



MZO/ACN/MMV/NBS/MIDP/KRCH/DMA/IMF/ERF

Superintendencia de Educación
TOTALMENTE TRAMITADO

APRUEBA CIRCULAR SOBRE REGISTROS DE INFORMACIÓN QUE DEBEN MANTENER LOS ESTABLECIMIENTOS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN PARVULARIA CON RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO O AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0700

SANTIAGO,

12 NOV 2025

VISTO:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.529 sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización; en la Ley N° 20.835 que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales; en la Ley N° 20.832 que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de educación parvularia; en la Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de las y los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales; en el Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; en el Decreto Supremo N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de educación parvularia; en el Decreto Exento N° 1.126, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos de edad de ingreso al primer y segundo nivel de transición de la educación parvularia y a la educación básica y media tradicional y deroga el Decreto Exento N° 1.718, de 2011, del Ministerio de Educación; en la Resolución Exenta N° 137, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba las bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos; en el Decreto Supremo N°143, de 2025, del Ministerio de Educación, que nombra a la Superintendente de Educación; y Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.



CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley N° 20.529, se crea la Superintendencia de Educación, en adelante la "Superintendencia", como "un servicio público funcionalmente descentralizado y territorialmente desconcentrado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Educación".
2. Que, en virtud al artículo 49 de la Ley N° 20.529, el objeto de la Superintendencia de Educación es fiscalizar, de conformidad a la ley, que las entidades sostenedoras de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado se ajusten a las leyes, reglamentos e instrucciones que dicte la Superintendencia, en adelante "la normativa educacional". Asimismo, fiscalizará la legalidad del uso de los recursos por sostenedores de los establecimientos subvencionados y que reciban aporte estatal y, respecto de las y los sostenedores de los establecimientos particulares pagados, fiscalizará la referida legalidad solo en caso de denuncia. Además, proporcionará información, en el ámbito de su competencia, a las comunidades educativas y otros usuarios/as e interesados/as, y atenderá las denuncias y reclamos de éstos, aplicando las sanciones que en cada caso correspondan.
3. Que, de igual forma, y de conformidad al artículo 9 de la Ley N° 20.832, los establecimientos de educación parvularia con Autorización de Funcionamiento "estarán sujetos a la fiscalización de la Superintendencia de Educación conforme a lo establecido en los Párrafos 1°, 2° y 4° del Título III de la Ley N° 20.529, con el objeto de que se ajusten a la normativa educacional que les resulte aplicable y, en especial, al cumplimiento de los requisitos que dieron origen a su respectiva autorización de funcionamiento".
4. Que, el mismo artículo 49 de la Ley N° 20.529, en su letra m), establece como atribución de la Superintendencia aplicar e interpretar administrativamente la normativa educacional, cuyo cumplimiento le corresponde vigilar, e impartir instrucciones fundadas de general aplicación al sector sujeto a su fiscalización.
5. Que, en lo pertinente, el artículo 28 del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, obliga a los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, a mantener permanentemente en sus locales escolares o en las oficinas de sus sostenedores, distintos documentos en original o copia legalizada, para efectos de que esta Superintendencia verifique el cumplimiento de los requisitos del Reconocimiento Oficial del Estado, siendo uno de ellos, mantener actualizado un Registro de Matrícula. Lo propio exige el artículo 37 del Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación, a los establecimientos educacionales con Autorización de Funcionamiento.
6. Que, los establecimientos que perciban subvención del Estado se encuentran obligados a llevar, además, un registro de control de asistencia o subvenciones, cuyos datos serán declarados en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) o el sistema de información que el Ministerio de Educación determine en el futuro.



7. Que, el DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, exige a todos los establecimientos de educación parvularia que cuenten con Reconocimiento Oficial del Estado, ceñirse a las bases curriculares elaboradas por el Ministerio de Educación, siendo indispensable llevar un registro de actividades pedagógicas o experiencias de aprendizajes que permita verificar la entrega del servicio educativo por parte del personal docente idóneo.
8. Que, en base a la normativa educacional mencionada, todos los establecimientos educacionales que tengan Reconocimiento Oficial del Estado o Autorización de Funcionamiento, deben contar con un proyecto educativo que desarrolle un enfoque curricular que fomente la formación integral de los niños y niñas, y promueva los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan alcanzar los objetivos generales de la educación parvularia, establecidos en el artículo 28 del DFL N° 2, de 2009, siendo indispensable para estos efectos llevar registros o medios de verificación que evidencien los procesos de aprendizaje que se están llevando a cabo, y consecuentemente, favorezcan la reflexión al interior de los equipos educativos.
9. Que, en este contexto normativo, resulta necesario impartir instrucciones de carácter general sobre los diferentes registros de información que deben mantener los establecimientos de educación parvularia del país, sea que cuenten con Reconocimiento Oficial del Estado o Autorización de Funcionamiento. A su vez, a través de este instrumento se pretende sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre esta materia en un único instrumento, que constituya una herramienta de apoyo a la comprensión de la normativa educacional asociada, y permita no solo servir de instrumento complementario al mejoramiento de los procesos educativos y de gestión de los establecimientos educacionales, sino que además, vincule su contenido con los principios y fines formulados en el modelo de fiscalización con enfoque en derechos de esta institución.
10. Que, si bien muchas de las materias contenidas en la presente Circular han sido reguladas en las Circulares N° 1 y 2, ambas de 2014, la Circular N° 30, de 2021, y en la Resolución Exenta N° 860, de 26 de noviembre de 2018, todas de la Superintendencia de Educación, este Servicio ha considerado necesario sistematizar y actualizar su contenido, regulando en términos especiales un conjunto de nuevos dispositivos para los establecimientos que imparten educación parvularia, y la opción de utilizar mecanismos de información digital en los registros, en concordancia con la masificación de las nuevas tecnologías.

RESUELVO:

1° APRUÉBASE la Circular que imparte instrucciones sobre los registros de información que deben mantener los establecimientos que imparten educación parvularia con Reconocimiento Oficial del Estado o Autorización de Funcionamiento, cuyo texto es el siguiente:



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	5
II.	FUENTES NORMATIVAS.....	6
III.	ALCANCE.....	8
IV.	SOBRE EL DEBER DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN PARVULARIA CON RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO O AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE MANTENER Y ENTREGAR INFORMACIÓN.....	8
V.	SOBRE EL REGISTRO GENERAL DE MATRÍCULA.....	10
1.	ESTRUCTURA DEL REGISTRO GENERAL DE MATRÍCULA.....	11
2.	CONTENIDO MÍNIMO DEL REGISTRO GENERAL DE MATRÍCULA.....	12
3.	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE MATRÍCULA.....	13
4.	DE LOS NIÑOS Y NIÑAS EXCEDENTES.....	14
5.	DE LOS NIÑOS Y NIÑAS EXTRANJEROS/AS.....	15
VI.	SOBRE EL LIBRO TÉCNICO PEDAGÓGICO.....	16
1.	FORMALIDADES.....	16
2.	CONTENIDO MÍNIMO DEL LIBRO TÉCNICO PEDAGÓGICO.....	17
2.1.	Portada.....	18
2.2.	Registro de antecedentes generales de las y los párvulos por grupo.....	18
2.3.	Registro mensual de asistencia diaria de los niños y niñas o control de subvenciones.....	20
2.4.	Registro de ingreso posterior.....	25
2.5.	Registro de planificaciones del proceso de enseñanza y aprendizaje.....	27
2.6.	Registro de evaluaciones para el aprendizaje.....	29
2.7.	Organización del tiempo.....	31
2.8.	Registro de planificación y evaluación de actividades del Proyecto de Integración Escolar o de atención de profesionales en aula común y de recursos para Programa de Integración Escolar (PIE).....	32
VII.	REGISTRO DE SALIDAS O RETIROS ANTICIPADOS DE LAS Y LOS PÁRVULOS.....	33
VIII.	DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN.....	34



I. INTRODUCCIÓN

La presente Circular imparte instrucciones generales a las entidades sostenedoras de establecimientos que imparten educación parvularia y que cuentan con Reconocimiento Oficial del Estado o Autorización de Funcionamiento, respecto de los registros formales que deben mantener en sus dependencias, su forma y contenido, los procedimientos de los mismos y la obligación de entregar información, especialmente a los miembros de la comunidad educativa.

Atendida la importancia de los mencionados instrumentos en la verificación del cumplimiento de la función que las entidades sostenedoras tienen como cooperadores del Estado en la provisión del servicio educativo, este documento tiene como propósito sistematizar la totalidad de las disposiciones sobre esta materia en un único instrumento normativo, que constituya una herramienta de apoyo a la comprensión de la normativa educacional asociada, y permita vincular su contenido con los principios y fines formulados en el modelo de fiscalización con enfoque en derechos.

A mayor abundamiento, la importancia de los registros en el nivel de educación parvularia tiene directa relación con el resguardo de derechos de la comunidad educativa, en cuanto son herramientas a través de las cuales los miembros adultos registran situaciones relevantes respecto a la organización del nivel¹ y del grupo de párvulos²⁻³, siendo un medio de verificación del cumplimiento de las obligaciones que le corresponden a las entidades sostenedoras en la prestación del servicio educativo, conforme a la normativa educacional.

De igual forma, la presente Circular busca favorecer la mejora de la sistematización de la información que cada establecimiento debe tener disponible para la función fiscalizadora que la Superintendencia de Educación realiza, a través del derecho de opción a contar con sus registros en formato físico (papel) o digital. Con todo, los establecimientos deberán cumplir con las exigencias del formato digital, en la medida de que hayan optado por este sistema.

En virtud de lo anteriormente señalado, en la presente Circular se establecen los requerimientos mínimos que debe cumplir el Registro General de Matrícula, el Libro Técnico Pedagógico⁴, los Registros de salidas o retiros anticipados de las/os párvulos con que deben contar los establecimientos que imparten educación parvularia, así como las exigencias que deben cumplir cuando éstos sean en formato digital, todo esto con el fin de apoyar la incorporación y uso de sistemas computacionales que soportan las labores de registro, declaración y entrega de información desde los establecimientos educacionales hacia el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación, de manera de avanzar hacia un sistema de registros más eficiente, uniforme, fiable y que involucre una gestión administrativa que dé cuenta de los usos y experiencia acumulada en los establecimientos que imparten educación parvularia.

¹ La educación parvularia se estructura en los siguientes niveles: sala cuna, nivel medio y nivel transición. Sin perjuicio de ello, podrán existir grupos heterogéneos.

² Cada uno de ellos se divide en grupos, esto es, un conjunto de párvulos que, incluso, puede funcionar en distintas agrupaciones de manera paralela.

³ Se hace presente que, en los contextos de escuela y colegio, se conocen comúnmente como "curso", tales como, por ejemplo, medio mayor, transición 1 (Prekínder) y transición 2 (Kínder) y como grupo curso, medio mayor A, medio mayor B, prekínder A, prekínder B, kínder A, kínder B, etc.

⁴ El Libro Técnico Pedagógico se conoce en los colegios y escuelas como Libro de Clases.



Este conjunto de obligaciones sobre registros de información consolidados en esta Circular, están orientadas a la mejora continua y al fortalecimiento de la calidad de la educación parvularia, ya que dichos registros representan el sustento para la toma de decisiones dentro del establecimiento educativo. Es importante hacer presente que los registros pedagógicos aquí solicitados, son consistentes con lo dispuesto en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia vigentes⁵.

II. FUENTES NORMATIVAS

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas legales, reglamentarias e instrucciones de carácter general que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista referencialmente para la construcción de la presente Circular.

1. Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
2. Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
3. Ley N° 20.832, que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia.
4. Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de las y los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro de establecimientos educacionales que reciban aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
5. Ley N° 21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación (Ley de Autismo).
6. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (LS o Ley de Subvenciones).
7. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (LGE o Ley General de Educación).
8. Decreto Supremo N° 8.144, de 1980, del Ministerio de Educación, que reglamenta el Decreto Ley N° 3.476, de 1980, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza.
9. Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
10. Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del

⁵ Aprobadas por Decreto Supremo N° 481, de 2017, del Ministerio de Educación.



Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.

11. Decreto N° 152, de 2016, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento del proceso de admisión de los y las estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del Estado (reglamento de admisión).
12. Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia.
13. Decreto N° 481, de 2017, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la educación parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
14. Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
15. Circular N° 2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.
16. Ordinario Circular N° 27, de 11 de enero de 2016, de la Superintendencia de Educación, que fija el sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación.
17. Resolución Exenta N° 812, de 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de Educación, que sustituye Ordinario Circular N° 768, de 27 de abril de 2017 y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional, ambos de la Superintendencia de Educación.
18. Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
19. Resolución Exenta N° 860, de 26 de noviembre de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios, de la Superintendencia de Educación.
20. Resolución Exenta N° 586, de 27 de diciembre de 2023, de la Superintendencia de Educación, que aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno autista.
21. Ordinario N° 894, de 7 de noviembre de 2016, de la Subsecretaría de Educación, que actualiza instrucciones sobre el ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de estudiantes migrantes en establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial.
22. Ordinario N° 5/1537, de fecha 7 de diciembre de 2021, de la División de Educación General, que da orientaciones sobre libro de clases en escuelas especiales y curso especial en PIE.



III. ALCANCE

Las presentes instrucciones serán aplicables a todos los establecimientos que imparten educación parvularia (sala cuna, nivel medio y/o nivel transición), que cuenten con Reconocimiento Oficial del Estado o con Autorización de Funcionamiento⁶.

Sin embargo, las reglas que digan relación con el cobro de subvenciones u otros aportes del Estado son aplicables únicamente a aquellos establecimientos sujetos a ese régimen de financiamiento.

IV. SOBRE EL DEBER DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN PARVULARIA CON RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO O AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE MANTENER Y ENTREGAR INFORMACIÓN

Las entidades sostenedoras, como cooperadoras del Estado en la prestación del servicio educativo, gozan de ciertos derechos y, en contrapartida, les asisten determinados deberes, según lo establece el artículo 10, letra f), de la Ley General de Educación.

Entre las obligaciones que deben observar las entidades sostenedoras de establecimientos educacionales que imparten el nivel de educación parvularia, se encuentra la de cumplir con los requisitos para obtener y mantener una autorización para funcionar, ya sea mediante el Reconocimiento Oficial del Estado, conforme a lo prescrito en el Párrafo 3°, del Título II de la Ley General de Educación y el Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, o bien, mediante la Autorización de Funcionamiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 20.832 y en el Título II del Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación⁷.

Al respecto, el artículo 28 del Decreto N° 315, obliga a los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, a conservar permanentemente en sus locales escolares o en las oficinas de sus sostenedores, distintos documentos, para efectos de que esta Superintendencia verifique el cumplimiento de aquellos requisitos. Uno de ellos es, precisamente, mantener actualizado un Registro General de Matrícula.

Por su parte, los establecimientos que perciban subvención del Estado estarán obligados a llevar, además, un registro de control de asistencia o control de subvenciones, cuyos datos serán declarados en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) o el sistema de información que el Ministerio de Educación determine en el futuro. Su fundamento se encuentra en que dicho registro funciona como un mecanismo fidedigno para determinar la fórmula del monto mensual que pueden percibir los establecimientos educacionales, en razón de los valores unitarios contenidos en la Ley de Subvenciones, multiplicados por la asistencia promedio registrada por grupo en los tres meses precedentes al pago. Dicha

⁶ Establecimientos que imparten educación parvularia con Reconocimiento Oficial del Estado o Autorización de Funcionamiento, tales como: a) salas cunas y jardines infantiles; b) escuelas de lenguaje; c) escuelas de párvulos; d) escuelas con modalidad especial que imparten educación diferencial en el nivel de educación parvularia, y e) todos los establecimientos que cuentan con nivel de educación parvularia, sin perjuicio que cuenten con niveles de enseñanza básica y media. En este último caso, los registros de tales niveles deberán cumplir las instrucciones de esta Superintendencia contenidas en la Resolución Exenta N° 30, de 2021, o en el instrumento que a futuro la reemplace. Además, esta Circular aplica a los establecimientos que se les otorgó el Reconocimiento Oficial del 46 bis, de la Ley General de Educación.

⁷ Con todo, en caso de percibir aportes del Estado, será necesario contar con Reconocimiento Oficial, salvo que se encuentren en la hipótesis del artículo tercero transitorio de la Ley N° 20.832.



exigencia, a su vez, se encuentra expresada en el artículo 42 del Decreto N° 8.144, de 1980, del Ministerio de Educación, que obliga a los planteles subvencionados a llevar un registro de asistencia diaria por grupo.

En lo que respecta a la Autorización de Funcionamiento, las entidades sostenedoras de establecimientos de educación parvularia que, de conformidad al artículo 3° de la Ley N° 20.832, obtengan dicha autorización, deberán cumplir también con la obligación de mantener actualizado un Registro de General de Matrícula en los términos señalados, en virtud de lo prescrito en el artículo 37 N° 11 del Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación.

Junto con ello, todos los establecimientos que imparten educación parvularia, ya sea que cuenten con Reconocimiento Oficial del Estado o Autorización de Funcionamiento, deberán considerar un registro de salidas o retiros anticipados de las y los párvulos, que contenga la información exhaustiva acerca del retiro de estas y estos de las actividades, salidas pedagógicas y cualquier actividad que implique el abandono de las instalaciones que sirven de local educativo, de manera de garantizar su seguridad y observar la obligación de la entidad sostenedora de velar por su cuidado.

Sumado a lo anterior, deberán contar con un Libro Técnico Pedagógico, que considere la información del grupo y de cada párvulo que forma parte del mismo, cuyo contenido mínimo se detallará en el apartado VI de esta Circular.

Para efectos de verificar el cumplimiento de estos requisitos, así como de comprobar la información contenida en ellos, el artículo 49 letras e) y ñ) de la Ley N° 20.529, le entrega a esta Superintendencia de Educación la facultad de acceder y requerir a las entidades sostenedoras y docentes directivos/as, toda la información pertinente para el cumplimiento de sus funciones, esto es, cualquier documento, registro, libro o antecedente, que resulte necesario para fines de la fiscalización. Así, es deber de las y los sostenedores proporcionar la información que le sea solicitada por esta Superintendencia, pues no hacerlo constituye una infracción grave a la normativa educacional, según se establece en el artículo 76, letra b), de la misma LSAC y el artículo 11, letra b) de la Ley N° 20.832.

Los registros establecidos en la presente Circular podrán encontrarse en formato físico o digital, entendiéndose por estas últimas aquellas herramientas informáticas que permitan organizar los antecedentes del establecimiento, pudiendo acceder a estos a través de recursos tecnológicos.

Con el objetivo de cumplir con las obligaciones señaladas en los apartados siguientes, el establecimiento que imparte educación parvularia podrá optar en cualquier momento del año por reemplazar los registros en formato físico por formato digital. Para llevar a cabo lo anterior, se deberá traspasar previamente a dicha configuración, la totalidad de la información del año en curso registrado anteriormente en físico.

Misma situación deben acreditar los sostenedores de establecimientos educacionales que deseen retornar desde el formato digital al formato físico, traspasando toda la información del año en curso registrada anteriormente en formato digital⁸.

⁸ De todas formas, cualquiera sea el cambio del formato de los registros (físico a digital, o viceversa), se sugiere que esto sea efectuado al inicio del año escolar.



Cualquiera sea el formato elegido, se deberá mantener una uniformidad en el uso del registro de datos por parte de la entidad sostenedora, no pudiendo coexistir ambos en un mismo establecimiento una vez que se haya elegido uno de ellos.

Además, ya sea en físico o digital, el establecimiento deberá cumplir con todo lo indicado en la presente Circular, con el objeto de mantener información completa, fehaciente y actualizada, que le permita a este servicio fiscalizarla en los términos que la ley exige.

Para el cumplimiento de lo anterior, y en razón de la función fiscalizadora de este Servicio, toda la información de esta Circular debe estar a disposición de las y los fiscalizadores, y los establecimientos deberán indicar la opción que están usando⁹. A su vez, la información ingresada a los registros en formato digital deberá ser registrada conforme al estándar nacional de datos para la educación vigente que defina el Ministerio de Educación mediante resolución administrativa.

V. SOBRE EL REGISTRO GENERAL DE MATRÍCULA

Los establecimientos que imparten educación parvularia reconocidos oficialmente por el Estado o que cuentan con Autorización de Funcionamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 N° 15 del Decreto N° 315, de 2010, y el artículo 37 N° 11 del Decreto Supremo N° 128, de 2017, ambos del Ministerio de Educación, deberán mantener permanentemente en el local o en la oficina de la entidad sostenedora¹⁰ un Registro General de Matrícula, en original o copia legalizada, debidamente actualizado¹¹.

Dicho instrumento tiene por objetivo: a) evidenciar la cantidad de párvulos matriculados en el establecimiento, debiendo explicitar los niños y niñas que ingresaron o se retiraron durante el transcurso del año lectivo, y b) sistematizar los datos personales de las y los párvulos matriculados, de sus padres, madres, apoderados/as y/o tutores/as, y cualquier otra información que sea necesaria para determinar la situación de cada niño o niña en el establecimiento.

Si el establecimiento opta por utilizar el Registro General de Matrícula digital, toda resolución del órgano competente que autoriza excepciones¹² de las y los párvulos o se vincule al presente registro, deberá ser escaneada y cargada en el software de gestión del establecimiento, indicando la temporalidad de la información agregada. Tratándose de documentos ya digitalizados, éstos deberán ser validados y almacenados electrónicamente, en un plazo máximo de 5 días hábiles, en el software de gestión utilizado de acuerdo a lo que indique el estándar de datos para la educación¹³.

⁹ Por ejemplo, mientras el establecimiento posea el Libro Técnico Pedagógico en formato digital, la fiscalización prescindirá del respaldo de la información en físico.

¹⁰ Conforme al artículo 28 inciso 1° del Decreto N° 315, los sostenedores de establecimientos educacionales tienen la obligación de informar a la Superintendencia de Educación la dirección en que se encuentre la oficina de este.

¹¹ En el mismo sentido, lo establece el artículo 42 del Decreto N° 8.144, de 1980, del Ministerio de Educación aplicable solo respecto de establecimientos que perciben subvención del Estado.

¹² Tales como aquellos niños o niñas excedentes autorizados por la/el SEREMI de Educación, Tribunales de familia, entre otros.

¹³ Este criterio aplica para todo documento anexo al software de gestión que evidencie registros de información solicitados en esta circular.



1. ESTRUCTURA DEL REGISTRO GENERAL DE MATRÍCULA

Este registro constituye un instrumento único para todo el establecimiento. La información que en él se contenga, deberá ingresarse de manera diferenciada por cada nivel y modalidad de enseñanza que imparta¹⁴, y organizarse de manera correlativa, cronológica y continua:

- Correlativo: Para cada nivel y modalidad de enseñanza, el registro deberá comenzar desde el número 1 en adelante, hasta completar el total de párvulos matriculados.
- Cronológico: Cada niño o niña debe ser registrado según la fecha en que fue matriculado en el establecimiento, independiente del nivel en que esté asignado.
- Continuo: El registro no debe contener filas vacías. Debido a las posibilidades que otorgan las bases de datos digitales, no será exigible esta característica respecto de los registros de matrícula digitales.

El Registro General de Matrícula es único, por tanto, independiente de los locales anexos que tenga un establecimiento educacional, debe mantenerse permanentemente a disposición de las y los fiscalizadores de la Superintendencia en el local del establecimiento principal.

Este registro además debe encontrarse actualizado, desde el inicio y hasta el final del año calendario y, en caso de que corresponda, debe coincidir con los datos ingresados al SIGE o el sistema de información que el Ministerio de Educación determine en el futuro. También debe ser consistente con la información del Libro Técnico Pedagógico, detallado más adelante.

Tratándose del Registro General de Matrícula digital, la información que contenga deberá estar actualizada y disponible en el software de gestión que el establecimiento utilice, para efectos de su fiscalización. Para llevar a cabo esta última tarea, los establecimientos que imparten educación parvularia deberán entregar al personal fiscalizador de esta Superintendencia de Educación, toda la información que contenga el registro digital, la que deberá estar disponible para su exportación, entrega y análisis por parte de este servicio.

Toda acción de creación, modificación y eliminación de la información contenida en el Registro General de Matrícula digital deberá ser monitoreada por el software en que se contenga aquel instrumento, evitando así posibles adulteraciones en su contenido. Cada una de las alteraciones que se realicen deberán quedar registradas en el sistema, individualizando inequívocamente al usuario que la realiza, según la norma establecida en el estándar de datos para la educación.

De igual manera, toda información que deba ser incluida en el Registro General de Matrícula digital, como las “bajas” o “altas” de los niños y niñas, deberán quedar registrados en el software de gestión del establecimiento, debiendo ser siempre accesible al personal fiscalizador de esta Superintendencia.

¹⁴ En el caso de los establecimientos que imparten modalidad regular y modalidad especial simultáneamente.



Lo mismo ocurre con los datos que correspondan a la presencia de párvulos excedentes y extranjeros/as, los que deberán ser ingresados en el registro digital, siendo aplicable las mismas disposiciones respecto del registro físico.

Por último, la matrícula efectiva del registro, esto es, el total de las y los párvulos matriculados en el establecimiento menos las “bajas”, deberá ser igual a la suma de los niños y niñas inscritos en el Libro Técnico Pedagógico de los diferentes grupos.

2. CONTENIDO MÍNIMO DEL REGISTRO GENERAL DE MATRÍCULA

El Registro de Matrícula deberá contar, a lo menos, con el siguiente contenido:

- Número correlativo de matrícula.
- Cédula de identidad del párvulo. Tratándose de niñas o niños extranjeros que no posean RUN, se deberá registrar el Identificador Provisorio Escolar (IPE), de conformidad a las directrices entregadas en la materia por parte del Ministerio de Educación¹⁵.
- Identificación completa del niño o niña (nombres, apellido paterno y materno).
- Género (femenino o masculino)¹⁶.
- Fecha de nacimiento (día, mes, año).
- Nivel de enseñanza (Educación Parvularia).
- Grupo al que asiste la o el párvulo (por ejemplo: sala cuna menor A, sala cuna menor B, medio menor A, medio menor B, prekínder A)
- Nombre del local al que asiste, indicando si es el principal o anexo (solo en caso de que cuente con local adicional).
- Jornada (mañana, tarde, completa con o sin extensión horaria).
- Fecha de matrícula.
- Domicilio de la o el párvulo.
- Identificación completa de la madre, padre, apoderado/a o tutor/a, con sus nombres, apellidos y cédula de identidad.
- Datos de contacto de las madres, padres o apoderados/as o tutores/as.
 - Domicilio.
 - Teléfono.
 - Correo electrónico, si hubiere.
- En caso de retiro de un niño o una niña, indicar su fecha y motivo.
- Observaciones, en una columna adicional, en la que se registren otros datos relevantes de la o el párvulo, como el cambio de: grupo durante el año vigente, apoderados/as, nombre social, resolución que autoriza excedentes o sobre cupos, entre otros.

¹⁵ Para más información, consultar <https://estudiantesextranjeros.mineduc.cl/normativa/>.

¹⁶ Considerar lo prescrito en la Resolución Exenta N° 812, de 21 de diciembre de 2021, que sustituye el ordinario Circular N° 768, de 27 de abril de 2017, y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional, ambos de la Superintendencia de Educación.



3. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE MATRÍCULA

El Registro General de Matrícula deberá actualizarse desde el inicio y hasta el final del año calendario, es decir, una vez iniciado el año respectivo, debe considerar el registro de párvulos nuevos o por transición entre grupos, posterior al inicio del año (“altas”), y de párvulos que, encontrándose matriculados en el establecimiento, hayan sido retirados por su apoderado/a (“bajas”), señalando las causas.

Tratándose de un párvulo que se incorpora a un nuevo establecimiento (traslado), se deberá registrar el “alta” en aquél en que continúe su proceso educativo, y la “baja” en el que abandona.

3.1. DE LAS “ALTAS” EN EL REGISTRO GENERAL DE MATRÍCULA

Las “altas” en el Registro General de Matrícula se producen por la incorporación de un nuevo párvulo o por transición entre grupos en un establecimiento que imparte educación parvularia, quien se integra a éste al inicio o durante el transcurso del año educativo correspondiente, en cualquiera de sus niveles o modalidades.

En los registros de matrícula en formato físico, las “altas” se deberán consignar al final de dicho registro, completando todos los antecedentes requeridos, y actualizando la información en el SIGE o el sistema que el Ministerio de Educación estime pertinente, cuando corresponda.

Por otro lado, en los registros de matrícula en formato digital, las “altas” deberán estar reflejadas en el sistema que se utilice, junto con toda la información especificada en el numeral 2 del presente apartado.

En aquellos casos en que las “altas” de matrícula se originen en la etapa de regularización implementada en el proceso de admisión, que deben observar los establecimientos adscritos al régimen de subvenciones, dicha matrícula deberá efectuarse directamente en el establecimiento al que fue asignado la o el párvulo, debiendo el establecimiento realizarla a través del Sistema de Información General de Estudiantes o el que lo reemplace, y entregar un comprobante al apoderado/a¹⁷.

3.2. DE LAS “BAJAS” EN EL REGISTRO GENERAL DE MATRÍCULA

Las “bajas” en el Registro General de Matrícula suponen la salida de un párvulo o por transición entre grupos de un establecimiento educacional¹⁸, por el retiro voluntario de su madre, padre, apoderado/a o tutor/a.

En caso de generarse una “baja”, ésta deberá constar en el Registro General de Matrícula, indicándose la fecha y motivo de la misma, así como la aprobación de la madre, padre, apoderado/a, o tutor/a, sobre aquella circunstancia, a través de su firma en el mismo registro si éste constare en formato físico.

¹⁷ De conformidad al artículo 60 en relación con el artículo 53 del Decreto N° 152, modificado por el Decreto N° 65, de 2023, ambos del Ministerio de Educación.

¹⁸ En educación parvularia no puede aplicarse la cancelación de matrícula como consecuencia de una medida disciplinaria. Artículo 9, letra f) del Decreto N° 128, del Ministerio de Educación; punto 8.5, capítulo VI de la Circular N° 860, y el artículo 8, inciso 4 de la Circular N° 315, ambas de la Superintendencia de Educación.



Para el formato digital, la aprobación de la madre, padre, apoderado/a o tutor/a, deberá constar en el registro mediante una declaración jurada simple, escaneada y cargada en el sistema de registro o un verificador de identidad del requirente. Igualmente, esta información debe mantenerse actualizada en el sistema SIGE u otro que el Ministerio de Educación estime pertinente, cuando corresponda.

Si la madre, padre, apoderado/a o tutor/a informó la baja por medio no presencial, el establecimiento deberá tener de forma anexa verificadores, como correos electrónicos u otros antecedentes que acrediten la manifestación de su voluntad, tanto para el formato físico como digital. En caso de presentar una solicitud de retiro voluntario, el establecimiento no podrá exigir la firma de otros documentos anexos.

Por otro lado, cabe señalar que un establecimiento que imparte educación parvularia podrá dar de “baja” del Registro General de Matrícula a los niños o niñas que se ausente de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada, conforme lo dispone el punto 2.2. del Capítulo VI “Contenido Mínimo de los Reglamentos Internos” N° 2 “Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional”, de la Resolución Exenta N° 349, de 2023, que modificó la Resolución Exenta N° 860, de 2018, ambas de la Superintendencia de Educación, o la que en el futuro la reemplace. Esta regula una serie de gestiones y plazos que debe seguir la entidad sostenedora.

A partir de la “baja” del/la párvulo, el establecimiento que imparte educación parvularia está obligado a entregar los documentos originales que requiera el/la apoderado/a, tales como: certificado de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expediente de necesidades educativas especiales del párvulo (cuando corresponda), entre otros. Junto con ello, deberá entregar un “Certificado de Baja de Matrícula”, que acredite la circunstancia de retiro, así como la época de su concreción.

Todos estos documentos deberán ser entregados de forma inmediata, sin perjudicar en ningún caso la trayectoria educativa. El establecimiento no podrá negar la entrega de la mencionada información ni condicionar su emisión a pago alguno, debiendo almacenar copia de toda la documentación entregada.

4. DE LOS NIÑOS Y NIÑAS EXCEDENTES

Los niños y niñas excedentes son aquellos que están por sobre el cupo máximo de atención que establece la normativa para un grupo y nivel de enseñanza determinado¹⁹.

Excepcionalmente, y mediante resolución fundada, la Secretaría Regional Ministerial o Departamento Provincial de Educación correspondiente, podrá autorizar a los niños y niñas que se encuentren en esta situación a cursar un nivel específico.

Estos niños o niñas deben inscribirse en el Registro General de Matrícula, indicándose en la columna de observaciones su condición de párvulo excedente junto al número y fecha de la resolución que los autoriza como tal.

¹⁹ Artículo 8 del Decreto N° 8.144, de 1980, del Ministerio de Educación.



En el evento de que un niño o niña excedente sea retirado del establecimiento, no podrá ser reemplazado por otro en el Registro General de Matrícula sin una nueva resolución del órgano competente que lo autorice.

5. DE LOS NIÑOS Y NIÑAS EXTRANJEROS/AS

Según lo dispuesto en el Ordinario N° 894, del 7 de noviembre de 2016, del Ministerio de Educación²⁰, que actualiza instrucciones sobre el ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de niños y niñas migrantes en los establecimientos educacionales que cuenten con Reconocimiento Oficial del Estado, a contar del año 2017, las Oficinas de Atención Ciudadana y Ayuda MINEDUC, entregan un Identificador Provisorio Escolar (IPE) al niño o niña que se encuentra en proceso de regularización de su situación migratoria. En el caso de párvulos que requieran postular a jardines infantiles pertenecientes a JUNJI o Integra y que no posean Rol Único Nacional, la madre, padre, apoderado/a o tutor/a, deberá solicitar la entrega de IPE directamente en las Oficinas Regionales de Integra y/o JUNJI o en los jardines infantiles pertenecientes a estas entidades²¹.

En el caso del registro de los niños y niñas que no cuentan con RUN, bastará el ingreso del respectivo IPE en el Registro General de Matrícula del establecimiento, consignando también el documento de identidad del país de origen cuando cuente con dicha información (pasaporte, cédula de identidad u otro).

Para todos los efectos legales²², las y los párvulos gozarán de los mismos derechos que los de nacionalidad chilena, pudiendo ser sujetos beneficiarios de los aportes del Estado que perciba el establecimiento que imparte educación parvularia²³.

²⁰ Ord. N° 894, Actualiza instrucciones sobre el ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de estudiantes migrantes en los establecimientos educacionales que cuenten con Reconocimiento Oficial, de 2016, del Ministerio de Educación. Disponible en: <https://migrantes.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/88/2017/04/7-ORD.894-Mineduc-Migrante.pdf>.

²¹ Ayuda MINEDUC, Solicitud de Identificador Provisorio Escolar (IPE). Disponible en: <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/solicitud-de-identificador-provisorio-escolar-ipe>.

²² Conforme al artículo 19 inciso 3° de la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, del Ministerio de Desarrollo Social y Familiar, consagra expresamente que "los niños, niñas y adolescentes extranjeros que se encuentren en territorio chileno, con independencia de su situación administrativa, deben disfrutar de los mismos derechos que los niños, niñas y adolescentes nacionales".

²³ Ministerio de Educación, Orientaciones técnicas para la inclusión educativa de estudiantes extranjeros. Disponible en: <https://migrantes.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/88/2020/05/Orientaciones-Estudiantes-Extranjeros.pdf>.



VI. SOBRE EL LIBRO TÉCNICO PEDAGÓGICO

El Libro Técnico Pedagógico es un instrumento obligatorio para todos los establecimientos que imparten educación parvularia y que cuenten con Reconocimiento Oficial del Estado o Autorización de Funcionamiento, en el que se contienen diversos registros que dan cuenta de información esencial para la ejecución de distintas obligaciones por parte de las entidades sostenedoras, como es el cumplimiento de la asistencia, planificaciones, evaluaciones y organización del tiempo, tanto del grupo, como de cada niño y niña que forma parte de éste. Asimismo, este instrumento permite verificar la información de las y los párvulos por grupo, y tipo de jornada, así como su desarrollo y aspectos vinculados a sus aprendizajes.

Al igual que en el caso del Registro General de Matrícula, el establecimiento educacional podrá optar por llevar el Libro Técnico Pedagógico en formato físico o digital, siendo exigibles, en este último caso, los requerimientos técnicos de uso de información que el Ministerio de Educación ha considerado necesarios en su estándar de datos para la educación vigente, debiendo considerarse un libro por cada grupo de niños y niñas.

Sobre este punto en particular, cabe señalar que solo podrán optar por el Libro Técnico Pedagógico digital, aquellos establecimientos que estén operando con el Registro General de Matrícula en formato digital. En caso de que el cambio se realice durante el transcurso del año, previamente deberá digitalizarse toda la información registrada anteriormente en físico.

Aquellos establecimientos que prefieran optar por el formato digital podrán elegir libremente el software de gestión para registrar la información solicitada en la presente Circular. Sin perjuicio, deberán resguardar que cumpla con el estándar de datos aprobados por el Ministerio de Educación.

En ambos formatos la información del Libro Técnico Pedagógico deberá estar disponible para la fiscalización de esta Superintendencia, por lo que se requiere mantener en custodia los distintos instrumentos y datos por 3 años.

1. FORMALIDADES

Considerando que el Libro Técnico Pedagógico es un instrumento público que da fe del cumplimiento de obligaciones esenciales en el contexto de educación parvularia, como las planificaciones para el aprendizaje, es que resulta imperativo que las entidades sostenedoras observen formalidades básicas a la hora de elaborar y mantener este instrumento, dependiendo del formato que utilicen. Estas son:

- a. Libro Técnico Pedagógico en formato físico:
 - Configurarse en un libro para este fin, individualizado, para un año en específico, con portada o carátula.
 - Utilizar un formato único en todos los grupos, indistintamente de los niveles, modalidades y jornadas.
 - Se podrá utilizar únicamente lápiz pasta negro o azul (quedando prohibido el uso de lápiz grafito, así como también lápiz de tinta que pueda ser borrado). Sin embargo,



el registro de planificación y evaluación para el aprendizaje podrá constar de manera impresa o una combinación entre esta y manual.

- No se puede usar corrector para enmendar errores en el libro. Las instrucciones para realizar correcciones en los registros de asistencia se indicarán más adelante, en su apartado especial.

b. Libro Técnico Pedagógico en formato digital:

- El Libro Técnico Pedagógico digital debe utilizar la versión vigente del estándar de datos para educación definido por el Ministerio de Educación.
- Utilizar un formato único en todos los grupos, indistintamente de los niveles, modalidades y jornadas.
- Toda la información del libro debe ser exportable.
- Cada evento que genere un ingreso, modificación o eliminación de datos o estado en el libro, debe quedar registrado en el sistema, de manera de mantener una trazabilidad de la información y resguardar su veracidad.
- El formato que se utilice en cada software en particular dependerá del diseño que determine cada entidad sostenedora, cuidando que la información sea clara y no induzca a error.

En el caso de grupos heterogéneos²⁴, en cualquiera de sus formatos (físico o digital), el establecimiento deberá contar con un Libro Técnico Pedagógico por cada grupo heterogéneo.

2. CONTENIDO MÍNIMO DEL LIBRO TÉCNICO PEDAGÓGICO

El Libro Técnico Pedagógico, en cualquiera de sus formatos, deberá incluir, a lo menos, los siguientes registros:

- Registro de antecedentes generales de cada niño o niña que es parte del grupo, en los mismos términos establecidos en el Registro General de Matrícula, y otros que puedan ser relevantes para la gestión diaria por parte del equipo educativo.
- Registro mensual de asistencia diaria de las y los párvulos que configuran el grupo o control de subvenciones.
- Registro de ingreso posterior.
- Registro de planificaciones del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Registro de evaluaciones para el aprendizaje.
- Registro de planificación y evaluación de actividades del Proyecto de Integración Escolar o de atención de profesionales en aula común y de recursos para Programa de Integración Escolar (PIE).
- Adicionalmente, deberá incorporar la organización del tiempo.

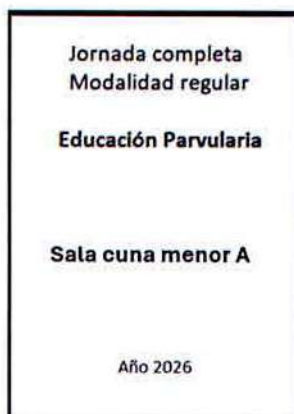
²⁴ El artículo 5 del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, señala que: "Excepcionalmente podrán existir grupos heterogéneos, tanto en el nivel de sala cuna como en los niveles medio y transición. El grupo heterogéneo de sala cuna podrá estar conformado por lactantes y/o niños o niñas de edades correspondientes a los niveles de sala cuna menor y sala cuna mayor, mientras que el grupo heterogéneo de los niveles medio y transición podrá estar conformado por párvulos, cuyas edades fluctúen entre las correspondientes a los niveles medio menor y segundo nivel de transición".

2.1. Portada

Considerando que el Libro Técnico Pedagógico se concibió para un grupo en particular y para un año en específico, los establecimientos educacionales que decidan mantener su información en formatos físicos deberán individualizarlos con una portada o carátula que contenga, al menos, los siguientes aspectos:

- Tipo de jornada: mañana, tarde o completa.
- Tipo de modalidad: regular o especial.
- Nivel de enseñanza: Educación Parvularia.
- Nombre del grupo: por ej. Sala cuna menor A.
- Año académico del grupo: por ej. 2026.

Figura N° 1. Ejemplo de Portada Libro Técnico Pedagógico



En cambio, los establecimientos que deseen contar con el Libro Técnico Pedagógico en formato digital deberán cumplir con el contenido mínimo de este apartado junto con las indicaciones vigentes del estándar de datos para educación definido por el Ministerio de Educación, pudiendo elegir libremente el software de gestión que deseen utilizar para registrar la información solicitada en la presente Circular.

2.2. Registro de antecedentes generales de las y los párvulos por grupo

Es el panorama del grupo, el cual contiene los datos personales de cada niño y niña que lo conforma.

En esta sección del registro se deberá consignar la información de los niños y niñas que integran el grupo de forma coincidente con lo incluido en el Registro General de Matrícula, contemplando al menos por cada párvulo:

- Nombre completo de la o el párvulo.
- Número de lista.
- Número del Registro General de Matrícula.
- Cédula de identidad. Tratándose de las y los párvulos extranjeros que no posean RUN, deberá señalarse el IPE.
- Domicilio de la o el párvulo.



- Género.
- Fecha de nacimiento.
- Antecedentes de salud²⁵. Toda condición física o psíquica que pueda afectar a la o el párvulo durante su jornada en el establecimiento. Dicha información tendrá el carácter de confidencial, por lo que el establecimiento deberá adoptar todas las medidas necesarias para el adecuado resguardo de la información y datos sensibles que se registre²⁶.
- Identificación completa de la madre, padre, apoderado/a o tutor/a, con sus nombres y apellidos.
- Datos de contacto de la madre, padre, apoderado/a o tutor/a, integrando al menos:
 - Domicilio.
 - Teléfono.
 - Dirección de correo electrónico, si hubiere.
- Datos de contacto en caso de emergencia. En aquellos casos en que la madre, padre, apoderado/a o tutor/a designe a algún otro adulto responsable como contacto en caso de que el niño o niña sufra alguna emergencia, se deberá individualizar con su nombre, apellido y número de teléfono.
- Datos de las personas con quien vive el niño o niña (parentesco o vínculo).
- Listado de personas autorizadas para retirar al niño o niña del establecimiento, distintos al apoderado/a.

En caso de contar con un registro en formato físico, los nombres deberán ser consignados en orden alfabético, comenzando por el primer apellido. Si se llegase a incorporar algún párvulo con fecha posterior al inicio del año educativo, se deberá registrar al final de la lista.

Tratándose de grupos heterogéneos, el registro deberá consignar a las y los párvulos por cada grupo heterogéneo.

Considerando las posibilidades de los sistemas digitales, la información en este tipo de softwares podrá visualizarse según la conveniencia de quienes lo manipulen, debiendo siempre resguardar la posibilidad de entregar los datos a los organismos fiscalizadores en los términos ya expuestos.

Junto con lo anterior, en atención a las posibilidades de manejo y almacenamiento de información de los medios digitales, los establecimientos podrán recopilar un mayor número de antecedentes, tanto respecto de los niños y niñas, como de su madre, padre, apoderado/a o tutor/a, por ejemplo:

- La información de los y las profesionales, técnicos y asistentes de la educación que interactúan con las y los párvulos del grupo.
- Nómina de párvulos prioritarios o preferentes, en establecimientos con Convenios de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa (CIOEE), de la Ley N° 20.248.
- Nómina de las y los párvulos en Programas de Integración Escolar (PIE).

²⁵ Artículo 17 del Decreto N° 327, de 2020, del Ministerio de Educación.

²⁶ Juntamente con lo señalado, en caso de aplicarse la ficha de registro anecdótico a que hace referencia el punto 2.2 letra b) numeral IV) de la Circular que imparte instrucciones referidas a la promoción, inclusión, la atención integral y la protección de derechos de párvulos y estudiantes con autismo, aprobada por la Resolución Exenta N° 586 de 2023, la información que en él se contenga deberá adjuntarse a los demás antecedentes de salud del párvulo.



- Nómina de las y los párvulos beneficiarios de becas o beneficios internos, en establecimientos particulares pagados o subvencionados.
- Nómina de las y los párvulos causantes de subvenciones adicionales.

2.3. Registro mensual de asistencia diaria de los niños y niñas o control de subvenciones

Es el panorama mensual de un grupo, donde se identifica la fecha y los días de la semana, consignándose diariamente la presencia o ausencia de las y los párvulos.

El registro mensual de asistencia diaria se constituye como una eficaz herramienta de monitoreo, que deben adoptar las entidades sostenedoras para ofrecer una continuidad en los procesos de aprendizajes para los niños y niñas que asisten al establecimiento que imparte educación parvularia, en cuanto facilita el seguimiento de la planificación elaborada por los equipos educativos y la evaluación para los aprendizajes.

El control diario de asistencia es un registro obligatorio para todos los establecimientos que imparten educación parvularia con Reconocimiento oficial o Autorización de funcionamiento. Para aquellos que se encuentren adscritos al régimen de subvenciones, estará asociado al cálculo de la subvención.

En este sentido, el artículo 13 de la Ley de Subvención establece que los establecimientos educacionales que se encuentren adscritos al régimen de financiamiento promovido en aquella ley y que cumplan con los requisitos especificados en su artículo 6, tendrán derecho a percibir una subvención mensual cuyo monto se determina multiplicando el valor unitario que le asigna la ley a cada nivel y modalidad²⁷, por la asistencia promedio registrada por el grupo en los tres meses precedentes al pago. En otras palabras, la información contenida en aquel registro es un insumo indispensable para efectuar el cálculo del monto de subvención mensual que percibe un determinado establecimiento.

Así lo contempla también el artículo 14, letra a) del Decreto N° 8.144 que, como parte del procedimiento de pago de la subvención, exige a los establecimientos subvencionados, *“remitir mensualmente, a más tardar el segundo día hábil del mes, a las Secretarías Ministeriales de Educación respectivas la siguiente información: a) La asistencia media efectiva por grupo, registrada en el mes precedente del pago”*.

Por su parte, los establecimientos que imparten educación parvularia, especial y/o cuentan con Programas de Integración Escolar, sean subvencionados o no, deben igualmente registrar la asistencia de las y los párvulos, en tanto representa un insumo indirecto para monitorear los progresos pedagógicos y el cumplimiento de los objetivos de aprendizajes.

El registro mensual de asistencia debe estar a disposición de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

2.3.1. Estructura del registro de asistencia

El registro mensual de asistencia en formato físico deberá confeccionarse ajustado al modelo que aparece en la Figura N° 2, considerando todos los meses que dure el respectivo

²⁷ Señalados en los artículos 9 y 11 de la Ley de Subvenciones.



La información anterior, tanto para el formato digital como físico, deberá ser obtenida según la cantidad de párvulos que se encuentren presentes, hasta dos horas después del inicio de la jornada contenida en el reglamento interno del establecimiento.²⁸

En aquellos casos en que un niño o niña ingrese al establecimiento con posterioridad al horario de ingreso²⁹, para efectos del pago de la subvención, se podrá registrar como presente en la medida que exista un documento que justifique la ausencia en las horas anteriores,³⁰ conforme se indica en el punto 2.4 de esta Circular. En caso de que se utilice el registro digital, el justificativo en físico debe ser escaneado y cargado en el sistema. Estando en presencia de documentos ya digitalizados, éstos deberán ser validados y almacenados en el sistema de gestión que se utilice.

De constatar que la asistencia no ha sido incluida en el respectivo registro, ese día la asistencia total será de cero (0), salvo que se haya informado a la comunidad educativa la suspensión de actividades, en cuyo caso deberá registrarse la asistencia al momento en que éstas se realicen según el calendario de recuperación aprobado por la Secretaría Ministerial de Educación respectiva para niveles transición con jornada escolar completa³¹.

Con todo, es importante recalcar que la información que se registre en esta sección debe ser la asistencia efectiva, por lo que el establecimiento deberá siempre resguardar su consistencia en caso de suspensión de actividades o cambio en las mismas³².

2.3.3. De las “bajas” y “altas” en el registro de asistencia

La baja de una o un párvulo del Registro General de Matrícula obliga al establecimiento educacional a dejar constancia de ello en el registro mensual de asistencia.

En los registros mensuales de asistencia en formato físico, la constancia de la “baja” se realiza tachando con una línea la fila correspondiente al párvulo que se retira, desde que se formaliza el retiro hasta el término del año educativo.

Por su parte, todo ingreso de una o un párvulo deberá ser incluido en el registro mensual de asistencia, ya sea que éste se haya incorporado al inicio del año educativo, o lo haya efectuado durante su transcurso. En este último caso, se anotará su nombre al final de la lista, en la forma prescrita para los “antecedentes generales de las y los párvulos”.

²⁸ El ingreso de un niño o niña con posterioridad a 2 horas al inicio de la jornada se trata en el acápite 2.4. de esta Circular.

²⁹ Todo establecimiento que imparte educación parvularia, independiente si cuenta o no con régimen de subvención, no podrá impedir el acceso a las y los párvulos a las actividades pedagógicas a pesar de haber ingresado con posterioridad al inicio de la jornada.

³⁰ Esto es solo aplicable a establecimientos que se encuentran bajo el régimen de subvención escolar.

³¹ La suspensión de actividades o modificación de algunas fechas del año en curso pueden producirse por razones de caso fortuito o de fuerza mayor (catástrofes naturales, cortes de suministros básicos, pandemia u otros de similar naturaleza), conforme al artículo 36 incisos 2° y 3° de la LGE. Los niveles transición de establecimientos que tienen jornada escolar completa (JECD), se rigen por el calendario escolar regulado por el Decreto N° 289, de 2010, del Ministerio de Educación o por el reglamento que en el futuro lo reemplace conforme a las modificaciones introducidas por la Ley 21.753.

³² El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica, aplicable a situaciones en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros. Cuando existan cambios, la asistencia de todas y todos los párvulos, tanto de los que participan como de los que no y (aquellos que se quedan en el establecimiento), deben evidenciarse en el registro.



En cualquiera de los casos planteados, las correcciones de los registros de asistencia deben ser visadas por la o el Director del establecimiento o el funcionario designado para estos efectos, con el objeto de dejar constancia de la toma de conocimiento, a través de la firma de quien corresponda, donde se haya originado el error. Queda absolutamente prohibida la manipulación de los registros por personas no autorizadas.

La misma información deberá contener el registro de asistencia en formato digital, debiendo tener precaución al momento de registrar información. Cualquier cambio que se realice en los datos, debe crear un registro digital que identifique inequívocamente al responsable del cambio, la fecha, hora y motivo que lo ocasionó, de manera de poder monitorear cualquier tipo de adulteración.

Tratándose de establecimientos educacionales subvencionados, se debe procurar que estas correcciones sean anteriores al traspaso de información al SIGE o al sistema que lo reemplace, a fin de no generar contradicciones.

2.3.5. Toma de asistencia con sistemas digitales

En caso de contar con algún sistema de asistencia automática, el registro de las y los párvulos será al ingreso y salida del establecimiento, debiendo quedar especificada inequívocamente la identificación del niño o niña, la fecha y hora de entrada al establecimiento, y la fecha y hora de su salida, conforme al estándar de datos que dicte el Ministerio de Educación.

La información del sistema de asistencia automática debe registrar, sin intervención humana, la hora de inicio y término del registro de la subvención en el Libro Técnico Pedagógico digital.

2.3.6. Declaración de asistencia al Ministerio de Educación

Los establecimientos que perciben subvención u otros aportes del Estado, administrados por entidades públicas o privadas, no solo deben registrar la asistencia, sino que también deben declararla en el software que el Ministerio de Educación ha determinado para estos efectos³³.

La asistencia que se declare debe corresponder a la registrada en el Libro Técnico Pedagógico, específicamente aquella contenida en el control de asistencia diaria. Aquella información importa una declaración a una entidad pública para la obtención de un beneficio y, por lo mismo, debe ser real, exacta y veraz.

Para ello, las entidades sostenedoras de establecimientos educacionales deberán tomar medidas especiales para la manipulación del software, el cotejo de la información registrada en el Libro Técnico Pedagógico, y la declaración de casos de suspensión o cambio de actividades debidamente autorizadas³⁴.

³³ Actualmente es el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).

³⁴ Cuando existan cambio de actividades, la asistencia de todas las y los párvulos, tanto los que asisten a la actividad como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en el Libro Técnico Pedagógico y declararse a través del sistema SIGE o el sistema que el Ministerio de Educación determine en el futuro.



Por último, y para efectos de la fiscalización, todos estos establecimientos deberán mantener a disposición de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación, el certificado de asistencia del SIGE o del sistema que lo reemplace, cuando corresponda.

2.4. Registro de ingreso posterior

El Registro de ingreso posterior permite a todos los establecimientos que imparten educación parvularia y que poseen Reconocimiento Oficial del Estado o Autorización de Funcionamiento incorporar, almacenar y verificar la información sobre la asistencia diaria de las y los párvulos que ingresen después de dos horas del inicio de la jornada indicada en el reglamento interno del establecimiento. Para registrar la asistencia de los niños y las niñas que ingresan con posterioridad, los establecimientos deberán escoger dos períodos constantes³⁵ que se suscitan durante la jornada diaria, conforme a las reglas que se detallan a continuación.

El presente registro tiene por finalidad resguardar la seguridad y bienestar integral de las y los párvulos que asisten a los establecimientos que imparten el nivel.

a. Estructura del registro.

Este registro debe contemplar el día de la jornada y el mes respectivo, la hora de los dos períodos constantes seleccionados, la individualización de estos, el total de niños y niñas presentes, especificación de ingresos posteriores a la toma de asistencia, ausentes, párvulos matriculados en el grupo, el total de la asistencia diaria, observaciones y la firma de la educadora o el educador a cargo.

Para los establecimientos que utilicen el Libro Técnico Pedagógico en formato físico, se pone a disposición el siguiente formato de registro de ingreso posterior:

Figura N°4: Registro de ingreso posterior.

Registro de ingreso posterior						
Día: _____		Mes: _____				
HORA	PERÍODO	INASISTENCIAS	ASISTENCIA TOTAL	INGRESO POSTERIOR	OBSERVACIONES	FIRMAS
12:00	Ejemplo: almuerzo o colación					
15:00	Ejemplo: colación					
Total Matrícula: _____		Total Asistencia: _____				

Por su parte, aquellos establecimientos que prefieran utilizar sistemas digitales podrán seleccionar los formatos que más se acomoden a sus necesidades, siempre que se incluya la información solicitada para este registro.

³⁵ Un período constante en educación parvularia conforme a las Bases Curriculares del nivel es aquel que provee estabilidad y seguridad a las niñas y niños y les permite anticipar situaciones. Algunos de ellos son, el encuentro, la despedida, la alimentación y el juego libre, entre otros.



b. Contenido del registro.

En esta sección se debe registrar la asistencia tomada en los dos períodos constantes definidos por el establecimiento, ya sea en formato físico o digital, indicando: i) el número de lista las/os párvulo/s ausente/s; ii) el/los números de lista las/os párvulo/s que ingresan con posterioridad a la toma de asistencia³⁶; iii) el total de la/os párvulos presentes; iv) observaciones (pueden indicarse las causas o motivo del ingreso posterior u otro hecho relevante) y, finalmente, v) la firma del educador o la educadora a cargo del grupo. Este último requisito procederá igualmente respecto de los registros que se mantengan en formato digital, en los que se deberá incluir un verificador de identidad que permita resguardar la información recabada.

Al final de cada jornada debe registrarse el total de las y los párvulos matriculados en el grupo y el total de la asistencia diaria, la cual considera a los niños y niñas que ingresaron al inicio de la jornada o con posterioridad.

Sólo se entenderá tomada la asistencia cuando los campos referidos a las y los párvulos presentes, ausentes y con ingreso posterior se encuentren llenados. En caso de faltar los datos en alguno de los campos, se entenderá el registro sin asistencia, salvo que en el control de subvenciones se encuentren registrados todos los campos descritos.

c. Correcciones al registro de ingreso posterior.

En caso de error en el presente registro en formato físico o papel, se debe tarjar el error y colocar la cifra o concepto correcto al lado. No se podrán realizar enmendaduras ni borrones. La corrección deberá ser firmada por la educadora o el educador a cargo y visada por el o la Directora del establecimiento o por el funcionario designado para tal efecto, como prueba de que se tomó conocimiento de los hechos, como se muestra en la figura N° 5.

Figura N°5: Correcciones al registro de ingreso posterior.

Registro de ingreso posterior						
Día: _____			Mes: _____			
HORA	PERÍODO	INASISTENCIAS	ASISTENCIA TOTAL	INGRESO POSTERIOR	OBSERVACIONES	FIRMAS
12:00	Ejemplo: almuerzo o colación	N° 5	13 - 14	N°13	N°13 Ingresar con posterioridad por control médico	
15:00	Ejemplo: colación	N° 5	14			
Total Matrícula: _____			Total Asistencia: _____			

³⁶ La formalización del ingreso posterior siempre se debe consignar en relación con la toma de asistencia inmediatamente anterior. Así, tal como aparece en la figura N° 5, si el ingreso ocurre después de la toma de asistencia diaria del acápite 2.3, y antes del primer período constante, deberá consignarse el número de lista del párvulo que se incorpora en la sección correspondiente de la toma de asistencia del primer período constante (ejemplo, la de las 12:00 horas); por el contrario, si la entrada al grupo se verifica con posterioridad al primer período constante, el número de párvulo debe registrarse en la sección del segundo período constante (ejemplo, la de las 15:00 horas).



2.5. Registro de planificaciones del proceso de enseñanza y aprendizaje

La planificación corresponde a la sistematización de la selección, secuenciación y organización equilibrada de los objetivos de aprendizaje prescritos en las Bases Curriculares vigentes, para un determinado grupo, con criterios de flexibilidad y adaptabilidad. Incorpora los Ámbitos de Experiencias para Aprendizaje³⁷, Núcleos de Aprendizaje³⁸, los Objetivos de aprendizajes (OA) y los Objetivos de aprendizajes transversales (OAT), los que se priorizan y distribuyen en un marco temporal definido, considerando las características individuales y colectivas asociadas a las trayectorias de desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas, niveles o tramos curriculares³⁹ y los antecedentes evaluativos de los desempeños del grupo y de cada párvulo en particular.

En la planificación de las estrategias de enseñanza y aprendizaje, se reconocen a lo menos dos tipos de temporalidad: a) largo y mediano plazo, y b) corto plazo, según se explicita en la tabla N°1. Las primeras son anuales y/o semestrales, y las segundas, para experiencias de aprendizaje que se desarrollan en la jornada diaria o semanal. La planificación debe estar disponible desde el inicio del año lectivo, de manera que oriente oportunamente el desarrollo de los diferentes procesos educativos del nivel y permita organizar con anticipación la intencionalidad pedagógica⁴⁰.

A su vez, deben ser coherentes con el currículo vigente en torno a los principios pedagógicos, al Proyecto Educativo Institucional y la valoración de la diversidad, lo que favorecerá el desarrollo de experiencias variadas y equilibradas que se organizan en períodos constantes y períodos variables. Siendo los primeros, los que proveen estabilidad y seguridad a los niños y niñas y les permitan anticipar situaciones, y los segundos, los que les aportan curiosidad, cambio y creatividad⁴¹.

Para efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación, se verificará la existencia de la planificación de largo y mediano plazo, la que debe estar disponible desde el inicio del año lectivo durante el mes marzo, pudiendo utilizarse distintos formatos de planificaciones que faciliten demostrar esta labor, debiendo explicitar de manera anticipada, ordenada y coherente la intencionalidad educativa, contando con firma de el/la Director/a del establecimiento, o el/la funcionario/a designado. Para tal efecto, se recomienda consignar al menos: a) nivel o tramo curricular; b) ámbitos de experiencias; c) núcleos de aprendizaje; d) objetivos de aprendizaje; e) objetivos de aprendizaje transversales; f) recursos educativos, y g) definiciones generales para la implementación de la evaluación.

³⁷ Constituyen campos curriculares donde se organizan y distribuyen los Objetivos de Aprendizaje con el propósito de orientar los procesos educativos. Los tres ámbitos definidos de las Bases Curriculares vigentes corresponden a: Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno. El Ámbito de Desarrollo Personal y Social adquiere un carácter transversal en la estructura e implementación curricular.

³⁸ Corresponden a focos de experiencias para el aprendizaje, en torno a los cuales se integran y articulan los objetivos de aprendizaje.

³⁹ Los niveles curriculares establecidos por las BCEP abarcan tramos de dos años cada uno, se denominan: 1° nivel (Sala Cuna) hacia los dos años; 2° nivel (Medio) hacia los cuatro años y 3° nivel (Transición) hacia los seis años.

⁴⁰ Selección de los ámbitos, núcleos, objetivos de aprendizaje, objetivos de aprendizaje transversales, recursos, entre otros.

⁴¹ Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Ministerio de Educación, 2018, pág. 117. Para la toma de decisiones se deben considerar los factores y aspectos distintivos de la identidad pedagógica del nivel educativo, como son el enfoque de derechos, la incorporación del juego como eje fundamental para el aprendizaje, el protagonismo de los niños y las niñas en las experiencias de aprendizaje y el resguardo de la formación integral.

Se sugiere contar con el registro de la planificación a corto plazo, puesto que especifica lo propuesto en la planificación de largo y mediano plazo, aportando en la organización coherente de la práctica pedagógica, propiciando que los ambientes de aprendizaje actúen en la dirección intencionada por los OA seleccionados.

Tabla N° 1: Registro de planificaciones de largo y mediano plazo

Temporalidad	Descripción	Tipología de Planificaciones	Contenido recomendado
Planificación de largo y mediano plazo	Largo plazo: Proyección del trabajo que se realiza de manera anual.	Plan Anual.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel o tramo curricular. Selección de Ámbitos de Experiencias. Selección de Núcleos de Aprendizaje. Selección de los Objetivos de aprendizaje⁴². Selección de los Objetivos de aprendizaje transversales. Recursos educativos. Definiciones generales para la implementación de la evaluación.
	Mediano plazo: Proyección del trabajo que se realiza de manera semestral o trimestral de acuerdo con la organización que disponga el establecimiento educacional.	Plan Semestral o Trimestral.	
La planificación de largo o mediano plazo debe ser firmada por el/la Director/a del establecimiento o el/la funcionario/a designado/a para estos efectos.			

Fuente: Elaboración propia Intendencia de Educación Parvularia 2025.

Figura N° 6. Ejemplo de Registro de Planificación

Planificación largo plazo "Plan Anual"	
Nivel o tramo curricular	
Selección de Ámbitos de Experiencias	
Selección de Núcleos de Aprendizaje	
Selección de los OA	
Selección de los OAT	
Recursos educativos	
Definiciones generales para la implementación de la evaluación	
Firma responsable:.....	

⁴² En el registro de la planificación de largo-mediano, se podrá consignar el número del OA y OAT establecido en las Bases Curriculares de Educación Parvularia.



Figura N° 7: Ejemplo Registro de Planificación

Planificación mediano plazo “Plan Semestral”	
Nivel o tramo curricular	
Selección de Ámbitos de Experiencias	
Selección de Núcleos de Aprendizaje	
Selección de los OA	
Selección de los OAT	
Recursos educativos	
Definiciones generales para la implementación de la evaluación	
Firma responsable:.....	

2.6. Registro de evaluaciones para el aprendizaje

La evaluación es la práctica mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática de los procesos y logros de los aprendizajes de las y los párvulos, en situaciones auténticas y funcionales. Además, retroalimenta a las y los involucrados. En cuanto a los párvulos la retroalimentación de sus avances y logros, hecha cuidadosamente, es una ocasión de fortalecer los aprendizajes construidos⁴³. Las estrategias de retroalimentación deben realizarse de forma sencilla para que la o el párvulo progresivamente las entienda y acoja, generando un contexto (espacio, tiempo y apoyo) para la mejora⁴⁴.

La evaluación corresponde a los avances que las y los párvulos evidencian respecto de los objetivos de aprendizaje intencionados⁴⁵. La información puede provenir de una evaluación inicial, formativa y final o sumativa⁴⁶.

La planificación de las evaluaciones para el aprendizaje define estrategias para recabar los antecedentes de los avances del párvulo y del grupo; por consiguiente, se recomienda señalar al menos los componentes esenciales de los procesos evaluativos: a) período de la evaluación y sus definiciones generales para la implementación; b) instrumentos de recolección de evidencias, y c) firma de la o el responsable.

Para efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación, los establecimientos que imparten el nivel de Educación Parvularia, deberán evidenciar en el registro de evaluación para el aprendizaje del Libro Técnico Pedagógico, la información recogida y la sistematización individual y del grupo de los períodos de las evaluaciones que estimen pertinentes.

Lo anterior, no obsta que los equipos educativos utilicen el registro de evaluación en un lugar visible y disponible por cada grupo.

⁴³ Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Ministerio de Educación, 2018, pág.103

⁴⁴ Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Ministerio de Educación, 2018, pág.111

⁴⁵ Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Ministerio de Educación, 2018, pág.103

⁴⁶ Registros de observación, piezas audiovisuales, listas de cotejo, escalas de apreciación, informes al/del hogar, portafolios y documentación pedagógica son medios habituales de recolección de evidencias en este nivel. Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Ministerio de Educación, 2018, pág. 111.

Tabla N°2: Registro de evaluación para el aprendizaje

Componentes	Descripción	Contenido recomendado
Períodos de la evaluación	Especifican definiciones fundamentales para el desarrollo de la evaluación de cada período (inicial, formativo y final o sumativo). Dentro de estas definiciones se consideran aspectos para su implementación tales como: cuáles son los instrumentos evaluativos, cómo se evalúa, cuándo se evalúa, cuáles son las fuentes de información, quién evalúa, y los lineamientos para las adecuaciones curriculares.	<ul style="list-style-type: none"> • Señalar el período del proceso de evaluación. • Indicar las definiciones generales para la implementación en los períodos de evaluación.
Instrumentos de recolección de evidencias	Recopilan información sobre los avances y logros de las manifestaciones de los aprendizajes, existiendo múltiples formas de recogida de información y variados escenarios para evidenciarlos. En los instrumentos de recolección de evidencias se encuentran los registros de observación, piezas audiovisuales, listas de cotejo, escalas de apreciación, rúbricas, informes al/del hogar, portafolios, bitácoras, entrevistas, documentación pedagógica, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Señalar el o los instrumentos de recolección de evidencias de cada período de evaluación. • Registrar los avances y logros individuales y del grupo.
La sistematización individual y del grupo de los diferentes períodos de evaluaciones, se sugiere ser firmada por el Director/a del establecimiento o el/la funcionario/a designado/a.		

Fuente: Elaboración propia Intendencia de Educación Parvularia 2025.

Figura N° 8: Ejemplo Registro de Evaluación

Período Inicial	
Definiciones generales	
Instrumentos de recolección de evidencias	
Sistematización individual	
Sistematización grupal	
Firma responsable:.....	



Figura N° 9: Ejemplo Registro de Evaluación

Periodo final o sumativo	
Definiciones generales	
Instrumentos de recolección de evidencias	
Sistematización individual	
Sistematización grupal	
Firma responsable:.....	

2.7. Organización del tiempo

La organización del tiempo dice relación con la definición de los diferentes períodos de jornada diaria, sus duraciones y la secuencia que éstos deben asumir para responder a los propósitos formativos de la Bases Curriculares de la Educación Parvularia⁴⁷.

El diseño de la jornada explicita la secuencia y organización equilibrada de la planificación de los aprendizajes⁴⁸ a implementar en el largo, mediano y corto plazo en coherencia con los sellos del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y otros instrumentos de gestión.

Contempla la definición del objetivo central de cada período constante y variable, una breve descripción de su desarrollo, su horario y duración aproximada, puesto que debe ajustarse al grupo de niños y niñas cada vez que sea necesario. Se recomienda considerar la proporción en la duración y la frecuencia de las experiencias de aprendizaje. Para orientar la organización del tiempo⁴⁹, los dispositivos curriculares de Educación Parvularia, definen que es esencial incorporar experiencias diversas y equilibradas, garantizando fluidez entre las transiciones de los distintos períodos de la jornada diaria, resguardando la intencionalidad pedagógica. Además, es necesario tener presente la variedad y proporción en las agrupaciones, combinando actividades colectivas e individuales, considerando la diversidad en las experiencias respecto a los grados de movimiento.

En relación con la duración de las experiencias de aprendizaje, es fundamental mantener una flexibilidad constante, adaptándola según los objetivos de aprendizaje (OA) que se buscan promover, la capacidad de atención de los niños y niñas, su concentración y perseverancia y el grado de motivación frente a una experiencia, permitiendo ajustar su duración, de manera de reducirlas o ampliarlas cuando fuese necesario⁵⁰, y la modificación de los horarios cuando existan situaciones de fuerza mayor.

Para efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación, se deberá consignar en el Libro Técnico Pedagógico una tabla estructurada con la organización del tiempo de forma diaria o semanal, donde se deben considerar al menos los siguientes componentes:

⁴⁷ Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Ministerio de Educación, 2018, pág. 117.

⁴⁸ Para la toma de decisiones se deben considerar los niveles o tramos curriculares de Educación Parvularia.

⁴⁹ Los establecimientos que percibe subvención con régimen de JEC diurna para niños y niñas de primer y segundo nivel de transición de educación parvularia, deberá ajustar el horario semanal de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Decreto N° 755, de 1997 del Ministerio de Educación.

⁵⁰ Bases Curriculares de Educación Parvularia, Ministerio de Educación, año 2018, pág. 118.



- Fecha de inicio y término de la organización del tiempo⁵¹
- Horario y duración aproximada.
- Nombre del período constante.
- Nombre del período variable.

Lo anterior, no obsta que los equipos educativos utilicen el registro de organización del tiempo en un lugar visible y disponible por cada grupo.

Para aquellos establecimientos que funcionan en media jornada, se sugiere que se consideren a lo menos dos períodos variables durante la jornada diaria. En el caso de establecimientos adscritos a la jornada escolar completa (JEC), se recomienda consignar al menos tres períodos variables.

Figura N° 10: Ejemplo Organización del Tiempo

Horario y duración	Nombre del período

2.8. Registro de planificación y evaluación de actividades del Proyecto de Integración Escolar o de atención de profesionales en aula común y de recursos para Programa de Integración Escolar (PIE)⁵²

Aquellos establecimientos educacionales que atiendan el nivel curricular transición y que cuenten con Programas de Integración Escolar (PIE), deberán registrar sus actividades propias en un anexo al Libro Técnico Pedagógico del respectivo grupo de aula común. Este registro forma parte integral del Libro Técnico Pedagógico y su uso es de carácter obligatorio.

El registro de planificación y evaluación debe ser acorde a lo dispuesto en las orientaciones del Ministerio de Educación⁵³, el que contempla como mínimo lo siguiente:

Tabla N° 3: Contenidos mínimos para el registro de planificación y evaluación PIE

Ítem	Contenido
Equipo de aula	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del equipo de aula. • Reuniones de coordinación.
Planificación del proceso educativo	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias diversificadas. • Trabajo colaborativo.

⁵¹ La definición de la duración de una determinada organización del tiempo es de carácter pedagógico y situado, por lo tanto, flexible y dinámica. Atendiendo a aquello, se debe consignar la propuesta de fecha para el inicio y término de esa organización, la que podría cambiar durante el año. Cada vez que se realice una nueva organización del tiempo, ésta deberá consignarse en el libro técnico pedagógico.

⁵² Al respecto, tener presente el Ord. N° 5/1537, de fecha 7 de diciembre de 2021, de la División Educacional General del Ministerio de Educación, que entrega orientaciones sobre libro de clases en escuelas especiales y curso especial en PIE. Disponible en: <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2021/12/ORD.-DEG-1537-7-Dic-2021-Libro-de-Clases-Escuelas-Especiales-y-Cursos-Especiales-en-PIE.pdf>.

⁵³ Ministerio de Educación, Registro de Planificación y Evaluación de actividades de Curso, Programa de Integración Escolar. Disponible en: <https://especial.mineduc.cl/implementacion-dcto-supr-no170/registro-planificacion-pie/>

	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a la diversidad y adecuaciones curriculares. • Plan de apoyo individual. • Estrategias de trabajo con la familia y la comunidad.
Registro de la implementación y evaluación del proceso educativo	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación y evaluación de las estrategias diversificadas y de trabajo colaborativo. • Registro de apoyos para cada párvulo o grupo de párvulos. • Registro de logros de aprendizajes.
Registro de actividades con la familia y la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo con la familia, apoderados y/o con la/el párvulo. • Trabajo con la comunidad y el entorno escolar. • Actas reuniones.

Fuente: MINEDUC. Registro de planificación y evaluación de actividades del Programa de Integración Escolar.

Este registro estará a cargo de el/la docente de educación especial o diferencial, en conjunto con el equipo de aula, y debe ser completado permanentemente para registrar tanto la planificación como las acciones desarrolladas dentro y fuera del aula.

VII. REGISTRO DE SALIDAS O RETIROS ANTICIPADOS DE LAS Y LOS PÁRVULOS

Todos los establecimientos que imparten educación parvularia y que cuenten con Reconocimiento Oficial del Estado o Autorización de Funcionamiento deberán mantener un registro de salidas o retiros anticipados de las y los párvulos, en el cual se identifique al niño o niña que, por causas justificadas, deban ausentarse del establecimiento por un período de tiempo limitado dentro de la jornada educativa o, se retiren de él antes de que esta finalice.

Con el propósito de mantener un estricto control de seguridad de las y los párvulos que sean retirados, los establecimientos deberán mantener un registro actualizado de personas autorizadas por las madres, padres y/o apoderados/as para retirar antes de que finalice la jornada a los niños y niñas del local, que serán las mismas consignadas en el punto 2.2. "Registro de antecedentes generales de los párvulos por grupo" Capítulo VI "Sobre el Libro Técnico Pedagógico".

En el caso que un establecimiento que imparte educación parvularia cuente con un local anexo, debe tener un registro de salida en el local principal y otro en el local anexo.

Este registro debe tener las hojas foliadas, estar permanentemente actualizado y contar con, a lo menos, la siguiente información:

- Nombre completo de la o el párvulo.
- Fecha de la salida o retiro anticipado.
- Grupo al que asiste.
- Hora de salida.
- Hora de regreso (cuando corresponda).
- Motivo del retiro o salida.
- Nombre de la persona que retira.



- RUN y firma de la persona que retira.
- Número total de párvulos que se encuentran fuera del establecimiento (cuando corresponda).
- Educador o educadora responsable (cuando corresponda)
- Nombre de los adultos que participan de la actividad (cuando corresponda).
- Nombre del transportista (cuando corresponda).
- Observaciones generales.

En el caso de que se ausente un grupo completo del establecimiento, se debe anotar en el registro de salida o retiros anticipados el nombre del grupo que participa de la actividad, la fecha de la salida o retiro anticipado, la hora de salida y regreso, el motivo del retiro o salida, el número total de párvulos que se encuentran fuera del establecimiento, el nombre del educador o educadora responsable, el nombre de los adultos que acompañan la salida o retiro, y el nombre de la persona a cargo del transporte de los niños y niñas. En el evento que uno o más párvulos no participen de la salida grupal, se deberá consignar dicha circunstancia en las observaciones generales, individualizando el nombre y motivo de la no participación en la actividad⁵⁴.

Este registro, al igual que todos los demás, podrá ser mantenido también en formato digital, siempre que cuente con la misma información. Los documentos que contengan firma de las personas autorizadas podrán reemplazarse por un poder simple, que podrá ser escaneado y cargado en el sistema para su registro o por una autorización electrónica, validada y almacenada en el sistema. En este sentido, solo aquellos establecimientos que estén operando con el Registro General de Matrícula digital podrán optar por llevar el registro de salida o retiros digitales. En caso de que el cambio se realice durante el transcurso del año, previamente deberá digitalizarse toda la información registrada anteriormente en papel.

En caso de que la o el párvulo sea retirado por personas distintas a las consignadas, el establecimiento lo podrá autorizar siempre y cuando cuente con una comunicación redactada por el padre, madre y/o apoderado/a, la cual explicita la fecha, motivo del retiro e individualización del adulto autorizado para este cometido⁵⁵. La verificación del cumplimiento de esta exigencia deberá ser controlada en la portería del establecimiento, cuando corresponda⁵⁶.

VIII. DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

Todo establecimiento con Reconocimiento Oficial o con Autorización de Funcionamiento está obligado a entregar a las madres, padres y apoderados/as la información que determine la ley, conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 10 de la Ley General de Educación.

⁵⁴ De conformidad al Anexo N° 5 "Regulaciones sobre salidas pedagógicas" de la Resolución Exenta N° 860, de 2018, de la Superintendencia de Educación, "El párvulo que no cuente con la referida autorización no podrá participar de la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo".

⁵⁵ Las personas autorizadas por el madre o padre para retirar a sus hijos o hijas deberán encontrarse individualizadas en el registro de antecedentes, lo que no obsta a que los equipos educativos utilicen la información en un lugar visible y disponible por cada grupo en cada sala de actividades.

⁵⁶ En aquellos establecimientos que no cuentan con portería la verificación del cumplimiento de este registro podrá efectuarse en otras dependencias, tales como, la oficina de dirección, sala de atención de madres, padres y apoderados/as, entre otros.



En efecto, el mismo artículo 10, letras a) y b) de la referida ley, consagra el derecho de los niños, niñas⁵⁷ y apoderados/as⁵⁸ a ser informados de la convivencia, el proceso educativo y el funcionamiento del establecimiento.

En este sentido, el artículo 11 inciso 4 de la Ley General de Educación establece que el no pago de los compromisos contraídos por la madre, padre, tutor/a o apoderado/a nunca podrá servir de fundamento para la retención de su documentación académica.

De esta manera, los establecimientos que cuentan con Reconocimiento Oficial o Autorización de Funcionamiento deben entregar formalmente a las madres, padres, tutores/as o apoderados/as que así lo requieran, todos aquellos documentos necesarios para el desarrollo formativo de los párvulos. A modo de ejemplo, el certificado de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expediente del párvulo con necesidades educativas especiales cuando corresponda, entre otros.

La entrega de la documentación solicitada por las y los apoderados puede realizarse tanto en papel como en forma electrónica, siendo necesario dejar constancia de los documentos entregados y la recepción conforme por parte del solicitante, con expresión de su firma.

Además, el establecimiento deberá colocar a disposición de la comunidad educativa todos los instrumentos de interés general, como el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo o su Programa Integral de Seguridad Escolar (PISE), entre otros, salvo aquellos de uso personal y/o que tengan el carácter de confidencial. Aquella información podrá estar disponible mediante plataformas digitales (página web) o a través de medios físicos.

El registro de entrega de documentación a la comunidad educativa deberá estar a disposición de los fiscalizadores de esta Superintendencia.

Finalmente, en mérito de lo dispuesto en el artículo 49, letras e) y ñ), de la LSAC, la Superintendencia de Educación está facultada para acceder y requerir de las y los sostenedores, docentes y directivos, toda la información pertinente para el cumplimiento de sus funciones, esto es, cualquier documento, libro o antecedente, que resulte necesario para fines de fiscalización. Así, la no entrega de la información requerida o hacerlo de manera tardía, constituye una infracción a la normativa educacional, que podría ser sancionada, previo procedimiento administrativo.

2° TÉNGASE PRESENTE que, con el objeto de que los establecimientos puedan implementar los registros referidos en la presente Circular, esta entrará en vigor partir del 1° de marzo de 2026⁵⁹.

⁵⁷ Conforme al artículo 11 de la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, la información que se entregue a niñas y niños deberá ser en consideración a la autonomía progresiva de ellas y ellos, en los términos allí dispuestos.

⁵⁸ De igual forma se contempla en el Decreto N° 327, de 2020, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento de derechos y deberes de los apoderados, refiriéndose en su título V a los derechos y deberes relacionados con el acceso a la información, y en su título VI a aquellos relacionados con el logro de aprendizajes.

⁵⁹ Hasta la entrada en vigencia de la presente Circular, los establecimientos que imparten educación parvularia y cuentan con Reconocimiento Oficial del Estado quedarán sujetos a la Circular N° 30, de 2021, de la Superintendencia de Educación.



3° REMÍTASE, copia de la presente resolución exenta a todas las Direcciones Regionales de la Superintendencia de Educación, con la finalidad de que conozcan y apliquen la referida Circular.

4° PUBLÍQUESE, una vez totalmente tramitada la presente resolución exenta en el sitio web institucional, y un extracto de la misma en el Diario Oficial.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



L. + O. I. L. Z

LORETO ORELLANA ZARRICUETA
SUPERINTENDENTA DE EDUCACIÓN

Distribución:

- Subsecretaría de Educación.
- Subsecretaría de Educación Parvularia.
- División Fiscalía.
- División Fiscalización.
- División de Protección de Derechos Educativos.
- Intendencia de Educación Parvularia.
- Direcciones Regionales de la Superintendencia.
- Departamento de Auditoría.
- Oficina de partes.
- Dirección de Educación Pública.
- Entidades sostenedoras.