

VERÓNICA ARELLANO TAPIA
COORDINADORA PME



LINARES
CORPORACIÓN MUNICIPAL

Tú nos impulsas!

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL SEP 2018**
Departamento de Administración de Educación Municipal

**LICEO POLITÉCNICO IRENEO BADILLA FUENTES
LINARES**

2018

v.arellano@politecnicoibf.cl
x.tapia@politecnicoibf.cl

ÍNDICE

Nº	Contenido	Pag.
I.	Requisitos y obligaciones	3-6
II.	Aspectos Técnicos	7-9
III.	Personal	10 - 13
IV.	Adquisiciones	14 - 17
V.	Contabilidad y finanzas	18 - 26
VI.	Anexos	27 -38
VII	Notas	39

I.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES

Sres. Directores, me permito entregar indicaciones referentes a algunos aspectos importantes y de carácter obligatorio a considerar en los procedimientos internos de cada establecimiento adscrito a la Ley SEP, los que la unidad educativa debe considerar para dar cumplimiento a los requisitos, obligaciones y compromisos de la Ley 20.248.-

Requisitos y obligaciones (artículo 6°)

- a) Eximir a los alumnos prioritarios de los cobros establecidos en el Título II de la Ley de Subvenciones, referidos a financiamiento compartido. Estos alumnos no podrán ser objeto de cobro obligatorio alguno que condicione la postulación, ingresos o permanencia del alumno en ese establecimiento.
- b) Aceptar a los alumnos que postulen entre el primer nivel de transición y sexto ^(1° y 6°) básico, de acuerdo a procesos de admisión que en ningún caso podrán considerar el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Así mismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, además el establecimiento deberá hacer público en estos procesos su proyecto educativo institucional. (PEI)
- c) Informar a los postulantes al establecimiento y a los padres y apoderados sobre el proyecto educativo y su reglamento interno.

Los padres y apoderados de los alumnos postulantes que opten por un establecimiento educacional, deberán aceptar por escrito el proyecto educativo de este.

- d) Retener en el establecimiento a los alumnos, entre primer nivel de transición y sexto básico, sin que el rendimiento sea obstáculo para la renovación de su matrícula. Los alumnos tendrán derecho a repetir de curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en cada nivel de enseñanza, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.
- e) Destinar la subvención y los aportes que contempla esta ley a la implementación de las medidas comprendidas en el Plan de Mejoramiento Educativo, 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.

Obligatoriedad de los Compromisos Esenciales contenidos en la Ley 20.248 (artículo 7°)

- f) Acreditar el funcionamiento efectivo del Consejo Escolar, del Consejo de Profesores y Centro General de Padres y Apoderados, el que no requerirá gozar de personalidad jurídica.
- g) Acreditar la existencia de horas docentes destinadas a cumplir la función técnico- pedagógica en el establecimiento y asegurar el cumplimiento efectivo de las horas curriculares no electivas.
- h) Cautelar que los docentes de aula presenten al director del establecimiento, dentro de los primeros quince días del año escolar, una planificación educativa anual de los contenidos curriculares.
- i) Contar en su malla curricular con actividades artísticas y/o culturales y deportivas que contribuyan a la formación integral de los alumnos.

Obligaciones:

-Las solicitudes efectuadas por concepto SEP deben adjuntar la fotocopia del **Objetivo y acción PME** (firmada y timbrada por el Director de establecimiento), que justifica el recurso solicitado.

-Todo funcionario contratado por SEP (profesores, psicólogos, asistentes de la educación u otros) debe llevar un registro diario (bitácora deben registrar la actividad con fecha y firma) de las labores realizadas en el establecimiento, según la función estipulada en su contrato. Idealmente que todos los funcionarios con horas SEP, tengan el mismo tipo de bitácora y que sea foliada.

-El establecimiento debe tener actualizado y a la vista el **inventario** de todos los recursos adquiridos por SEP desde año 2008 hasta la fecha.

-Los artículos adquiridos por SEP deben estar debidamente **marcados y/o** identificados.

-El establecimiento debe tener un **libro de registro de ingreso y egreso** del material fungible adquirido por SEP.

-El establecimiento debe tener a disposición los antecedentes que serán fiscalizados por la **Unidad de Inspección de Subvención en sus visitas integrales, estos son:**

1. Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa.
2. Resolución que aprueba el Convenio de Igualdad de Oportunidades.

3. Resolución que indique la clasificación del establecimiento Educacional en Autónoma, Emergente y en Recuperación .
4. Certificado de Rendición de Cuenta (2008-2009-2010-2011-2012-2013-2014-2015, 2016, 2017). *AÑOS ANTERIORES.*
5. Respaldos de la Rendición/facturas, boletas, Decretos Alcaldicios, contratos, etc.
6. Actas de constitución del Consejo Escolar.
7. Actas de cada sesión de Consejo Escolar, las cuales deben contener información de cada fiscalización y/o supervisión del MINEDUC.
8. Cuenta pública año 2017.
9. Difusión Convenio de Igualdad a Comunidad Educativa

II.- ASPECTOS TÉCNICOS

La Ley del Sistema Nacional de Aseguramientos de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media (Ley N° 20.529/2011) y en concordancia con la Ley de Subvención Escolar Preferencial (Ley 20.248/2008), tiene como propósito asegurar la equidad frente a los procesos educativos de todos los estudiantes, impactando directamente en la construcción de su trayectoria educativa. Esto implica para cada establecimiento debe desarrollar una propuesta estratégica (PME) que incorpore e integre acciones propias del establecimientos y de programas ministeriales en ciclos de Estratégica, Planificación, Implementación, monitoreo y Evaluación, que le permitan desarrollar sus fortalezas y superar sus debilidades en ciclos de mejora sucesivos.

Para reconocer e impactar efectivamente en el nivel de calidad de la gestión institucional y pedagógica, el establecimiento debe asegurar que:

I. Las diversas **Etapas del PME:**

1. Sean lideradas por el Director y conducidas por el Equipo Técnico y/o de Gestión del Establecimiento.
2. Se realicen asegurando la participación activa y democrática de representantes de toda la comunidad educativa: Equipo Directivo, Docentes (de cada una de los niveles y modalidades que imparte el establecimiento), Personal Asistente, Padres y Apoderados y Estudiantes en instancias de reflexión y análisis que permitan sustentar la toma de decisiones.
3. Los Resultados de Aprendizajes obtenidos por medio de evaluaciones internas y externas deberán ser analizados por medio de instancias de reflexiones técnicas colectivas, que permitan tomar decisiones e incorporar las estrategias metodológicas necesarias en el aula.

II. La Programación anual debe considerar:

- El propósito de esta fase es **priorizar y focalizar las acciones que se realizarán para concretar progresivamente, la propuesta a mediano plazo.** En este sentido, cada una de las etapas de los períodos anuales implica acotar la mirada, analizar en detalle los aspectos planteados en la Fase Estratégica y determinar cuál de ellos se abordará cada año
- La **planificación anual** debe **permitir establecer prioridades** para la propuesta de mejoramiento del año, en función de las necesidades actuales de la comunidad educativa.
- La **programación anual** permite ordenar y priorizar todas las iniciativas de la comunidad educativa, para alcanzar una gestión de calidad que asegure la formación y el aprendizaje de todos los y las estudiantes y el logro de los objetivos y metas planteadas en la Fase Estratégica. Para esto, deben considerarse los mismos criterios de coherencia y factibilidad definidos para el diseño de las estrategias.
- **El PME y sus acciones** debe ser coherente con su **Proyecto Educativo Institucional** (PEI) y así poder alcanzar el horizonte educativo planteado. Por esto su elaboración debe ser fruto de un trabajo colaborativo de toda la comunidad escolar.

- Matriz con la organización y priorización de la propuesta de mejoramiento que se elabora para el ciclo a cuatro años (Objetivos y metas estratégicas).
- Tener presente los componentes de la Programación Anual: 1) Indicador de seguimiento y 2) Elaboración de Acciones
- Acciones que beneficien a todos los niveles educativos que posee el Establecimiento.
- **Incorporar estrategias metodológicas que permitan mejorar los aprendizajes en las asignaturas fundamentales**
- Incorporar acciones y estrategias desarrolladas por el Programa de Integración Escolar (PIE).
- Incorporar acciones que permitan difundir ampliamente el: **Reglamento Interno y de Convivencia.**
- Agregar acciones que favorezcan el *desarrollo integral de los estudiantes.*
- Incorporar acciones que favorezcan la participación de la familia en el proceso escolar.
- Incorporar acciones y estrategias que permitan desarrollar o potenciar los otros indicadores de calidad(OIDC)
- Propiciar acciones que gestionan igualdad de oportunidad orientada hacia el logro de aprendizaje de calidad para todos los estudiantes.

III. PERSONAL

1. El **Ordinario de solicitud de contratación de nuevo personal debe ser enviado con un mínimo de 15 días de anticipación** a oficina de partes; ya que dicho documento debe pasar por diversos procesos administrativos antes de su aprobación y posterior contratación.
2. El **Nuevo Personal** solicitado por SEP **no puede comenzar a trabajar** sin la previa autorización del DAEM. Si algún funcionario inicia sus funciones sin la previa autorización del DAEM será **responsabilidad del Director el que NO se cancelen las horas realizadas.**
3. El personal solicitado para contratación no podrá exceder el 50% del ingreso SEP percibido anualmente.
4. El **Ordinario solicitante de continuidad debe adjuntar formato de solicitud de contratación** en el cual se especifican los siguientes datos:
 - a) Nombre completo del funcionario.
 - b) Indicar si es Asistente de la Educación o Docente (Educ. Parv, Educ. Básica, Educ. Media, Jefe de U.T.P, etc.)
 - c) Carga horaria y distribución (la cual no puede superar las 44 horas).
 - d) Informar la **función a desempeñar** por el Asistente de la Educación o Docente.
 - e) En caso de asumir más de una función, indicar las horas que le corresponde para cumplir con cada una de ellas.
 - f) Adjuntar Declaración Jurada firmada por el funcionario.
 - g) Planilla del Registro Civil firmada por el funcionario (la firma debe ser la misma de su Cedula de Identidad).

5. Si el **Funcionario a contratar es nuevo**, además debe adjuntar los siguientes documentos:

- a. Curriculum Vitae con foto (este será visado antes de la contratación por la Dirección DAEM)
- b. Certificado de Idoneidad Profesional (Fotocopia del Título).
- c. Licencia de Cuarto Medio (Paradocentes, administrativos etc.).
- d. Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad (www.registrocivil.cl)
- e. Certificado de Antecedentes.
- f. Certificado de Salud (se entrega en Of. Personal SEP).
- g. Certificado de Situación Militar (Hombres).
- h. Certificado del sistema de salud al cual pertenecen (en caso que sea Isapre debe contener el porcentaje de descuento).
- i. Certificado de AFP (Si nunca ha cotizado, adjuntar una carta en la que indique que no tiene previsión y autoriza su descuento en AFP MODELO).
- j. Una foto tamaño carnet.
- k. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- l. Declaración Jurada (completar formato adjunto)
- m. Planilla del Registro Civil (completar formato adjunto).
- n. Solicitud de Contratación Personal SEP (contemplar formato adjunto).
- o.

6. La documentación debe ser presentada en una carpeta.

7. **Es requisito que todo ordinario contenga la documentación solicitada (completa), de lo contrario no procederá la contratación por lo que el funcionario no podrá ingresar al establecimiento a cumplir funciones.**
8. **Es responsabilidad del Director/a informar por escrito y en forma inmediata al DAEM las siguientes situaciones:**
 - a) Ausencias Laborales
 - b) Licencias Médicas
 - c) Permisos Administrativos
 - d) Renuncia
9. **No se gestionara ninguna contratación de personal que sea conversada telefónica o directamente con funcionarios del DAEM. Toda contratación debe ser solicitada mediante ordinario ingresada por oficina de partes DAEM.**
10. **Debido a los diferentes procedimientos administrativos internos y externos que involucra el proceso de pago, aquellas solicitudes de contratación que ingresen a oficina de partes en forma posterior al día 15 de cada mes se cancelará en el pago del mes siguiente.**
11. **Todo funcionario SEP debe completar los formularios adjuntos (pag. N°32 y N°34) al momento de solicitar vacaciones o permisos administrativos (no se recibirá otro formato).**

IV. ADQUISICIONES

1. Las nuevas solicitudes deben venir respaldada con la fotocopia del objetivo y acción del PME/SEP 2016 (firmado y timbrado por el Director/a) que justifica la pertinencia técnica del recurso solicitado y que acredita el presupuesto con el que cuenta para gestionarla.
2. Las solicitudes de: **locomoción, entradas y colaciones para viajes pedagógicos, sólo podrán realizarse hasta el mes de agosto** .(Las salidas pedagógicas se pueden realizar **solo hasta noviembre**.(posterior a la fecha indicada será rechazada)
3. Las compras cuyos montos sean **inferior a 10 U.T.M deben traer 03 cotizaciones adjunta de diferentes proveedores** y los que superen lo antes indicado serán obligatoriamente parte del proceso licitatorio.
4. Para el caso de todas las solicitudes bajo las 3 U.T.M (**Compras Directas**) que **incorporen las 03 cotizaciones de respaldo**; la cotizaciones debe indicar en la **fecha solo el mes no el día** (ejemplo: agostó del 2018).
5. Las solicitudes se deben realizar en los formatos enviados tanto para la Compras Directas o Licitaciones, para asegurarse que lo adquirido sea realmente lo solicitado, según la necesidad del establecimiento.
6. Es de vital importancia que la solicitud de productos tecnológicos tales como: computadores, TV, radios, etc., indique claramente la marca o equivalente y el modelo del producto o equivalente solicitado o detalle de las características

técnicas del producto. Al respecto es necesario verificar que las marcas solicitadas no sean de uso exclusivo de algún proveedor que este impedido de contratar con el Estado. **(Indicar valor referencial de cada solicitud)**

7. Para efecto de las solicitudes bajo la sub-categoría de recursos comidas y colaciones solo se autorizará elementos tales como:

- Té, café, bebidas, jugos, leches.
- Sandwich, tortas, queques, galletas, dulces, barras cereales.
- Frutas

“Corresponden a los gastos realizados por concepto de colaciones y comidas entregadas a la comunidad escolar en alguna actividad realizada en el establecimiento.”

8. **Separar cada solicitud por rubros, tales como: librería, tecnológicos, alimentos, materiales de enseñanza, insumos computacionales, servicio de encuadernación y empaste, etc. Considerando que cada rubro debe ser en un documento de solicitud independiente. (Indicar valor referencial de cada solicitud)**

9. **Cuando soliciten adquirir productos a través del catálogo de Convenio Marco, debe ser en solicitud independiente de otro material solicitado, ya que involucran procesos diferentes (Convenio Marco, Licitación, Trato Directo). Además debe venir el IDE de cada producto y el oficio solicitante debe indicar el valor total de la compra.**

10. **Cuando lo requerido son textos se sugiere colocar el nombre del autor y editorial; ya que la editorial se trata como marca para el Sistema de Mercado Público.**

(El oficio solicitante debe indicar el valor total de la compra).

11. Toda solicitud de **viajes Educativo**, debe adjuntar PME, proyecto pedagógico de respaldo, nómina de funcionarios, y nómina de alumnos.

Se debe hacer una solicitud de Cometidos Funcionarios indicando la Salida Pedagógica, lugar, fecha y nómina de los funcionarios que asisten a la salida, adjuntando a la solicitud los formularios A1 Y A2 de cada funcionario; según el formato que se adjunta.

Los viajes no podrán ser calendarizados más allá del **mes de Noviembre 2017** y **no pueden ser calendarizados para los días lunes.**

12. Las solicitudes de productos deben indicar claramente en el ORD. Las características del producto, debido a que las solicitudes que van a proceso licitarlo no consideran la cotización adjunta.

13. Las **solicitudes de colaciones deben especificar la fecha en que se requiere el producto**, la cual **no podrá ser modificada**, por existir previa coordinación entre demandante y proveedor; además por tratarse de productos perecibles.

14. El único departamento que está autorizado a realizar retiros de mercaderías es "Bodega DAEM"; **ningún Director/a puede retirar el producto directamente con el proveedor.**

15. Se solicita a los **Directores y Encargado de escuela** cumplir fielmente con una **visita semanal a la Unidad de Bodega DAEM**, a fin de firmar documentos de salida y factura de productos solicitados.

16. *Solicitud de cursos tipo seminarios, deben solicitarlo por oficio con 30 días de anticipación indicando nombre del funcionario, fecha, lugar, si incluye locomoción o alimentación indicando el monto y que tipo de fondo (fondos globales, Fondos por rendir) y a este se le debe adjuntar, Folletería del curso, programa, Formulario A1 Y A2.*

17. Los requerimientos tanto de bienes y servicios que se necesiten para una fecha determinada tienen que estar en la oficina de adquisiciones a lo menos 40 días con antelación con la finalidad de tramitar correctamente la solicitud

V. CONTABILIDAD Y FINANZAS SEP

FONDOS GLOBALES

1. Todo gasto efectuado con estos fondos debe ser justificado con copia del objetivo y acción PME 2017, que justifica la pertinencia técnica del gasto y respalda el presupuesto disponible para los recursos.

2. En las boletas NO se podrá donar, juntar puntos o ingresar R.U.T. **Una boleta con alguna de estas observaciones será considerada como compra personal y no del establecimiento.**

3. Las rendiciones deberán efectuarse dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al gasto a rendir y **MES A MES**.
4. Las boletas y Facturas deberán estar timbradas y firmadas por el Director del Establecimiento.
5. Los Fondos deberán estar siempre en el Establecimiento y en efectivo, será de responsabilidad del Director tomar las medidas para resguardar dichos recursos.
6. La rendición será entregada directamente en oficina finanzas (No por oficina de partes).
7. Las compras superiores a \$10.000 pesos se justificaran con **Factura Detallada**.

LIMITANTES:

3 U.T.M. COMO MÁXIMO POR UN PRODUCTO.

5 U.T.M. COMO MÁXIMO POR ÍTEM.

NOTA: No se requiere Cotización.

PARA REALIZAR LA RENDICIÓN DE CUENTA DEBE:

1. Realizarla mediante ord. dirigido a directora/a comunal de educación, adjuntando planilla detallada de gastos (**en orden cronológico**), facturas y boletas originales y copia del objetivo y acción pme 2017, que justifica la pertinencia técnica del gasto y respalda el presupuesto disponible para los recursos.
2. **el orden de los documentos debe ser el mismo que el que viene en la planilla resumen (factura y PME que justifique el gasto).**
3. Que el monto reservado a dicha acción sea coherente al gasto realizado.
4. **QUE LA BOLETA O FACTURA ESTE DEBIDAMENTE AUTORIZADA POR EL S.I.I.**
5. ***Que las boletas estén legibles y claras.***
6. **los gastos de alimentación deben adjuntar nómina de participantes con firma de asistencia y programa que detalla la actividad realizada.**
7. **la entrega de incentivos a los alumnos debe tener firma de recepción de apoderados y estar en directa concordancia con la acción planificada en el pme.**
8. toda documentación debe ser girada al rut del departamento de educación, es decir al **rut 60.902.063-6.**
9. las rendiciones deben ser por periodos mensuales y sólo incluir documentación correspondiente al mes que se rinde. en caso de rendir más de un mes estas deben ser entregadas en planillas separadas por mes.

TENER CLARO QUE:

Los fondos globales son una caja chica. el objetivo de mantener una caja chica apunta a que los establecimientos cuenten con disponibilidad de efectivo para solventar en forma rápida los gastos que se generen en forma imprevista, de rápido acceso y/o de menor cuantía, que son necesarios para el buen desarrollo de las actividades del establecimiento y/o unidad de gestión. No son para grandes compras estas debés ser requerida a la unidad de adquisiciones Los montos máximo son de carácter mensual no diario ni por compra.

PROHIBICIONES:

1. Realizar adquisición de activos fijos (materiales inventariable).
2. Juntar puntos.
3. Donar el peso.
4. Pagar con tarjetas o cheque.
5. Rendir con guías o vales de compra.
6. Realizar gastos en:
 - flores.
 - arriendo de transporte (escolar Diario).
 - gastos en alimentación (para atención de funcionarios y autoridades).
 - publicidad (pendones, afiches, trípticos, edición de revistas, etc)
 - reparación y mantención de equipos tecnológicos
 - gastos de telefonía e internet
 - gas
 - materiales de mantenimiento

Lo anterior debe ser cumplido rigurosamente para evitar RECHAZOS de las compras.

ITEMS DE GASTOS FONDOS GLOBALES:

1. BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO

Comprende los gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales, necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de los organismos del sector público. Las Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público Año 2014

2. ALIMENTOS Y BEBIDAS

Son los gastos que por estos conceptos se realizan para la alimentación de alumnos, (Padres y Apoderados cuando se encuentre previamente justificado y autorizado).

3. MATERIALES DE USO O CONSUMO

Son los gastos por concepto de adquisiciones de materiales de uso o consumo corriente, tales como materiales de oficina, materiales de enseñanza, materiales y útiles, menaje para casinos y oficinas, insumos computacionales, materiales y repuestos y accesorios para mantenimientos y reparaciones, para la dotación de los organismos del sector público.

I. Materiales de Oficina

Comprende los gastos por concepto de adquisiciones de:

Productos de Papeles, Cartones e Impresos y, en general, todo tipo de formularios e impresos y demás productos de esta naturaleza necesarios para el uso o consumo de oficinas. Incluye, además, materiales para impresión, y en general, todo tipo de productos químicos necesarios para el uso o consumo de oficinas.

Materiales y Útiles Diversos de Oficina y, en general, toda clase de artículos de naturaleza similar para el uso o consumo de oficinas.

Materiales y Útiles Diversos de Impresión, no incluidos anteriormente, necesarios para el uso o consumo en unidades de impresión que mantengan las distintas reparticiones de los Servicios Públicos.

II. Textos y Otros Materiales de Enseñanza

Comprende los gastos por concepto de adquisiciones de:

Materiales Básicos de Enseñanza, tales como cuadernos, papeles de dibujos, de impresión, calco, recortes, libros de estudios y para bibliotecas, láminas, mapas, y, en general todo producto de naturaleza similar necesario para el uso o consumo de los establecimientos de educación en general, excluyéndose todo material de este tipo necesario para labores administrativas en los establecimientos. Incluye, además, las adquisiciones de productos químicos que sean destinados exclusivamente a la enseñanza y la adquisición de almácigos, semillas, plantas, árboles, minerales, hojalatas, láminas, planchas y planchones de acero, platinos, cañerías, productos de cobre, zinc, bronce, etc.,

alambre, artículos de cerrajería y demás materiales de naturaleza similar que se destinen exclusivamente a la enseñanza. Incluye, asimismo, la adquisición de libros y revistas de carácter técnico, láminas, mapas y otros similares, para los organismos del sector público.68 Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público Año 2014

III. Insumos y Accesorios Computacionales

Son los gastos por adquisiciones de insumos y/o suministros necesarios para el funcionamiento de los equipos informáticos, tales como cables vga ,cables usb, discos, papel para impresoras, etc.

IV. Servicios de Encuadernación y Empaste

Comprende los gastos por concepto de servicios de encuadernación y empaste de documentos, informes, libros y similares.

5. OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO

TRANSPORTE ESCOLAR:

- Corresponde a gastos realizados por el arriendo de transporte para el traslado de los alumnos con motivo de alguna actividad específica que eventualmente debe desarrollar el establecimiento.
- Dicha certificación puede realizarse mediante oficio, indicando cantidad de días del servicio recibido y si este fue satisfactorio o presentó algún tipo de inconvenientes. El oficio debe ser a Coord. SEP.

SOLICITUDES DE COMPRA:

- Dentro de este ítem cabe señalar la necesidad de que en **todo ordinario de solicitud se incorpore un valor referencial** de los productos solicitados, para de esta forma, agilizar la asignación de presupuesto para cada solicitud

VI. FORMATOS

4.1 Formatos PERSONAL

- Solicitud de contratación
- Declaración jurada simple
- Planilla registro civil
- Solicitud de feriado
- Solicitud de permiso administrativo

4.2 Formatos ADQUISICIONES

- Formato viajes educativos

4.3 - Formato bitácoras

SOLICITUD DE CONTRATACION PERSONAL LEY SEP

I. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

ESTABLECIMIENTO:	
NOMBRE DEL DIRECTOR:	
FECHA DE ENVIO DESDE EL ESTABLECIMIENTO:	

II. DATOS DEL FUNCIONARIO A CONTRATAR

NOMBRE COMPLETO DEL DOCENTE:	
DOCENTE (Educ.Parv.-Básica-Media-etc.):	
NOMBRE COMPLETO DEL ASISTENTE DE LA EDUCACION:	
CORREO ELECTRONICO DEL FUNCIONARIO:	
CARGA HORARIA SOLICITADA (no exceder de 44 hrs.):	
CARGO A DESEMPEÑAR:	
FECHA INICIO DEL CONTRATO O NOMBRAMIENTO:	
FECHA TERMINO DEL CONTRATO O NOMBRAMIENTO:	

III. HORARIO DEL FUNCIONARIO

Día	Horario

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR (indicar todas las funciones que realizará y las horas asignadas para cada una de ellas).

Funciones	Hrs

INDICAR QUE DOCUMENTACION SE ADJUNTA

DECLARACION JURADA (obligatorio adjuntar)	
PLANILLA DEL REGISTRO CIVIL (obligatorio adjuntar)	
LICENCIA DE CUARTO MEDIO	
CURRICULO VITAE	
CERTIFICADO DE INHABILIDAD	
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES	
CERTIFICADO DE NACIMIENTO	
FOTOCOPIA DEL TITULO	
CERTIFICADO DE SITUACION MILITAR	
CERTIFICADO DEL SISTEMA DE SALUD	
CRTIFICADO DE AFP	
FOTO TAMAÑO CARNET	

(En el caso de la **DECLARACION JURADA y PLANILLA DEL REGISTRO CIVIL** es obligatorio adjuntarlas cada vez que se solicite horas para el personal del Establecimiento, no importando que sean funcionarios ya contratados).

DECLARACION JURADA SIMPLE

Por la presente yo

R.U.T. N°..... Nacionalidad.....

De profesión.....

Domiciliado en.....

fono..... Escuela o Liceo.....

Vengo en declarar bajo juramento que no me encuentro Condenado (a) o procesado por crimen o simple delito de acción pública, como tampoco me encuentro suspendida en virtud de resolución pendiente dictada en sumario administrativo, instruido en servicios municipales, semi fiscales de administración autónoma, de beneficencia o de otros organismos estatales hago la presente declaración jurada en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11 letra e) y 12 de la ley N° 18.834, conforme al D.F.L. N° 29 del 16 de Junio de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834. Asimismo declaro que no me encuentro afecto (a) a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas, establecidas en el Art.56 de la ley N° 19.653 y la ley de probidad administrativa N° 18.575 artículo 56 letra A) y B).

NOMBRE, R.U.T Y FIRMA

Linares, _____ de _____ 2018

SOLICITUD DE FERIADO LEGAL ESTABLECIMIENTOS
EDUCACIONALES FUNCIONARIOS SEP

FECHA DE SOLICITUD : _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO : _____

CARGO : _____

ESTABLECIMIENTO QUE TRABAJA : _____

FECHA INGRESO AL SERVICIO : _____

AÑOS DE SERVICIO : _____

VACACIONES PENDIENTES : _____
(Señalar N° días y año a que corresponden)

VACACIONES PROGRESIVAS : _____
(Años de servicios con otros empleadores, se reconocen hasta 10 años)

VACACIONES A TOMAR AÑO 201_ : _____
(Señalar cuantos días)

DESDE / HASTA : _____

SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO

NOMBRE COMPLETO : _____

R.U.T : _____

CARGO ACTUAL : _____

ESTABLECIMIENTO : _____

FONO PARTICULAR : _____

DIRECCION : _____

Que, por razones que expongo, vengo en SOLICITAR, se me conceda (n) día (s) de PERMISO ADMINISTRATIVO CON O SIN GOCE DE REMUNERACIONES, desde el y hasta el _____ de _____ de 2018.

Favor fundamente motivos del permiso: _____

FIRMA FUNCIONARIO

V°B°DIRECTOR/AESTABLECIMIENTO

COORDINACIÓN SEP

V°B° JEFE R.R.H.H

NOTA: TODA SOLICITUD DEBE SER PRESENTADA CON EL V.B. DEL DIRECTOR (A) DEL DAEM; EN CASO CONTRARIO SERÁ RECHAZADA.

EXCLUSIVO DIRECTOR

N° DIAS C.G./R A LA FECHA _____

N° DIAS S.G./R A LA FECHA _____

V°B° SECCION PERSONAL.

LINARES, _____ DE _____ 2018.

Proyecto Viaje Educativo

I. Aspectos Administrativos

NOMBRE PROYECTO:	
LUGAR DE DESTINIO:	
ESTABLECIMIENTO:	
CURSO (S):	
NOMBRE DOCENTE (S):	
FECHA:	

(Adjuntar nomina estudiantes)

II. Aspecto Pedagógicos:

- 2.1 Justificación pedagógica (que permita identificar el impacto que el viaje educativo tendrá en el logro y profundización del objetivo de aprendizaje o aprendizaje esperado identificado en la planificación).
- 2.2 Adjuntar planificación que debe considerar: Asignatura o sector de aprendizaje, Objetivos de Aprendizaje o Aprendizajes Esperados, Contenidos y Actividades metodológicas a desarrollar.
- 2.3 Adjuntar instrumento evaluativo

Formato de compras directas
(Adquisiciones inferior 10 UTM)

I. MUNICIPALIDAD DE LINARES
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ORD.:.....
ANT.: Ley SEP
MAT.: Solicita compra

LINARES,....de.....de 2018.-

DE :

A : SRA. DIRECTORA COMUNAL DE EDUCACIÓN

1. Junto con saludarle cordialmente, solicitud a Ud., materiales con el fin de dar una mejor atención a apoderados, alumnos y público en general.
2. A continuación se adjuntan detalles de dicho requerimiento.

Cantidad	Detalle	Valor referencial
10	Cajas de lápices grafito n°2 Faber Castell	\$1.500
10	Lápices pasta Bic. Punta Fina Color azul	\$2.000
5	Tijeras punta redonda. Tamaño mediano	\$2.500
20	Set de papeles lustre. Chicos	\$3.000
Total		\$9.000

4

3. Para su conocimiento y fines,

PLAN DE ACCIÓN 2018

Escuela:

Plan de Acción/Función:

Profesor(a):

Curso:

Objetivos	Acciones	Metas	M. de verificación	Ejecución

ASISTENCIA MARZO 2017

TALLER :

DOCENTE:

NOMBRE ALUMNO(A):	CURSO													
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														
16.														
17.														
18.														
19.														
20.														

EJEMPLOS DE ACCIONES EN QUE SE PUEDEN INVERTIR LOS RECURSOS SEP

AREA	OBJETIVOS ESPERADOS	ACCIONES POSIBLES
Acciones en el área de Gestión del curriculum	<ul style="list-style-type: none"> -mejoras las practicas pedagógicas -apoyar a los estudiantes con NEE -Enriquecer el curriculum ofrecido a los alumnos y alumnas 	<ul style="list-style-type: none"> -Capacitación a profesores y directivos -adquisición de recursos para las practicas docentes que faciliten el aprendizaje de los estudiantes -salidas a museo teatros, exposiciones, etc
Acciones en el área de liderazgo escolar	<ul style="list-style-type: none"> -Fortalecer la comunidad Educativa las altas expectativas de aprendizaje -fortalecimiento del equipo directivo 	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de estrategias pedagógicas y de uso de recursos que estimulen altas expectativas en el alumnado, profesores y alumnado
Acciones de convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> -Mejorar la convivencia y gestión del clima laboral -fortalecer a las familias y los apoderados en el vínculo educativo con las y los alumnos y la escuela 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de planes de orientación para la vida destinados a los padres y profesores Apoyo sicológico y de asistencia social, culturales, etc

Acciones en el área de gestión de recursos	-Docentes y asistentes de la educación más preparados para cumplir su labor y trabajar en post de los objetivos institucionales y de aprendizaje	Definir de una política de perfeccionamiento para los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, destinada a fortalecer aquellas áreas del curriculum en que los estudiantes allá obtenido resultados positivo
--	--	--