

# JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

## PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y MATRICULA DE PARVULOS AÑO 2016



Gobierno  
de Chile

UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL  
DRM



## **OBJETIVO:**

**Dar a conocer las principales orientaciones, procedimientos e instrumentos para poner en marcha el Proceso de inscripción y matrícula de niños y niñas en Salas cunas y Jardines Infantiles JUNJI año 2016.**

## **FASES DEL PROCESO:**

- Convocatoria.
- Inscripción.
- Análisis de los antecedentes del niño o niña.
- Prioridades Institucionales
- Publicación de los resultados.
- Confirmación de matrícula (párvulos nuevos y antiguos)
- Lista segunda priorización.
- Traslados



# CONVOCATORIA

- **Objetivo:** Dar a conocer y promocionar en la comunidad, la oferta de servicios que tiene la red de programas de JUNJI.
- **Responsable:** El proceso de convocatoria es de responsabilidad de la Directora Regional, Unidad de Comunicaciones, Equipo Técnico Regional y del personal del Jardín Infantil(administración directa, en caso VTF la entidad es la responsable)
- **Fecha:** Se inicia en el mes de Octubre del 2015 y finalizará el 15 de enero del año 2016.
- **Aspectos importante a considerar :**
  - ✓ Distribución del material de difusión a Unidades Educativas .
  - ✓ Información del proceso en la Unidad Educativa, horarios, requisitos etc.
  - ✓ Coordinación con redes locales.



## INSCRIPCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

- **Objetivo:** Inscribir en los jardines infantiles a los niños y niñas cuyas familias deseen ingresar a los programas educativos de JUNJI.
- **Responsable:** Directoras de Jardines Infantiles de administración directa y vía transferencia de fondos, Encargadas de Jardines Alternativos.
- **Fecha:** Se inicia en el mes de Noviembre de 2015 y la finaliza el día 15 de enero de 2016.
- ✓ Los jardines infantiles alternativos y los que no realicen el proceso informatizado, cerraran la inscripción de párvulos el día 30 de Diciembre 2015 para que la/el Trabajador Social ingrese las fichas de inscripción al sistema informático y/o planilla Excel, teniendo como plazo final el día viernes 15 de Enero de 2016.
- **Edad:** 3 meses a 4 años 11 meses de edad, preferentemente, a marzo 2016.



## Características:

El Proceso de inscripción se realiza en el Jardín Infantil y consiste en una entrevista con la madre, padre o encargado/a, respecto a la situación individual y familiar del párvulo, la cual queda registrada en la **FICHA DE INSCRIPCIÓN 2016. (Ficha de inscripción del Sistema Informático o en la Ficha de Inscripción en papel)**



### Al momento de la inscripción se solicitará a las familias la siguiente documentación:

- ✓ Certificado de Trabajo de la madre (formal e informal)
- ✓ En caso de inscripción en sala cuna y que la madre en empresa, se solicitará la última liquidación de sueldo. El empleador tiene la obligación de dar cumplimiento a lo estipulado en la ley.
- ✓ Certificado de estudios de la madre
- ✓ Certificado de nacimiento o libreta de familia (que puede ser en fotocopia).
- ✓ Carnet del Control Sano.
- ✓ Certificado o fotocopia de cédula de identidad de madre o padre adolescente (al momento de la inscripción).
- ✓ Certificado de participación en el Sistema Intersectorial de Protección Social/ Ingreso Ético Familiar / Chile Solidario.
- ✓ Cualquier certificado que acredite vulnerabilidades institucionales informadas por la familia.



# NO OLVIDAR.....

- Toda solicitud debe ser acogida, independiente de que cuente o no con la totalidad de la documentación solicitada, indicando como plazo máximo de entrega el día 15 de Enero o 30 de Diciembre, según sea el caso.
- Es muy importante explicarles a las familias que la inscripción no significa matrícula y que ellas deben acercarse al jardín infantil para conocer el resultado de su inscripción.
- Todos los documentos acreditados deben consignarse en la Ficha de Inscripción Digital y deben quedar archivados junto con la ficha impresa. En el caso de la inscripción manual, se adjuntarán a la Ficha de Inscripción en papel.



anverso



reverso

## ANALISIS DE LOS ANTECEDENTES

- **Objetivo:** Analizar la situación familiar de los niños y niñas inscritos.
- **Responsable:** Será responsabilidad de las Directoras de las Unidades Educativas y de la Trabajadoras Sociales de las Direcciones Regionales, cautelar el correcto ingreso de la información entregada por las familias al sistema informático y que las fichas de inscripción cuenten con toda la información a objeto que el Sistema Informático pueda efectuar la correspondiente priorización.
- **Fecha:** Este proceso se efectúa automáticamente en el sistema informático y deberá finalizar el **15 de enero del 2016**.

### Procedimiento para el análisis.

El criterio para el análisis socioeconómico de las familias inscritas serán las **PRIORIDADES INSTITUCIONALES (1, 2, 3, 4, 5)** que presenta el párvulo y su familia y el **Puntaje de la Ficha de Protección Social (FPS)**.

## Prioridades Institucionales

### **Prioridad 1: Ingreso Automático.**

- 1-Niño/a perteneciente al Sistema intersectorial de Protección Social.**
- 2-Niñas y niños pertenecientes a familia inmigrante irregular.**
- 3.-Niña o niño víctima de maltrato infantil y /o violencia intrafamiliar (VIF) y/o derivado de Red SENAME.**
- 4.- Niñas o Niños hijos de padres y/o madres que estudien en liceos con salas cunas PEC:**
- 5- Niñas o niños hermanos de párvulos matriculados**

### **Prioridad 2**

- 1.-Hijos e hijas de madre que trabaja remuneradamente (formal e informal)**
- 2.-Hijos e hijas de madre o padre que estudia**
- 3.-Hijos e hijas de madre adolescente (menor de 18 años al momento de la inscripción)**
- 4.-Hijos e hijas de padre adolescente (menor de 18 años al momento de la inscripción)**
- 5.-Hijos e hijas de madre jefa de hogar**
- 6- Niño/a en situación de discapacidad.**
- 7.-Hijos e hijas de madre, padre o encargada/o que vivan con el niño o niña con problemas graves de salud**
- 8.-Hijos e hijas de madre y/o padre privados de libertad.**
- 9- Hijos e hijas de Inmigrantes Regulares.**



### **Prioridad 3**

1.- Hogar Uniparental madre/padre/encargada.

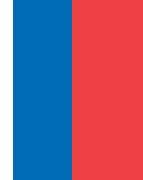
2.- Hijos e hijas de familia perteneciente a pueblos originarios.

### **Prioridad 4**

Resultado de la caracterización socioeconómica que entregará el Ministerio de Desarrollo Social cuando las familias no presentan situaciones prioritarias institucionales.

### **Prioridad 5**

Familias que estén sobre el tramo de corte de la caracterización socioeconómica que entregará el Ministerio de Desarrollo Social y que presenten el mayor número de prioridades institucionales.



## PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

- **Objetivo:** Informar a las familias los resultados de la inscripción, colocando afuera del jardín infantil, las nóminas de los niños y niñas Priorizados (ex seleccionados) y la nómina con los niños y niñas que quedaron en Segunda Priorización (ex lista de espera).
- **Fecha:** A partir de la tercera semana de enero hasta la primera semana de marzo de 2016.
- **Responsable:** Las Trabajadores Sociales enviarán a las Unidades Educativas los listados con los niños y niñas priorizados y de segunda priorización. La directora los archivará y será la responsable de publicar las nóminas (fotocopiar o traspasar la información a cartel) en un lugar visible del Jardín Infantil y preocuparse de reponerlas en el caso que se dañen. Será el Trabajador Social quien deba cautelar que los listados se encuentren publicados en todos los establecimientos y que se respete el lugar de la priorización.



# CONFIRMACIÓN DE MATRÍCULA PÁRVULO NUEVO

- Una vez publicados los resultados, la familia deberá proceder a matricular a su hijo/a por escrito, manifestando su compromiso a utilizar la vacante asignada.
- **Todo párvulo matriculado deberá tener la Ficha de Inscripción y la Ficha de Matrícula con todos los antecedentes completos, tanto en la ficha impresa como la de papel.**
- **Lista de Segunda Priorización**

Los niños y niñas que no obtengan vacantes para matricularse el año 2016, formarán **la lista de segunda priorización**, la cual debe mantenerse actualizada durante todo el año, eliminando de la lista aquellos párvulos que no se presentaron y cumplieron el plazo de espera establecido en Of.Circ. N° 0010 del 09/01/2001 (3 días párvulos nuevos y 5 días párvulos antiguos, con seguimiento).

En la medida que durante el año se produzcan vacantes, el o la Trabajador Social será responsable de **ejecutar priorización de los niños nuevos ingresados al sistema informático.**

Es importante informar a la familias que pueden postular a cualquier Jardín Infantil de Administración Directa, Vía Transferencia de fondos y Alternativo, que sea de su comodidad (cercano a su lugar de trabajo, a su hogar, familiar, otro).

## CONFIRMACIÓN DE MATRICULA PÁRVULO ANTIGUO

- Se mantiene vigente el **criterio de permanencia del párvulo antiguo** en el sistema, para dar continuidad al proceso educativo del párvulo.
- En el mes de noviembre se debe realizar la confirmación de matrícula de los párvulos antiguos para así conformar los grupos de atención y conocer las vacantes disponibles para el nuevo año lectivo.
- Las vacantes disponibles de las unidades educativas, deberán ser ingresadas por los Trabajadores Sociales de cada territorio de la región, **al 30 de noviembre del 2015**
- Se utilizará la Ficha Matricula para registrar por escrito la confirmación de matrícula.
- **La confirmación de matrícula no podrá estar condicionada al pago de cuotas de Centro de Padres, Madres y/o Apoderados/as o cumplimiento de exigencias de asistencia u otras**

## TRASLADOS DE PARVULOS

Se realizarán traslados a otra Unidad Educativa desde cualquier modalidad de atención de JUNJI (excepción programa CASH)

La Ficha de Traslado junto con la Ficha de Inscripción y Matricula debe ser remitida a la Asistente Social de las Direcciones Regionales, preferentemente deben informarse antes que se ejecute la priorización, de esta manera, las trabajadoras sociales informarán al sistema la nuevas vacantes disponibles.

En el caso que la solicitud de traslado corresponda a un **párvulo nuevo, es decir**, que se encuentre priorizado o en segunda priorización sin haber confirmado matrícula y por diferentes motivos desee traslado a otra unidad educativa, la directora debe informar a la trabajadora social de JUNJI, quien ejecutará el traslado en el sistema informático.

**MUCHAS GRACIAS!**