

# ÍNDICE GENERAL

---

|                   |    |
|-------------------|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 17 |
|-------------------|----|

## CAPÍTULO 1

### Objeto, alcance y finalidad del manual

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 1. Objeto del manual .....                                 | 21 |
| 2. Finalidad institucional y propósito preventivo .....    | 22 |
| 3. Ámbito de aplicación y unidades comprendidas .....      | 22 |
| 4. Destinatarios del manual .....                          | 23 |
| 5. Principios rectores de actuación jurídica .....         | 23 |
| 6. Carácter del instrumento, vigencia y actualización..... | 24 |

## CAPÍTULO 2

### Marco normativo e institucional aplicable

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| 1. Sistema de Educación Pública y Ley N° 21.040..... | 27 |
|------------------------------------------------------|----|

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2. Ley General de Educación y normativa complementaria.....                                | 28 |
| 3. Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación .....                            | 29 |
| 4. Superintendencia de Educación:<br>fiscalización, denuncia y potestad sancionatoria..... | 29 |
| 5. Normativa sobre reconocimiento oficial y obligaciones generales .....                   | 30 |
| 6. Normativa de convivencia educativa,<br>reglamentos internos y protocolos .....          | 31 |
| 7. Normativa de inclusión, admisión escolar y no discriminación .....                      | 32 |
| 8. Protección de derechos de estudiantes, niñez y datos personales.....                    | 33 |
| 9. Normativa laboral y estatutaria aplicable<br>al personal de los establecimientos .....  | 34 |
| 10. Normativa de compras públicas, probidad y transparencia.....                           | 35 |
| 11. Jurisprudencia administrativa, dictámenes<br>e instrucciones relevantes.....           | 36 |

### CAPÍTULO 3

#### Organización y funciones del equipo jurídico del SLEP

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Función preventiva, asesora y contenciosa .....                                     | 41 |
| 2. Relación con la Dirección Ejecutiva del SLEP .....                                  | 43 |
| 3. Relación con subdirecciones y unidades internas .....                               | 44 |
| 4. Relación con directores de establecimientos educacionales.....                      | 45 |
| 5. Mecanismos de recepción, distribución<br>y control de requerimientos jurídicos..... | 46 |

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| 6. Matriz de responsabilidades, plazos y niveles de escalamiento ..... | 48 |
|------------------------------------------------------------------------|----|

## CAPÍTULO 4

### Gestión de consultas jurídicas y emisión de pronunciamientos

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Ingreso y admisibilidad de consultas jurídicas .....                         | 53 |
| 2. Clasificación por materia, urgencia y criticidad.....                        | 54 |
| 3. Solicitud de antecedentes al establecimiento educacional.....                | 56 |
| 4. Elaboración de informes en derecho, minutas<br>y respuestas operativas ..... | 57 |
| 5. Criterios para fijar interpretación jurídica institucional.....              | 58 |
| 6. Archivo, trazabilidad y banco de criterios jurídicos .....                   | 59 |

## CAPÍTULO 5

### Revisión jurídica de instrumentos de gestión de los establecimientos

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Proyecto Educativo Institucional (PEI).....                                       | 65 |
| 2. Reglamento Interno .....                                                          | 66 |
| 3. Protocolos de actuación .....                                                     | 68 |
| 4. Reglamento de evaluación y promoción .....                                        | 69 |
| 5. Planes de convivencia educativa, seguridad y gestión interna .....                | 70 |
| 6. Procedimiento de revisión, observación,<br>corrección y validación jurídica ..... | 71 |

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7. Mecanismo de actualización, aprobación,<br>difusión y control documental..... | 72 |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|

## CAPÍTULO 6

### Convivencia educativa, resguardo de derechos y debido proceso

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Principios aplicables en convivencia educativa .....                                  | 77 |
| 2. Procedimiento frente a denuncias por maltrato, acoso o violencia.....                 | 78 |
| 3. Procedimiento frente a agresiones de apoderados a funcionarios .....                  | 79 |
| 4. Procedimiento frente a agresiones de funcionarios a estudiantes .....                 | 80 |
| 5. Procedimiento frente a hechos de connotación sexual.....                              | 81 |
| 6. Procedimiento frente a vulneración<br>de derechos de niños, niñas y adolescentes..... | 82 |
| 7. Procedimiento frente a consumo,<br>porte o tráfico de drogas y alcohol .....          | 83 |
| 8. Medidas de resguardo, cautela y coordinación con redes externas .....                 | 83 |
| 9. Debido proceso, proporcionalidad y formalización de sanciones.....                    | 84 |
| 10. Registro, custodia y trazabilidad de antecedentes .....                              | 85 |

## CAPÍTULO 7

### Admisión, matrícula, inclusión y permanencia escolar

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| 1. Sistema de Admisión Escolar y reglas aplicables ..... | 91 |
|----------------------------------------------------------|----|

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2. Matrícula, vacantes, sobrecupos y traslados.....                                            | 92 |
| 3. Inclusión educativa, no discriminación y ajustes razonables .....                           | 93 |
| 4. Estudiantes con necesidades educativas especiales<br>y Programa de Integración Escolar..... | 94 |
| 5. Estudiantes extranjeros y situaciones documentales especiales.....                          | 95 |
| 6. Cancelación de matrícula, permanencia y retención escolar .....                             | 96 |
| 7. Procedimiento frente a reclamos de admisión o exclusión.....                                | 97 |

## CAPÍTULO 8

### Reconocimiento oficial, registros e información obligatoria

|                                                                                            |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Requisitos de obtención y mantención del reconocimiento oficial.....                    | 103 |
| 2. Cambios que requieren regularización administrativa .....                               | 104 |
| 3. Registros y antecedentes mínimos exigibles al establecimiento .....                     | 105 |
| 4. Respuesta a observaciones y procesos de subsanación.....                                | 106 |
| 5. Gestión de riesgos jurídicos asociados<br>a incumplimientos formales o sustantivos..... | 107 |

## CAPÍTULO 9

### Gestión jurídica del personal de los establecimientos

|                                                                |     |
|----------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Contratación, nombramientos y asignación de funciones ..... | 113 |
| 2. Jornada, asistencia, permisos, licencias y reemplazos ..... | 115 |

|                                                                         |     |
|-------------------------------------------------------------------------|-----|
| 3. Obligaciones funcionarias y responsabilidad administrativa .....     | 116 |
| 4. Investigaciones sumarias y sumarios administrativos .....            | 117 |
| 5. Acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo .....          | 118 |
| 6. Término de vínculo laboral o estatutario .....                       | 119 |
| 7. Coordinación jurídica con la unidad de gestión de personas .....     | 119 |
| 8. Litigios laborales vinculados a establecimientos educacionales ..... | 120 |

## CAPÍTULO 10

### Infraestructura, seguridad y continuidad del servicio educativo

|                                                                                               |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Obligaciones de seguridad, habitabilidad y mantención .....                                | 128 |
| 2. Gestión de contingencias de infraestructura crítica .....                                  | 128 |
| 3. Accidentes escolares y seguro escolar .....                                                | 129 |
| 4. Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales del personal .....                     | 130 |
| 5. Planes de seguridad, emergencias y continuidad operativa .....                             | 131 |
| 6. Coordinación con unidades técnicas,<br>organismos externos y servicios de emergencia ..... | 132 |

## CAPÍTULO 11

### Participación y relaciones con la comunidad educativa

|                                                                    |     |
|--------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Consejo Escolar: atribuciones, límites y soporte jurídico ..... | 139 |
| 2. Centros de Madres, Padres y Apoderados .....                    | 141 |

|                                                             |     |
|-------------------------------------------------------------|-----|
| 3. Centros de Estudiantes .....                             | 142 |
| 4. Actas, acuerdos, comunicaciones y validez jurídica ..... | 143 |
| 5. Gestión de conflictos con la comunidad educativa.....    | 144 |

## CAPÍTULO 12

### Fiscalización, denuncias y procedimientos ante la Superintendencia de Educación

|                                                                          |     |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Gestión de denuncias y requerimientos de información.....             | 149 |
| 2. Preparación de visitas inspectivas y levantamiento documental .....   | 150 |
| 3. Observaciones, actas y subsanaciones.....                             | 151 |
| 4. Procedimiento administrativo sancionatorio.....                       | 152 |
| 5. Elaboración de descargos y acompañamiento de antecedentes .....       | 153 |
| 6. Recursos administrativos y seguimiento del caso.....                  | 153 |
| 7. Registro institucional de fiscalizaciones, hallazgos y sanciones..... | 154 |
| 8. Matriz de riesgo regulatorio por establecimiento.....                 | 155 |

## CAPÍTULO 13

### Transparencia, probidad, protección de datos y gestión documental

|                                                                                 |     |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Transparencia activa y pasiva.....                                           | 161 |
| 2. Solicitudes de acceso a la información .....                                 | 162 |
| 3. Datos personales y sensibles de estudiantes,<br>funcionarios y familias..... | 163 |

|                                                                  |     |
|------------------------------------------------------------------|-----|
| 4. Uso, custodia y conservación de expedientes y documentos..... | 164 |
| 5. Conflictos de interés, probidad e inhabilidades.....          | 165 |
| 6. Canales internos de denuncia y resguardo institucional .....  | 166 |

## CAPÍTULO 14

### Compras públicas, contratación y apoyo jurídico a la gestión operacional

|                                                                                     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Compras y contrataciones vinculadas<br>a establecimientos educacionales.....     | 174 |
| 2. Compra Ágil, licitación, trato directo y criterios de procedencia .....          | 174 |
| 3. Bases administrativas y técnicas .....                                           | 175 |
| 4. Contratos de mantención, obras, servicios y suministros .....                    | 176 |
| 5. Multas, incumplimientos, término anticipado y garantías.....                     | 178 |
| 6. Coordinación entre jurídico, finanzas,<br>infraestructura y abastecimiento ..... | 179 |

## CAPÍTULO 15

### Procedimientos especiales sobre establecimientos educacionales

|                                                                           |     |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Apertura, fusión, cierre o reorganización de establecimientos.....     | 186 |
| 2. Cambios en la oferta educativa o especialidades.....                   | 187 |
| 3. Reestructuraciones por baja matrícula o contingencia territorial ..... | 187 |
| 4. Uso compartido de infraestructura y otras situaciones especiales.....  | 188 |

|                                                                      |     |
|----------------------------------------------------------------------|-----|
| 5. Continuidad del servicio educacional y resguardo de derechos..... | 189 |
| 6. Expediente, comunicación y trazabilidad de la decisión .....      | 190 |

## CAPÍTULO 16

### Defensa judicial y contencioso administrativo

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Gestión precontenciosa y análisis de judicialización .....         | 197 |
| 2. Recursos de protección y otras acciones constitucionales .....     | 198 |
| 3. Juicios laborales .....                                            | 199 |
| 4. Juicios civiles y responsabilidad patrimonial .....                | 200 |
| 5. Denuncias o querellas penales asociadas a hechos escolares .....   | 201 |
| 6. Coordinación con abogados externos .....                           | 202 |
| 7. Control de plazos, reportabilidad y ejecución de resoluciones..... | 203 |

## CAPÍTULO 17

### Redacción jurídica institucional

|                                                                                      |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Principios de redacción jurídica aplicados<br>al sector educacional público ..... | 209 |
| 2. Estructura técnica de hechos, fundamentos y peticiones .....                      | 210 |
| 3. Redacción de informes en derecho.....                                             | 211 |
| 4. Redacción de minutas jurídicas y pronunciamientos internos.....                   | 212 |
| 5. Redacción de oficios, ordinarios y resoluciones exentas.....                      | 213 |

|                                                                                    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 6. Redacción de respuestas a fiscalización<br>y requerimientos de autoridad .....  | 213 |
| 7. Redacción de descargos y recursos administrativos.....                          | 214 |
| 8. Redacción de presentaciones a Contraloría .....                                 | 215 |
| 9. Redacción de demandas, contestaciones,<br>incidentes y recursos judiciales..... | 215 |
| 10. Uso de prueba documental, anexos y control<br>de coherencia argumental .....   | 216 |
| 11. Errores frecuentes en redacción forense<br>y checklist final de revisión ..... | 217 |

## CAPÍTULO 18

### Formatos, anexos y herramientas de apoyo

|                                                                                 |     |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Formato de consulta jurídica de establecimiento.....                         | 224 |
| 2. Formato de informe en derecho.....                                           | 224 |
| 3. Formato de minuta ejecutiva .....                                            | 225 |
| 4. Formato de revisión jurídica de reglamento interno y protocolos.....         | 225 |
| 5. Formato de respuesta a fiscalización<br>o requerimiento de información ..... | 226 |
| 6. Formato de descargos y recursos administrativos .....                        | 226 |
| 7. Formato de acta de levantamiento de hechos .....                             | 227 |
| 8. Formato de reporte de contingencia jurídica.....                             | 227 |
| 9. Matriz de riesgo regulatorio por establecimiento.....                        | 227 |

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| 10. Checklist de redacción forense y control de calidad jurídica..... | 228 |
| 11. Flujogramas de procedimientos críticos .....                      | 228 |
| ANEXOS OPERATIVOS PRELLENADOS.....                                    | 229 |
| MODELOS DE ESCRITOS JURÍDICOS                                         |     |
| Y ADMINISTRATIVOS DE USO INSTITUCIONAL .....                          | 234 |

## CAPÍTULO 19

Relación institucional entre Servicios Locales de Educación Pública y municipalidades en el proceso de traspaso y posterior gestión territorial

|                                                                                                      |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Planteamiento general: el traspaso<br>como reconfiguración de responsabilidades públicas.....     | 244 |
| 2. Principio rector: continuidad<br>del servicio educativo y certeza institucional.....              | 245 |
| 3. Relación previa al traspaso: obligaciones<br>del municipio y preparación del SLEP.....            | 246 |
| 4. Eventuales postergaciones o paralizaciones<br>del traspaso: evitar el limbo administrativo .....  | 247 |
| 5. Relación posterior al traspaso: establecimientos<br>bajo SLEP dentro del territorio comunal ..... | 248 |
| 6. Coordinación territorial sin subordinación institucional.....                                     | 249 |
| 7. Ámbitos prioritarios de coordinación<br>entre SLEP y municipalidades .....                        | 250 |
| 8. Instrumentos recomendados de articulación SLEP-municipio .....                                    | 252 |

|                                                                                      |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 9. Gobernanza transicional<br>y gobernanza territorial de la educación pública ..... | 252 |
| 10. Riesgos de una relación SLEP-municipio mal diseñada.....                         | 253 |
| 11. Criterios prácticos para una coordinación efectiva .....                         | 254 |
| CONCLUSIÓN .....                                                                     | 261 |