo ingresar en la rendición de cuentas?

Las rendiciones de cuentas deben incluir sólo los gastos efectivamente pagados y documentados, por consiguiente, la falta de documentación legal de respaldo no permite rendir esos gastos.

17. ¿Cómo justifico diferencias entre montos percibidos y montos invertidos, es decir, que el saldo sea distinto a cero?

Los saldos de las rendiciones de cuentas de la SEP no requieren ser justificados, dado que el avance en la ejecución de los Planes de Mejoramiento es medido en términos técnico-pedagógicos.

18. ¿Qué hago si el monto de recursos SEP que aparece pre-cargado en la plataforma no coincide con lo percibido efectivamente?

En caso que existan diferencias entre los montos precargados de ingresos, y los efectivamente recibidos, esto debe ser informado a la Unidad Provincial de Pago de Subvenciones, para su análisis y corrección.

19. ¿Cómo se procede en el caso de existir excedentes de recursos SEP?

Los recursos no utilizados durante el año deben ser constituyentes del saldo final de la rendición de cuentas correspondiente, constituyéndose para el año siguiente como saldo inicial.

20. ¿Cómo se hará la rendición de cuentas cuando se forman redes de escuelas para la implementación de la Ley SEP? ¿Pueden ser de distintos sostenedores?

La Ley SEP deja abierta la posibilidad para formar redes, sin embargo, la participación en la red debe ser considerada en la elaboración del Plan de Mejoramiento. Pueden constituirse redes con escuelas de distintos sostenedores, teniendo en consideración que los gastos deben estar asociados a los planes de cada escuela por separado aún en caso de existir prorratio.

21. ¿Cuáles son los montos que reciben por la vía de financiamiento público que deben ser declarados por los sostenedores municipales?

En la Declaración de Financiamiento Público y Estado de Resultados, se muestran los montos que el sostenedor recibió como aporte estatal, es decir, el monto entregado por concepto de subvención tradicional. Sin embargo, deberán además declarar, si corresponde, todos los otros aportes recibidos, pero que no corresponden a recursos SEP, ya sean municipales, privados o públicos. Los ingresos por concepto SEP se informan en el ámbito de Rendición de Cuentas SEP.

22. ¿Deben declararse los fondos públicos recibidos en años anteriores?

Si, para los establecimientos de sostenedores municipales adscritos a la Subvención Escolar Preferencial, la Ley SEP establece en el artículo 7° que deben indicar, además de los montos entregados por concepto de subvención, el promedio de los aportes municipales u otros recursos que, por la vía del financiamiento público, han recibido durante los últimos tres años.

23. ¿Cuáles son las categorías y tipos de gasto en las cuales no se autoriza a usar los recursos de la SEP para asesoría técnica, capacitación y perfeccionamiento?

Los gastos que no se permiten son las asesorías y capacitación que no están incluidas en el PM-SEP y las efectuadas por personas o entidades que no pertenezcan al Registro ATE. Además, en el caso del perfeccionamiento, debe hacerlo una institución autorizada por el Registro Público Nacional de Perfeccionamiento (RPNP) del CPEIP. Finalmente, no se puede financiar con recursos SEP estudios de postgrado que conduzcan a la obtención de un grado académico.