



MODULO SOSTENEDOR

SISTEMA DE RECONOCIMIENTO OFICIAL/AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO

COORDINACIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA
AGOSTO 2018



INTRODUCCION	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
1. INGRESO AL SISTEMA	4
<i>Inicio de Sesión</i>	8
2. INGRESO DE SOSTENEDORES NUEVOS	9
<i>Ingreso de datos del Sostenedor</i>	11
<i>Ingreso de datos del Representante Legal</i>	12
<i>Ingreso de antecedentes del Representante Legal</i>	13
3. INGRESO DE SOSTENEDORES EXISTENTES	15
4. INGRESO DE SOLICITUD	18
INGRESO DE DATOS DEL ESTABLECIMIENTO	19
INGRESO DE ANTECEDENTES GENERALES	20
INGRESO DE ANTECEDENTES JURÍDICOS INMUEBLE	21
INGRESO DE ANTECEDENTES PEDAGÓGICOS	22
INGRESO DE DATOS DEL PERSONAL PEDAGÓGICO	23
INGRESO DE ANTECEDENTES DE INFRAESTRUCTURA	24
FINALIZAR	25
ESTADOS DE UNA SOLICITUD	26
5. SUBSANAR DOCUMENTACIÓN	32
5. RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD	34

INTRODUCCION

Le damos la bienvenida al manual de uso del nuevo sistema informático de Reconocimiento Oficial desarrollado por la Coordinación Nacional de Tecnología del MINEDUC.

El propósito de este documento es entregar información básica al usuario del módulo "Representante Legal", para que realice el ingreso de solicitudes del trámite de Reconocimiento Oficial y Autorización de Funcionamiento.

OBJETIVO

Proveer una guía a los Representantes Legales en el proceso de ingreso de una solicitud de Reconocimiento Oficial, indicando el paso a paso en el proceso, información obligatoria y acciones que deben realizar en el sistema para finalizar el proceso exitosamente.

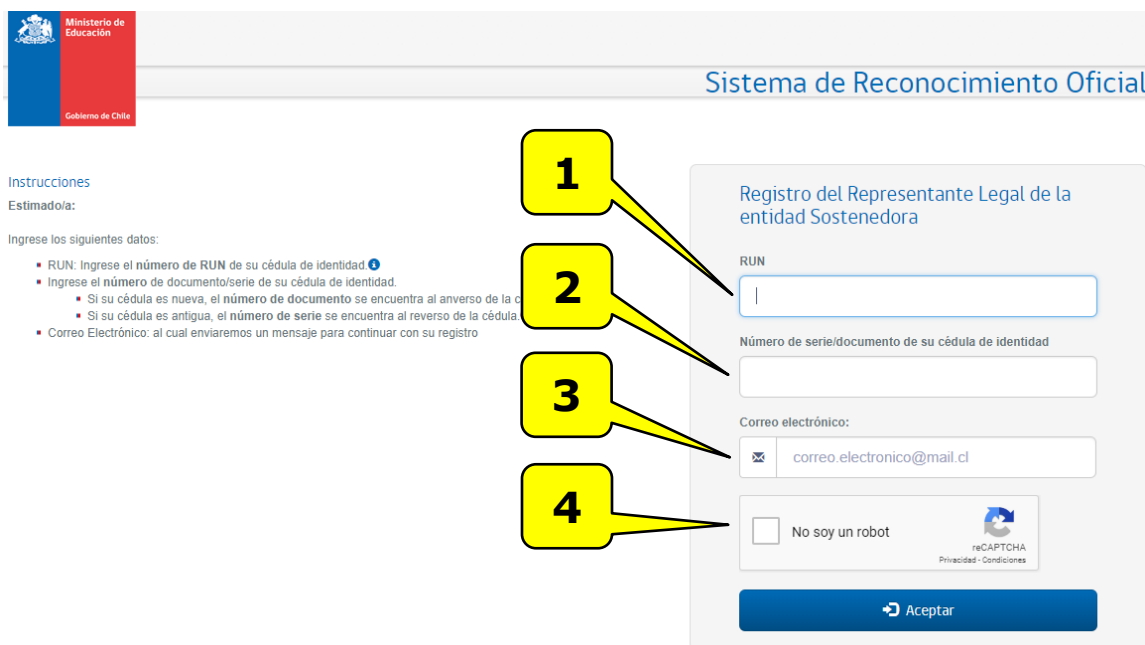
ALCANCE

En este manual solo se considera el paso inicial en el proceso de Reconocimiento Oficial o Autorización de Funcionamiento, que comienza en el ingreso de una solicitud de reconocimiento por parte del Representante Legal y termina en la notificación de la resolución, constituyendo una guía para los representantes legales de entidades sostenedoras de establecimientos educacionales a lo largo del país.

1. INGRESO AL SISTEMA

Registro del Representante legal de la Entidad Sostenedora

Para registrarse, el representante legal debe ingresar su número de RUT, el número de serie/documento de su cédula de identidad y su correo electrónico.



Sistema de Reconocimiento Oficial

Registro del Representante Legal de la entidad Sostenedora

1 RUN

2 Número de serie/documento de su cédula de identidad

3 Correo electrónico: correo.electronico@mail.cl

4 No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Aceptar

Instrucciones
Estimado/a:

Ingrese los siguientes datos:

- RUN: Ingrese el número de RUN de su cédula de identidad.
- Ingrese el número de documento/serie de su cédula de identidad.
 - Si su cédula es nueva, el número de documento se encuentra al anverso de la cédula.
 - Si su cédula es antigua, el número de serie se encuentra al reverso de la cédula.
- Correo Electrónico: al cual enviaremos un mensaje para continuar con su registro

1. RUN

Su identificación como usuario es su RUN, el que fue habilitado para usted cuando se le otorgó el acceso como usuario.

2. Número de serie

Ingrese el número de serie/documento de su cédula de identidad.

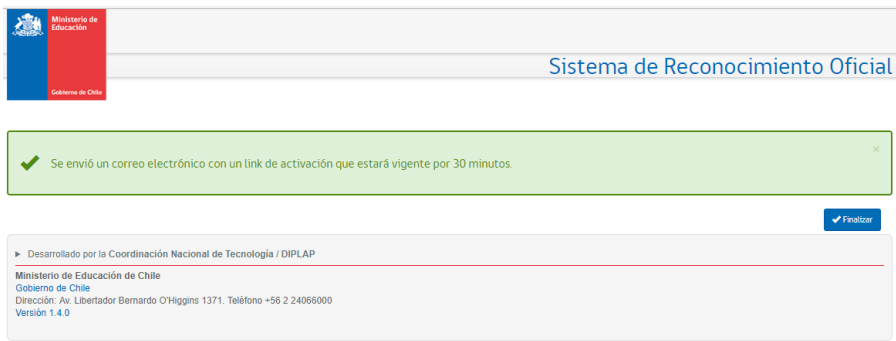
3. Correo electrónico

Se requiere el ingreso de un correo electrónico para poder realizar la activación de la cuenta.

4. No soy un robot

En este paso se requiere que responda exitosamente al chequeo de seguridad que se le presentará. No podrá avanzar hasta que no lo haya superado.

Una vez ingresado los datos se le enviará un correo electrónico de verificación:



Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

Sistema de Reconocimiento Oficial

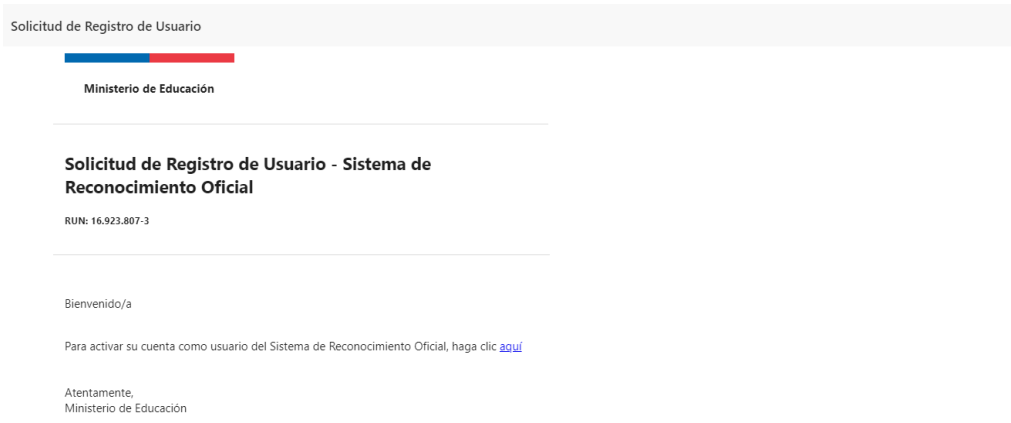
✓ Se envió un correo electrónico con un link de activación que estará vigente por 30 minutos.

Finalizar

Desarrollado por la Coordinación Nacional de Tecnología / DIPLAP

Ministerio de Educación de Chile
Gobierno de Chile
Dirección: Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1371. Teléfono +56 2 24066000
Versión 1.4.0

Dicho correo incluye un enlace para poder activar la cuenta:



Solicitud de Registro de Usuario

Ministerio de Educación

Solicitud de Registro de Usuario - Sistema de Reconocimiento Oficial

RUN: 16.923.807-3

Bienvenido/a

Para activar su cuenta como usuario del Sistema de Reconocimiento Oficial, haga clic [aquí](#)

Atentamente,
Ministerio de Educación

El enlace lo conducirá a una pantalla donde deberá ingresar los siguientes datos:



The screenshot shows the registration page of the 'Sistema de Reconocimiento Oficial'. On the left, there are instructions for the user. On the right, there is a 'Registrarse' form with the following fields: RUN, Teléfono, Ingrese contraseña, and Repita su contraseña. Below these fields is a CAPTCHA section with a checkbox labeled 'No soy un robot' and a CAPTCHA image. A blue 'Registrar' button is at the bottom of the form. Four yellow callout boxes with numbers 1, 2, 3, and 4 point to the RUN, Teléfono, Ingrese contraseña, and Repita su contraseña fields respectively.

1. RUN

Su identificación como usuario es su RUN, el que fue habilitado para usted cuando se le otorgó el acceso como usuario.

2. Número de teléfono

Ingrese un número de teléfono de contacto.

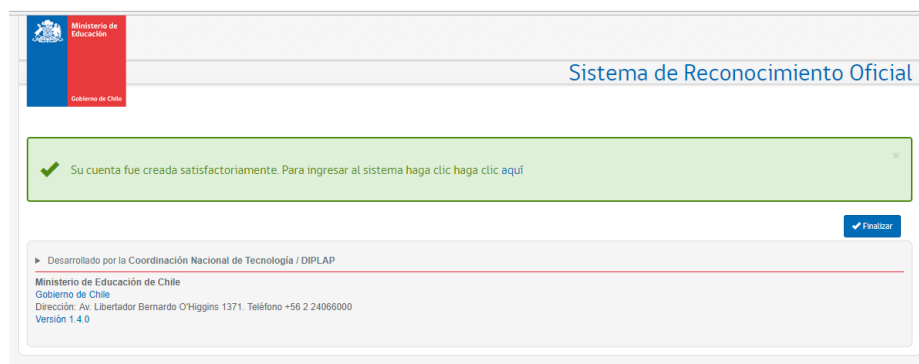
3. Contraseña

Se requiere el ingreso de una contraseña.

4. No soy un robot

En este paso se requiere que responda exitosamente al chequeo de seguridad que se le presentará. No podrá avanzar hasta que no lo haya superado.

Si lo anterior fue ingresado exitosamente, se creará su cuenta y podrá acceder al enlace de inicio de sesión al hacer clic en “finalizar”.



Inicio de Sesión

Para ingresar al sistema, debe visualizar la siguiente ventana y luego seguir los pasos indicados.



The image shows a login form titled "Inicio de Sesión". It contains four numbered steps indicated by yellow boxes with arrows pointing to specific elements:

- 1** points to the "RUN:" label above the "Usuario" input field.
- 2** points to the "Contraseña:" label above the "Contraseña" input field.
- 3** points to the "No soy un robot" checkbox.
- 4** points to the "Ingresar" button.

The form also includes a reCAPTCHA logo and links for "Privacidad" and "Condiciones".

1. RUN

Su identificación como usuario es su RUN, el que fue habilitado para usted cuando se le otorgó el acceso como usuario.

2. Contraseña

Ingrese su contraseña, clave o password exactamente como fue generada.

3. No soy un robot

En este paso se requiere que responda exitosamente al chequeo de seguridad que se le presentará. No podrá avanzar hasta que no lo haya superado.

4. Ingresar

Una vez que ingresó los datos de los tres puntos anteriores de manera correcta, presione el botón "Ingresar" y acceda al sistema.

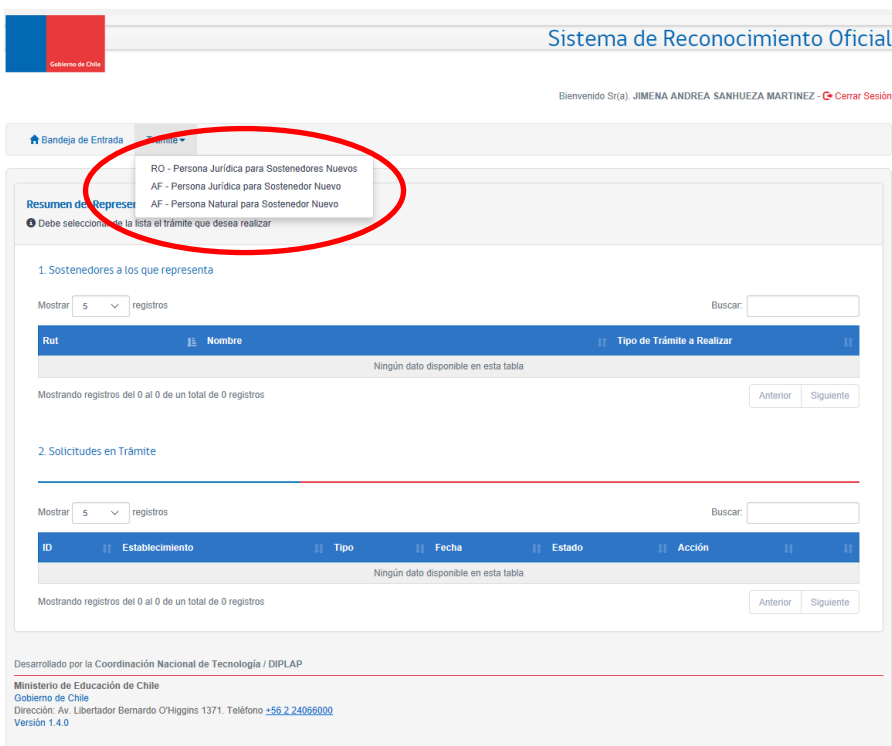
Problemas de Ingreso

Si su RUN o contraseña no corresponden a lo que ingresó al momento de crear su cuenta, se desplegará un mensaje de error.

2. INGRESO DE SOSTENEDORES NUEVOS

Si la entidad Sostenedora que representa no ha realizado previamente solicitudes de Reconocimiento Oficial en plataforma, se desplegará una pantalla donde podrá optar al tipo de solicitud:

En el caso de Autorización de Funcionamiento, podrá elegir, adicionalmente, la opción Persona Natural para Sostenedor Nuevo. Deberá escoger la alternativa que se ajuste al tipo de solicitud que desea realizar.



Bandeja de Entrada:

Menú Opción Persona Jurídica para Sostenedores Nuevos.

Deberá escoger la alternativa RO – persona jurídica para sostenedores nuevos



Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

Sistema de Reconocimiento Oficial

Bienvenido Sr(a). SANDRA AMÉRICA DEL CARMEN FLORES CONTRERAS - [Cerrar Sesión](#)

Bandeja de Entrada

Trámite ▾

RO - Persona Jurídica para Sostenedores Nuevos

AF - Persona Jurídica para Sostenedor Nuevo

AF - Persona Natural para Sostenedor Nuevo

Resumen del Representante

Debe seleccionar de la lista el trámite que desea realizar

1. Sostenedores a los que representa

Mostrar 5 registros

Buscar:

Rut	Nombre	Tipo de Trámite a Realizar
70.072.600-2	Junta Nacional De Jardines Infantiles, Junji	Seleccione

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior
1
Siguiente

2. Solicitudes en Trámite

Mostrar 5 registros

Buscar:

ID	Establecimiento	Tipo	Fecha	Estado	Acción
1850165508905633247	ALBERTO SAN MARTIN	AF - Persona Jurídica para Sostenedor Nuevo	20/08/2018 11:23:03	Pendiente de Envío al Revisor de Admisibilidad	Editar
1848173774378108257	ALBERTO SAN MARTIN	RO - Persona Jurídica para Sostenedores Nuevos	17/08/2018 17:26:04	Pendiente de Envío al Revisor de Admisibilidad	Editar
1847397931460592746	ALBERTO SAN MARTIN	AF - Persona Natural para Sostenedor Nuevo	16/08/2018 15:44:42	Observaciones por algún(os) Revisor(es)	Editar
larioCrearSostenedorRO?tipoTramite=RO_JURIDICA_SOSTENEDOR_NUEVO		AF - Persona Jurídica para Sostenedor	16/08/2018	En revisión	Ver

Ingreso de datos del Sostenedor

Se desplegará una pantalla donde se solicitarán datos relacionados con la entidad sostenedora.



Sistema de Reconocimiento Oficial

Bienvenido Sr(a). SANDRA AMÉRICA DEL CARMEN FLORES CONTRERAS - [Cerrar Sesión](#)

[Bandeja de Entrada](#) [Trámite](#)

Solicitud de Reconocimiento Oficial de Establecimientos Educativos

Usted debe ingresar la información y los documentos que se indican en cada una de las pestañas

Sostenedor	Representante Legal	Antecedentes Jurídicos Sostenedor	Establecimiento	Antecedentes Generales	Antecedentes Jurídicos Inmueble	Antecedentes Pedagógicos	Personal Pedagógico	Antecedentes Infraestructura	Finalizar
------------	---------------------	-----------------------------------	-----------------	------------------------	---------------------------------	--------------------------	---------------------	------------------------------	-----------

Datos del Sostenedor

En esta pantalla usted debe ingresar información general de la persona jurídica que es sostenedora del establecimiento educacional

RUT Sostenedor		Región	Seleccione
Nombre Razón Social		Comuna	Seleccione
Tipo Persona Jurídica	Seleccione	Avenida / Calle	
Tipo Lucro	Seleccione	Número	
Calidad Jurídica	Seleccione	Teléfono	+56
Correo Electrónico	✉	Teléfono Móvil	+56

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Ingreso de datos del Representante Legal

Deberá ingresar datos de representantes legales de la entidad sostenedora.



Sistema de Reconocimiento Oficial

Bienvenido Sr(a): SANDRA AMÉRICA DEL CARMEN FLORES CONTRERAS - [Cerrar Sesión](#)

Sostenedor del Trámite: ALBERTO SAN MARTIN

[Bandera de Entrada](#) [Trámite](#)

Solicitud de Reconocimiento Oficial de Establecimientos Educacionales

Usted debe ingresar la información y los documentos que se indican en cada una de las pestañas

Datos del Representante Legal

En esta pantalla usted debe ingresar información de cada uno de los Representantes Legales del Sostenedor

NOTA: El RUN 10.196.221-1 debe ser un representante legal de esta solicitud para poder continuar con el proceso

RUN		Región	
Nombres		Comuna	
Apellido Paterno		Teléfono	
Apellido Materno		Correo Electrónico	
Profesión			

[Guardar Representante Legal](#)

Dependiendo del tipo de Sostenedor, se desplegará un listado con antecedentes a presentar. Los que contienen un (*) serán considerados mínimos requeridos.

Ingreso de antecedentes del Representante Legal

Deberá ingresar antecedentes de la entidad sostenedora y de el o los representantes legales.

Gobierno de Chile

Bienvenido Sr(a). SANDRA AMÉRICA DEL CARMEN FLORES CONTRERAS - [Cerrar Sesión](#)

Sostenedor del Trámite: ALBERTO SAN MARTIN

[Bandeja de Entrada](#) [Trámite](#)

Solicitud de Reconocimiento Oficial de Establecimientos Educativos

Usted debe ingresar la información y los documentos que se indican en cada una de las pestañas

Sostenedor	Representante Legal	Antecedentes Jurídicos Sostenedor	Establecimiento	Antecedentes Generales	Antecedentes Jurídicos Inmueble	Antecedentes Pedagógicos	Personal Pedagógico	Antecedentes Infraestructura	Finalizar
------------	---------------------	-----------------------------------	-----------------	------------------------	---------------------------------	--------------------------	---------------------	------------------------------	-----------

Documentos con Antecedentes Jurídicos del Sostenedor

❗ En esta pantalla usted debe subir los documentos Jurídicos del Sostenedor (en formato PDF)

(*) Documentos Mínimos Requeridos

Tipo de Documento:

Descripción:

Documento:

[Agregar Documento](#)

Dependiendo del tipo de Sostenedor, se desplegará un listado con antecedentes a presentar. Los que contienen un (*) serán considerados mínimos requeridos.

Se cargará una grilla con los antecedentes ingresados, pudiendo visualizar el archivo con el propósito de verificar su correcto ingreso.

Sostenedor

Representante Legal

Antecedentes Jurídicos Sostenedor

Establecimiento

Antecedentes Generales

Antecedentes Jurídicos Inmueble

Antecedentes Pedagógicos

Personal Pedagógico

Antecedentes Infraestructura

Finalizar

Documentos con Antecedentes Jurídicos del Sostenedor

● En esta pantalla usted debe subir los documentos Jurídicos del Sostenedor (en formato PDF)

(*) Documentos Mínimos Requeridos

Tipo de Documento: Fotocopia legalizada del RUT de la persona jurídica (*)

Documento: Seleccione (Máximo 10 MB) Agregar Documento

Mostrar 10 registros Buscar:

Tipo	Nombre	Ver	Eliminar
Certificado de Antecedentes del Representante Legal	ING. EN INFORMACION Y CONTROL DE GESTION.pdf	Ver Archivo	Eliminar
Certificado de personería	ING. EN INFORMACION Y CONTROL DE GESTION.pdf	Ver Archivo	Eliminar
Certificado de vigencia	ING. EN INFORMACION Y CONTROL DE GESTION.pdf	Ver Archivo	Eliminar
Documento de Constitución de la Persona Jurídica	ING. EN INFORMACION Y CONTROL DE GESTION.pdf	Ver Archivo	Eliminar
Documento que acredite que el representante legal está en posesión de un título profesional	ING. EN INFORMACION Y CONTROL DE GESTION.pdf	Ver Archivo	Eliminar
Fotocopia legalizada del RUT de la persona jurídica	ING. EN INFORMACION Y CONTROL DE GESTION.pdf	Ver Archivo	Eliminar

[Primero](#)
[Anterior](#)
1
[Siguiente](#)
[Último](#)

[Atrás](#)

3. INGRESO DE SOSTENEDORES EXISTENTES

En este módulo podrá visualizar los sostenedores a los que representa y los trámites que ha realizado e iniciar el proceso de ingreso de una solicitud de Reconocimiento Oficial o Autorización de Funcionamiento.



Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

Sistema de Reconocimiento Oficial

Bienvenido Sr(a). Carlota Rocío Werner Olivares - [Cerrar Sesión](#)

[Bandeja de Entrada](#)

Resumen del Representante Legal

1. Sostenedores a los que representa

Mostrar registros

Buscar:

Rut	Nombre	Tipo de Trámite a Realizar
80.262.262-8	Jardines Nacionales, Janaci	Seleccione

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

2. Solicitudes en Trámite

Mostrar registros

Buscar:

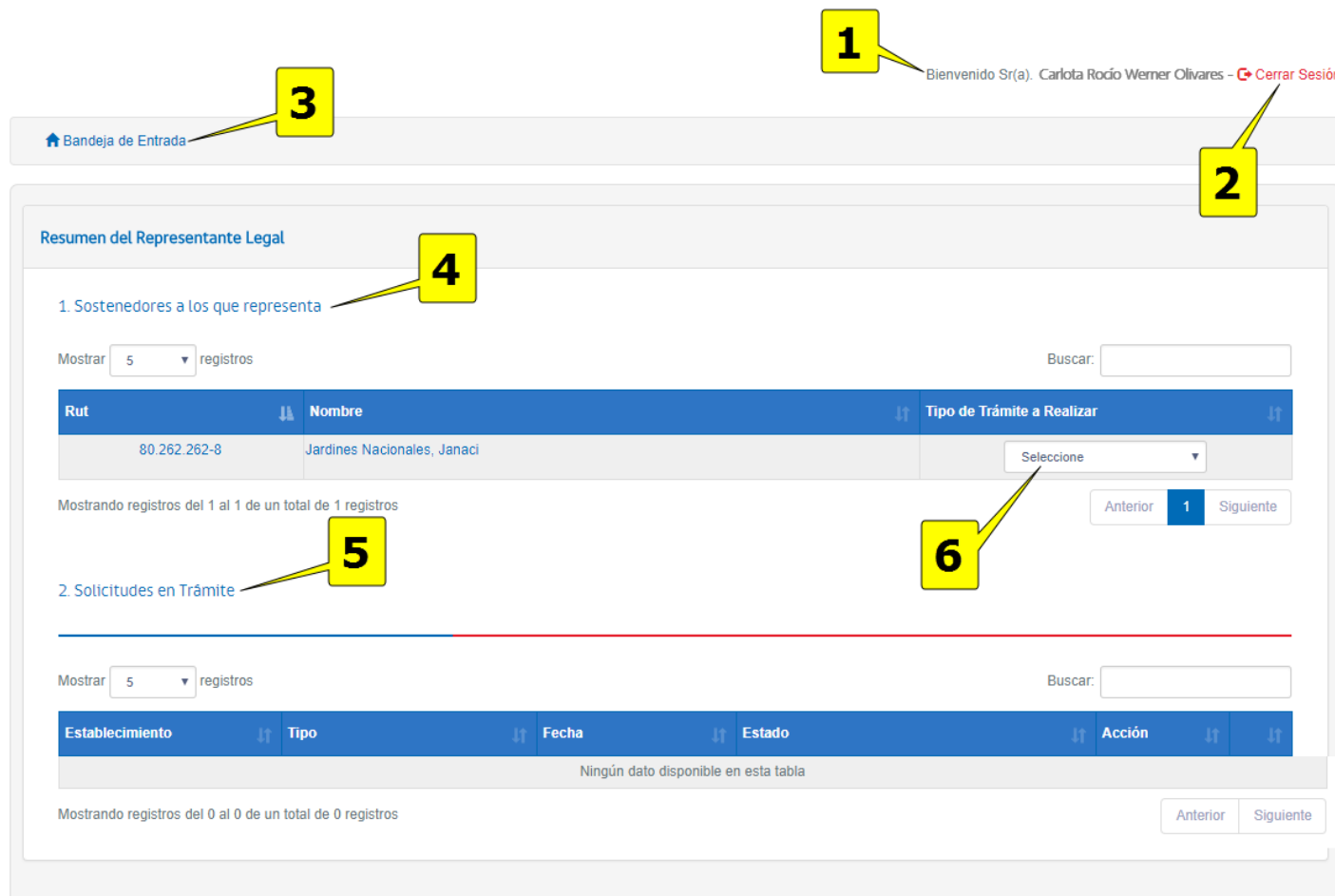
Establecimiento	Tipo	Fecha	Estado	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

[Anterior](#) [Siguiente](#)



A continuación, se describen brevemente sus puntos principales.



1. Bienvenido Sr(a). Carlota Rocío Werner Olivares - [Cerrar Sesión](#)

2. Bandeja de Entrada

3. Resumen del Representante Legal

4. 1. Sostenedores a los que representa

Mostrar 5 registros

Buscar:

Rut	Nombre	Tipo de Trámite a Realizar
80.262.262-8	Jardines Nacionales, Janaci	Seleccione

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

5. 2. Solicitudes en Trámite

Mostrar 5 registros

Buscar:

Establecimiento	Tipo	Fecha	Estado	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

1. Identificación del usuario

Se presentará el nombre con que fue creado su cuenta de usuario.

2. Cerrar sesión

Cierra la sesión actual, utilízela para mantener la confidencialidad y seguridad de su cuenta.

3. Bandeja de entrada

Utilice esta opción para volver a esta pantalla, desde otras ventanas en las que se encuentre trabajando. Además, le permite actualizar la información en la interfaz.

4. Sostenedores a los que representa

Se desplegará la lista de todos los sostenedores a los que representa.

5. Solicitudes en trámite

Se desplegará información respecto a las solicitudes que se encuentran en trámite.

En esta grilla aparece un campo estado, el cual reportará el estado de la solicitud de una fase a otra.

2. Solicitudes en Trámite

Mostrar registros

Buscar:

Establecimiento	Tipo	Fecha	Estado	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

6. Tipo de trámite a realizar

Al pinchar en el recuadro se desplegará la lista de trámites que puede realizar, para el ingreso de una solicitud de reconocimiento oficial o autorización de funcionamiento, deberá seleccionar la que se ajuste al trámite que desea realizar.

Se abrirá una nueva ventana en la que deberá ingresar información en seis pestañas.

Establecimiento	Antecedentes Generales	Antecedentes Jurídicos Inmueble	Antecedentes Pedagógicos	Personal Pedagógico	Antecedentes Infraestructura	Finalizar
-----------------	------------------------	---------------------------------	--------------------------	---------------------	------------------------------	-----------

El ingreso se inicia en la pestaña de "Establecimiento" y es requisito haber ingresado y grabado información en una pestaña para poder acceder a la siguiente.

Puede guardar la información ingresada y continuar con el ingreso posteriormente, para ello sólo debe presionar el botón "**Grabar**".



4. INGRESO DE SOLICITUD

A continuación, le explicamos cómo generar una solicitud de Reconocimiento Oficial, para ello debe ingresar información en todas las pestañas de su interfaz, una vez que haya ingresado los datos del establecimiento y antecedentes generales (1 y 2), podrá navegar por las distintas pestañas de requisitos (3,4,5,6).

Se desplegarán las siguientes pestañas:

1. Establecimiento
2. Antecedentes generales
3. Antecedentes jurídicos inmueble
4. Antecedentes pedagógicos
5. Personal pedagógico
6. Antecedentes infraestructura

En la pestaña "Finalizar" no se ingresa información se despliegan los datos más relevantes de la solicitud y un texto de orientación y permite enviar la solicitud.

INGRESO DE DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

En esta pestaña se ingresan los datos del establecimiento educacional.

Establecimiento

Antecedentes Generales

Antecedentes Jurídicos Inmueble

Antecedentes Pedagógicos

Personal Pedagógico

Antecedentes Infraestructura

Finalizar

Datos del Establecimiento Educacional

En esta pantalla usted debe ingresar información general del establecimiento educacional

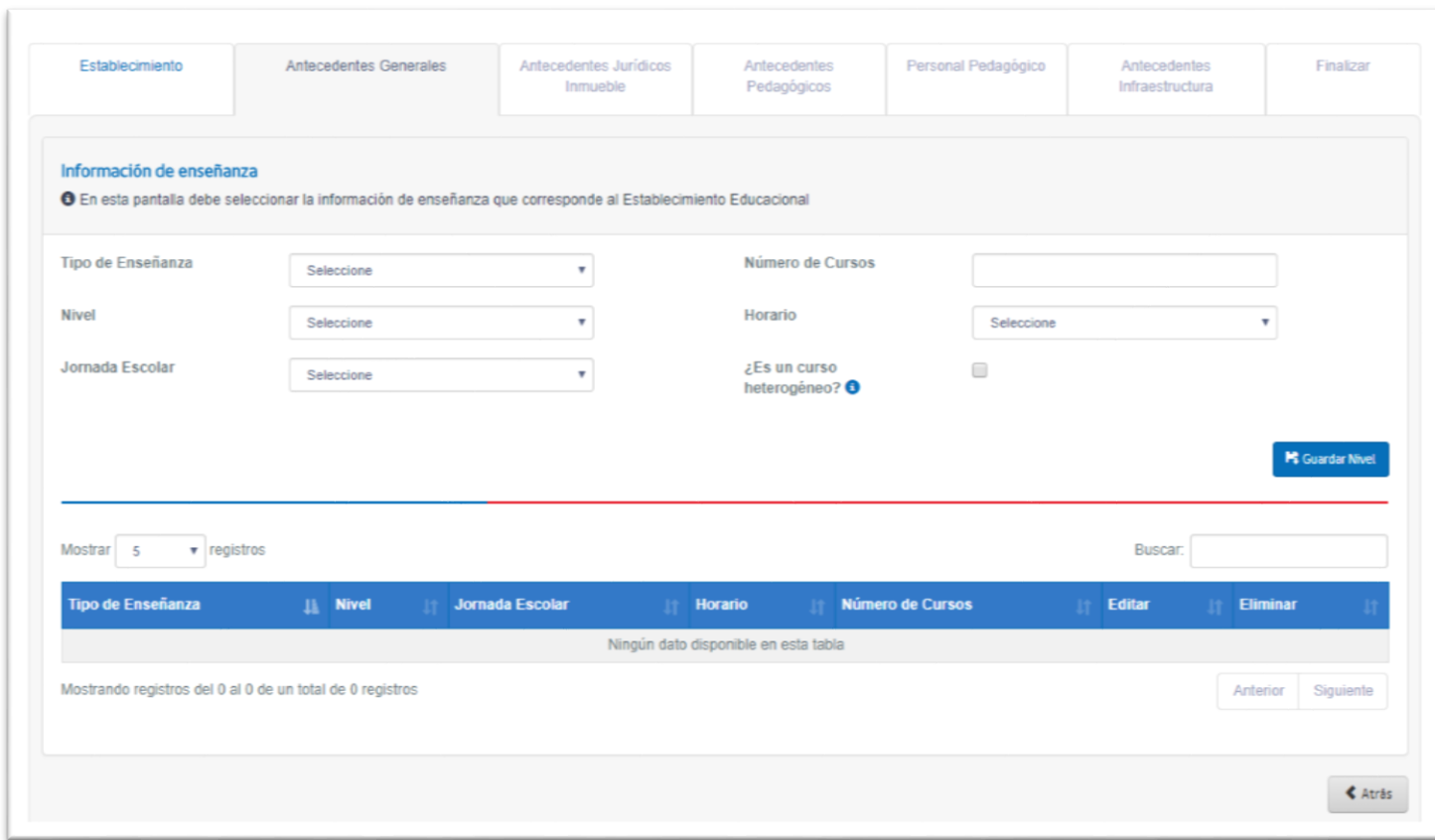
Nombre Establecimiento		Género	☐ Masculino
Tipo Financiamiento	Seleccione		☐ Femenino
Región	Seleccione		☐ Mixto
Comuna	Seleccione	Tipo Inmueble	☐ Propio
Avenida / Calle			☐ Comodato
Número			
Email del Establecimiento	✉		
Teléfono del Establecimiento	+56		
Página Web (Ej: http://www.mineduc.cl)			

[← Atrás](#)[Guardar](#)

- Todos los datos son obligatorios a excepción de la página web.
- Una vez que los datos han sido completados o actualizados, grábelos usando el botón "**Guardar**" o perderá los cambios.

INGRESO DE ANTECEDENTES GENERALES

En esta pestaña deben ingresar los niveles y la estructura cursos que se implementarán.



Establecimiento | Antecedentes Generales | Antecedentes Jurídicos Inmueble | Antecedentes Pedagógicos | Personal Pedagógico | Antecedentes Infraestructura | Finalizar

Información de enseñanza
En esta pantalla debe seleccionar la información de enseñanza que corresponde al Establecimiento Educacional

Tipo de Enseñanza: | Número de Cursos:
 Nivel: | Horario:
 Jornada Escolar: | ¿Es un curso heterogéneo? ☐

Guardar Nivel

Mostrar: registros | Buscar:

Tipo de Enseñanza	Nivel	Jornada Escolar	Horario	Número de Cursos	Editar	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior **Siguiete**

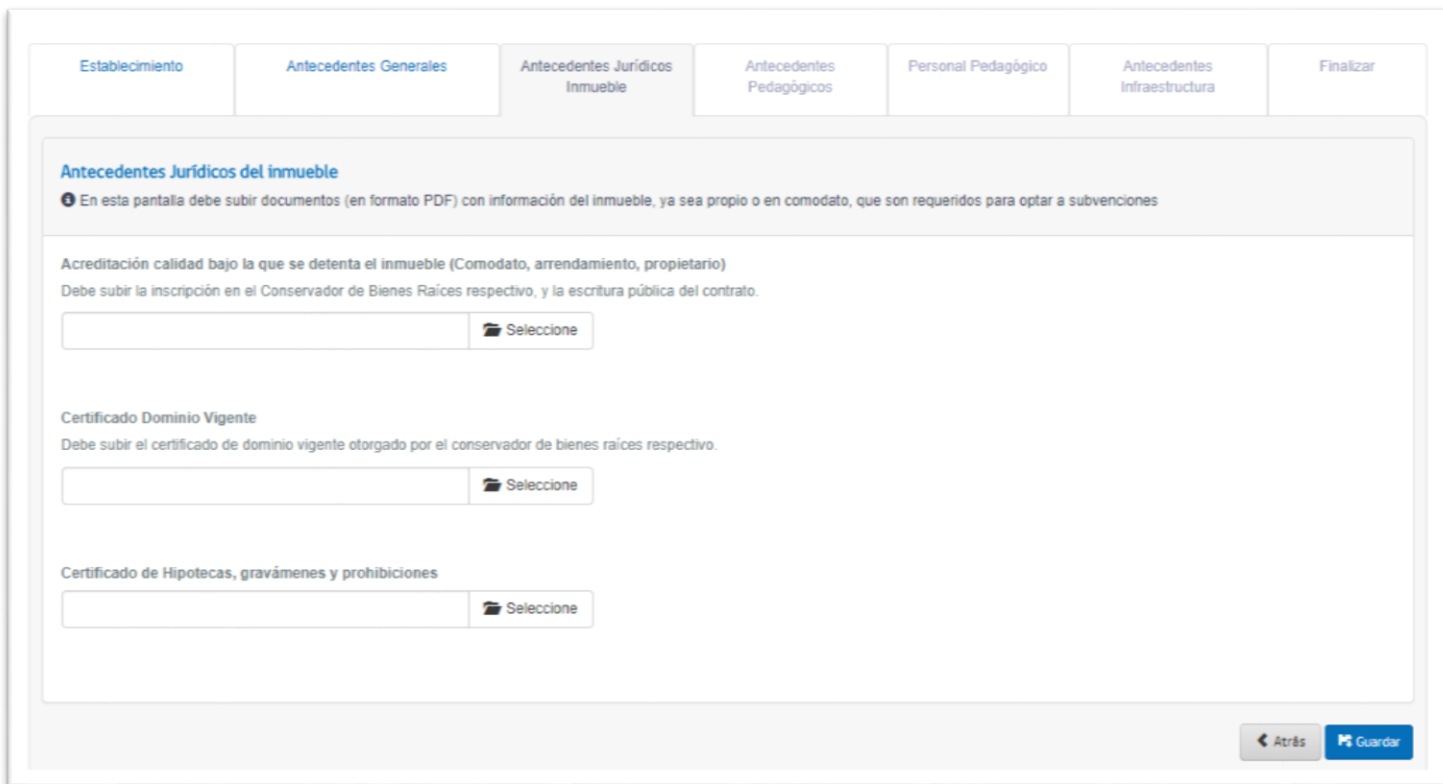
Atrás

Detalle del ingreso:

- El ingreso comienza con la selección del tipo de enseñanza, y los niveles educativos que se desplegarán serán sólo aquellos relacionados con esa elección.
- El único dato no obligatorio es curso heterogéneo, el que aplica solo para establecimientos de Educación Parvularia.
- Una vez completados los datos, grábelos usando el botón "Guardar Nivel" o perderá los cambios.
- Un nivel exitosamente ingresado se desplegará en la sección inferior de la pantalla.
- Al final de la fila que corresponde al nivel ingresado, se desplegarán opciones para actualizar o eliminar dicho nivel.
- La eliminación de un nivel no puede ser revertida por lo que, en caso de suprimirse en forma errónea, deberá ingresar todos los datos nuevamente.

INGRESO DE ANTECEDENTES JURÍDICOS INMUEBLE

En esta pantalla debe subir los documentos jurídicos relacionados con el inmueble.



The screenshot shows a web interface with a horizontal navigation bar at the top containing seven tabs: 'Establecimiento', 'Antecedentes Generales', 'Antecedentes Jurídicos Inmueble' (which is highlighted), 'Antecedentes Pedagógicos', 'Personal Pedagógico', 'Antecedentes Infraestructura', and 'Finalizar'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Antecedentes Jurídicos del inmueble'. It contains a sub-header with an information icon and a note: 'En esta pantalla debe subir documentos (en formato PDF) con información del inmueble, ya sea propio o en comodato, que son requeridos para optar a subvenciones'. The form has three sections, each with a title, a description, and a file upload area with a 'Seleccionar' button. The first section is 'Acreditación calidad bajo la que se detenta el inmueble (Comodato, arrendamiento, propietario)' with the instruction 'Debe subir la inscripción en el Conservador de Bienes Raíces respectivo, y la escritura pública del contrato.' The second section is 'Certificado Dominio Vigente' with the instruction 'Debe subir el certificado de dominio vigente otorgado por el conservador de bienes raíces respectivo.' The third section is 'Certificado de Hipotecas, gravámenes y prohibiciones'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Atrás' and 'Guardar'.

Detalle del ingreso:

- Se desplegará un listado de documentos a ingresar en función del tipo de establecimiento e inmueble.
- En caso de que el inmueble no sea propio en "Acreditación" deberá subir la escritura pública del contrato y su inscripción en el Conservador de Bienes Raíces respectivo.
- En el caso de que el inmueble sea propio no se desplegará el primer recuadro ("Acreditación de calidad sobre la que se detenta el inmueble").
- El único tipo de archivo permitido es PDF y el tamaño máximo de cada archivo es de 10 MB.
- Una vez que los archivos hayan sido subidos, grábelos usando el botón "**Guardar**" o perderá los cambios.
- El nombre del archivo exitosamente subido se desplegará bajo la caja desde donde lo subió.
- Es posible reemplazar un archivo ya subido, siempre quedará el más recientemente guardado.



INGRESO DE ANTECEDENTES PEDAGÓGICOS

En esta pestaña debe ingresar la información técnico-pedagógica.

Antecedentes Pedagógicos

En esta pantalla debe ingresar información Técnico Pedagógica del Establecimiento Educacional (en formato PDF)

1. Adjuntar Proyecto Educativo Institucional

(Debe subir un archivo con el proyecto educacional que implementará)

Seleccione

(Máximo 30 MB)

Para ver el archivo haga clic aquí (docPrueba3.pdf)

2. Planes y Programas de estudio

☒ Declaro cumplir con los objetivos generales dispuestos en el artículo 28 del DFL Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación.

3. Adjuntar Reglamento Interno

Debe subir un archivo con el Reglamento Interno en formato PDF.

Importante: Reglamento interno debe incluir plan integral de seguridad escolar validado por una entidad externa y protocolos de actuación exigidos por el decreto Nº 128

Seleccione

(Máximo 10 MB)

Para ver el archivo haga clic aquí (docPrueba(peso).pdf)

4. Listado de Mobiliario y Material Didáctico

Nota: En el formulario de Mobiliario debe proporcionar un listado detallado del equipamiento, elementos de enseñanza y material didáctico mínimo, adecuados al nivel y modalidad de educación que pretendan impartir.

Seleccione

(Máximo 10 MB)

Para ver el archivo haga clic aquí (docPrueba2.pdf)

Detalle del ingreso:

- Todos los documentos son obligatorios.
- El único tipo de archivo permitido es PDF y el tamaño máximo de cada archivo es de 10MB. Una vez que los archivos hayan sido subidos, grábelos usando el botón "**Guardar**" o perderá los cambios.
- El nombre del archivo exitosamente subido se desplegará bajo la caja desde donde lo subió.
- Es posible reemplazar un archivo ya subido, siempre quedará el más recientemente guardado.

INGRESO DE DATOS DEL PERSONAL PEDAGÓGICO

En esta pestaña se ingresa el personal: directivo, docente y asistente.

Personal Pedagógico

En esta pantalla debe ingresar uno a uno el personal directivo, docente y asistente que será parte de su dotación. Asimismo debe ingresar la información y subir los documentos (en formato PDF) que corresponden a directivos, docentes y asistentes.

Debe adjuntar los certificados que corresponden a cada tipo de personal

Tipo de Personal	Directivo Selección Directivo Profesional de la Educación Asistente
RUN del Personal	
Nombres	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Cargo	
Número de Horas Contrato	
Número de Horas destinadas a la función	
Certificado de título profesional legalizado ante notario o Autorización/Habilitación para ejercer docencia	Selección (Máximo 10 MB)
Certificado de inhabilidades para trabajar con menores	Selección (Máximo 10 MB)
Certificado actualizado de Antecedentes para fines especiales	Selección (Máximo 10 MB)

[Guardar Personal](#)

Detalle del ingreso:

- Todos los datos son obligatorios.
- Dependiendo del tipo de personal seleccionado (directivo, docente o asistente), se desplegará documentación que es requerida en cada caso.
- Se realizará una verificación con el Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI), asegúrese de ingresar los nombres y apellidos tal como correspondan.

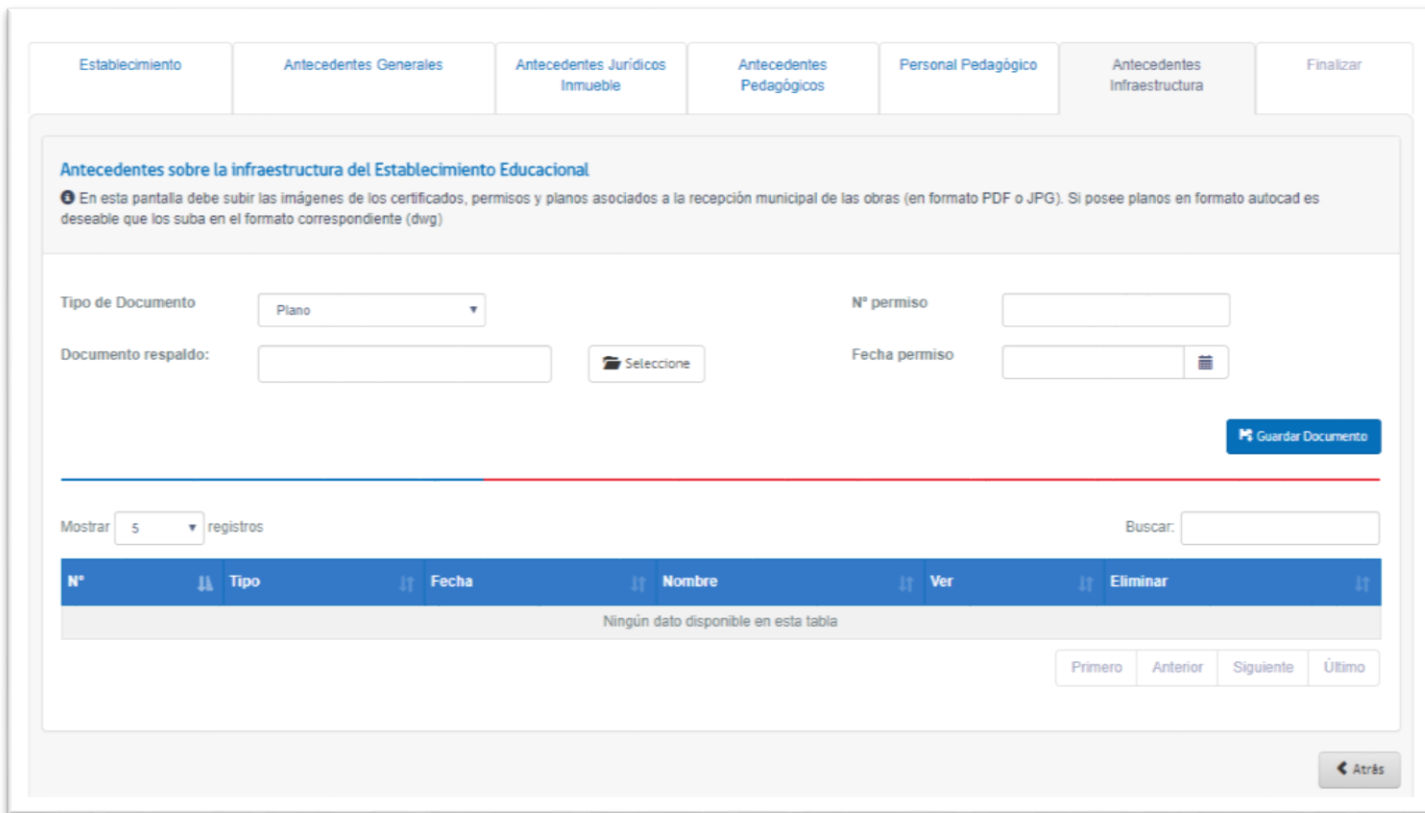
Por ejemplo, si el funcionario tiene tres nombres, debe ingresarlos todos o la verificación fallará y no podrá realizar el ingreso.

Una vez completados los datos, grábelos usando el botón "**Guardar Personal**" o perderá los cambios.

- Un funcionario exitosamente ingresado se desplegará en la sección inferior de la pantalla.
- Al final de la fila que corresponde al funcionario ingresado, se desplegarán opciones para actualizar o eliminar dicho funcionario.
- Tenga precaución al eliminar un funcionario ya que la eliminación no puede ser revertida y, si no correspondía, deberá ingresar todos los datos nuevamente.

INGRESO DE ANTECEDENTES DE INFRAESTRUCTURA

En esta pestaña se sube la documentación de infraestructura que es requerida.



Detalle del ingreso:

- Todos los documentos son obligatorios. En caso de contar con varios planos, deberá ingresarlos uno a uno.
- Los tipos de archivo permitidos son PDF, JPEG para imágenes y DWG para archivos AutoCAD, asegúrese de respetar el tamaño máximo de cada archivo.
- Una vez que un archivo ha sido subido, grábelo usando el botón "**Guardar Documento**" o perderá los cambios.
- Un archivo exitosamente ingresado se desplegará en la sección inferior de la pantalla.
- Al final de la fila que corresponde al archivo ingresado, se desplegarán opciones para actualizar o eliminar dicho archivo.
- Tenga precaución al eliminar un archivo ya que la eliminación no puede ser revertida y, si no correspondía, deberá ingresar todos los datos nuevamente.



FINALIZAR

Una vez ingresados todos los antecedentes, podrá acceder a la pantalla Finalizar. En esta pestaña se finaliza el trámite y se envía la solicitud.

Establecimiento	Antecedentes Generales	Antecedentes Jurídicos Inmueble	Antecedentes Pedagógicos	Personal Pedagógico	Antecedentes Infraestructura	Finalizar										
Término del trámite de ingreso de información																
Usted ha finalizado el ingreso de información al Sistema de Reconocimiento Oficial del Ministerio de Educación. El Revisor de Admisibilidad de su región posee un plazo de 3 días hábiles para revisar estos documentos. En caso de que estos sean admitidos usted será notificado por correo electrónico indicando que su solicitud ha sido "Acogida a trámite" y los revisores se pondrán en contacto con usted para coordinar una visita al Establecimiento. En caso de que la información deba corregirse, se le dará un plazo de 5 días para subsanarla. Si esta no se subsana en el plazo indicado, se emitirá una resolución de rechazo de su solicitud. <table><tr><td>N° Solicitud:</td><td>1735041873686300588</td></tr><tr><td>Tipo de Trámite:</td><td>RO - Sostenedor Existente</td></tr><tr><td>Rut del Sostenedor:</td><td>80.262.262-8</td></tr><tr><td>Nombre Razon Social:</td><td>Jardines Nacionales, Janaci</td></tr><tr><td>Nombre del Establecimiento:</td><td>Malwin Norte</td></tr></table>							N° Solicitud:	1735041873686300588	Tipo de Trámite:	RO - Sostenedor Existente	Rut del Sostenedor:	80.262.262-8	Nombre Razon Social:	Jardines Nacionales, Janaci	Nombre del Establecimiento:	Malwin Norte
N° Solicitud:	1735041873686300588															
Tipo de Trámite:	RO - Sostenedor Existente															
Rut del Sostenedor:	80.262.262-8															
Nombre Razon Social:	Jardines Nacionales, Janaci															
Nombre del Establecimiento:	Malwin Norte															
						< Atras	Finalizar Trámite									

- Para completar la solicitud y enviarla para iniciar su revisión por los encargados ministeriales, debe pinchar el botón "**Finalizar Trámite**".
- Finalice el trámite sólo cuando esté completamente seguro de los datos entregados, una vez que la solicitud es enviada a revisión, no puede ser eliminada o actualizada.

ESTADOS DE UNA SOLICITUD

La solicitud podrá tener diferentes estados, esto dependerá de la fase en la que se encuentre, algunos de los estados son los siguientes:

- Pendiente de envío al revisor de admisibilidad.
- Enviada al revisor de admisibilidad.
- No acoge a Trámite.
- Acoge a trámite.
- Enviada a los revisores especialistas.

Una solicitud se considerará ingresada desde el momento en que haya grabado los datos requeridos en la pestaña **Establecimiento**, su estado será "Pendiente de Envío al Revisor de Admisibilidad" y se visualizará en el punto 2 de la pantalla principal.

PENDIENTE DE ENVÍO AL REVISOR DE ADMISIBILIDAD

Establecimiento	Tipo	Fecha	Estado	Acción
Maiwin Norte	RO - Sostenedor Existente	14/03/2018 03:26:12	Pendiente de Envío al Revisor de Admisibilidad	Editar

Mientras la solicitud se encuentre en este estado usando la opción **"Editar"** podrá continuar el ingreso de datos o actualizar la información o los archivos que ya haya agregado.

Podría llegar a tener múltiples solicitudes pendientes por lo que se recomienda precaución al momento de ingresar o actualizar los datos de una solicitud.

ENVIADA AL REVISOR DE ADMISIBILIDAD

Tras pinchar el botón "**Finalizar Trámite**" en la pestaña **Finalizar**, su solicitud cambiará al estado "**Enviada al Revisor de Admisibilidad**",

Establecimiento	Tipo	Fecha	Estado	Acción	
Maiwin Norte	RO - Sostenedor Existente	14/03/2018 03:26:12	Enviada al Revisor de Admisibilidad	Ver	

Una vez enviada la solicitud al revisor de admisibilidad, no podrán realizarse cambios a la misma.

Se le enviará por correo electrónico una notificación indicándole que su solicitud fue recibida por el Mineduc, y que se procederá a realizar su revisión de los aspectos formales. A su vez el revisor de admisibilidad recibirá en su correo electrónico una notificación, indicándole que se ha recibido una nueva solicitud de reconocimiento oficial y el plazo que tiene para realizar la revisión.



Ministerio de Educación

Solicitud de Reconocimiento Oficial - Nueva Solicitud

Tipo Trámite: AF - Persona Jurídica para Sostenedor Nuevo

Número de Solicitud: 1840777317018765277

Establecimiento: CARACOLES

Dirección: ALHUE

Número: 1

Sr(a). Karina Alejandra Zamorano Rivera

Informamos a usted que se ha registrado su solicitud de AF - Persona Jurídica para Sostenedor Nuevo, asignándosele el N° 1840777317018765277. Dentro de los próximos 3 días hábiles, plazo que podrá ser prorrogado por 2 días hábiles, se procederá a realizar una revisión de los aspectos formales de los antecedentes cargados al sistema, comunicándosele mediante el correo electrónico registrado por usted, de la existencia de observaciones, las que deberá subsanar en el plazo máximo de 5 días hábiles o bien se notificará el hecho de acogerse a trámite su solicitud por haber dado cumplimiento a todos los requisitos formales.

Transcurrido el plazo anterior, se le enviará un correo electrónico, por el que se informará si su solicitud ha sido acogida o no a trámite:

En caso de ser acogida:

Recibirá un correo electrónico que le informará que su solicitud comenzará el proceso de evaluación por los profesionales de la Secretaría Regional Ministerial de educación respectiva.



Ministerio de Educación
Solicitud de Reconocimiento Oficial - Acoge a Trámite
Tipo Trámite: RO - Persona Jurídica para Sostenedores Nuevos
Número de Solicitud: 1847967513724323027
Establecimiento: JIMENA SANHUEZA MARTÍNEZ
Dirección: [VILLASECA 70 DEPARTAMENTO 83-8, ÑUÑO A](#)
Número: 1

Sr(a): Karina Alejandra Zamorano Rivera

Informamos a usted que la solicitud de reconocimiento oficial, N° 1847967513724323027, ha dado cumplimiento a los antecedentes requeridos por la normativa educacional iniciándose el trámite respectivo. El procedimiento comienza con la revisión de los antecedentes entregados por los profesionales de las áreas correspondientes, quienes notificarán a usted al correo electrónico registrado las posibles observaciones que deberá subsanar en el plazo que se indique, para posteriormente emitir una resolución final a lo solicitado. El procedimiento tendrá una duración total máxima de 90 días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de esta notificación.

En caso de no reunir los antecedentes exigidos:

El correo electrónico informará sobre los requisitos de admisibilidad que no cumple y el detalle de lo que deberá reingresar. Se le otorgará un plazo de 5 días hábiles para subsanar las observaciones.

Ministerio de Educación

Solicitud de Reconocimiento Oficial - Subsanar Antecedentes

Tipo Trámite: RO - Persona Jurídica para Sostenedor Existente

Número de Solicitud: 1795861697940948476

Establecimiento: COLEGIO VIDEO CONFERENCIA

Dirección: AV. PROVIDENCIA

Número: 1234

Estimado(a): FRANCISCO ANTONIO ABREU PEREZ

Informamos a usted que la solicitud de reconocimiento oficial, N° 1795861697940948476 no reúne todos los requisitos exigidos por la normativa educacional. Por lo anterior, y conforme a lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 18 del decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, se otorga a usted el plazo de 5 días hábiles, dentro del cual deberá subsanar las faltas o acompañar los documentos y antecedentes respectivos. Si así no lo hiciere, se tendrá por no presentada dicha solicitud.

	Glosa	Estado	Observacion
Reglamento Interno		No Cumple	falta documento
Proyecto Educativo Institucional		No Cumple	falta proyecto

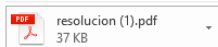
En la plataforma, se informará el estado "No acoge a trámite" y se activará una opción para que el Sostenedor puede reingresar los documentos observados:

Establecimiento	Tipo	Fecha	Estado	Acción
Maiwin Norte	RO - Sostenedor Existente	14/03/2018 03:26:12	No Acoge a Trámite	Editar

SOLICITUD NO ADMISIBLE

Transcurrido en plazo informado sin subsanar las observaciones o en caso de que la nueva documentación no cumpla con los requisitos exigidos, se procederá a notificar que la solicitud se declaró no admisible.

Como consecuencia de lo anterior, el sistema automáticamente generara una **“Resolución que tiene por no presentada la solicitud”**, la que se notificará vía correo electrónico.



Ministerio de Educación

Solicitud de Reconocimiento Oficial No Admisible [VENCIDA]

Estimado(a): nombre del representante legal

Su solicitud de reconocimiento oficial de RO - Persona Jurídica para Sostenedor Existente N°1790010800241379230. ha sido declarada no admisible, se adjunta la resolución con los detalles.

Atentamente,
Ministerio de Educación

ENVIADA A LOS REVISORES ESPECIALISTAS

En caso contrario, si la solicitud se acogió a trámite (revisión de admisibilidad) y ésta fue exitosa, su estado cambia a **“Enviada a los revisores especialistas”**.

Establecimiento	Tipo	Fecha	Estado	Acción	
Maiwin Norte	RO - Sostenedor Existente	14/03/2018 03:26:12	Enviada a los Revisores Especialistas	Ver	

Las revisiones de los especialistas son técnicas y puede haber observaciones de uno o todos.

OBSERVACIONES POR ALGÚN(OS) REVISOR(ES)

Si alguno de los revisores especialistas tiene observaciones, el proceso se detendrá y el estado de la solicitud cambiará a **"Observaciones por algunos de los Revisores"**.

Establecimiento	Tipo	Fecha	Estado	Acción
Maiwin Norte	RO - Sostenedor Existente	14/03/2018 03:26:12	Observaciones por algún(os) Revisor(es)	Revisar Jurídica

Mediante correo electrónico se le harán llegar las observaciones. En dicho correo, se detallarán las observaciones por área, las que deberán ser subsanadas en el plazo informado:



Ministerio de Educación

RECOFI - Observaciones del area

Tipo Trámite: AF - Persona Jurídica para Sostenedor Nuevo

Número de Solicitud: 1830796194360591652

Establecimiento:

Dirección:

Número:

Estimado(a):

Informamos a usted que, revisada su solicitud de reconocimiento oficial, N° 1830796194360591652, ésta no reúne todos los requisitos exigidos por la normativa en el área de Datos jurídico inmueble. Por lo anterior se otorga a usted el plazo de 10 días hábiles, dentro del cual deberá subsanar las observaciones respectivas. Si así no lo hiciere, se procederá a rechazar la presente solicitud.

Las observaciones son las siguientes:

Para poder subsanar las observaciones, deberá pinchar el enlace asociado en el correo que lo conducirá a la solicitud, donde se proporcionará la columna **"Acción"**.



Representante Legal

Versión 1.0, marzo de 2018.

5. SUBSANAR DOCUMENTACIÓN

La subsanación consiste en agregar documentación adicional o actualizar información cuando su solicitud tiene observaciones de alguno o algunos de los revisores.

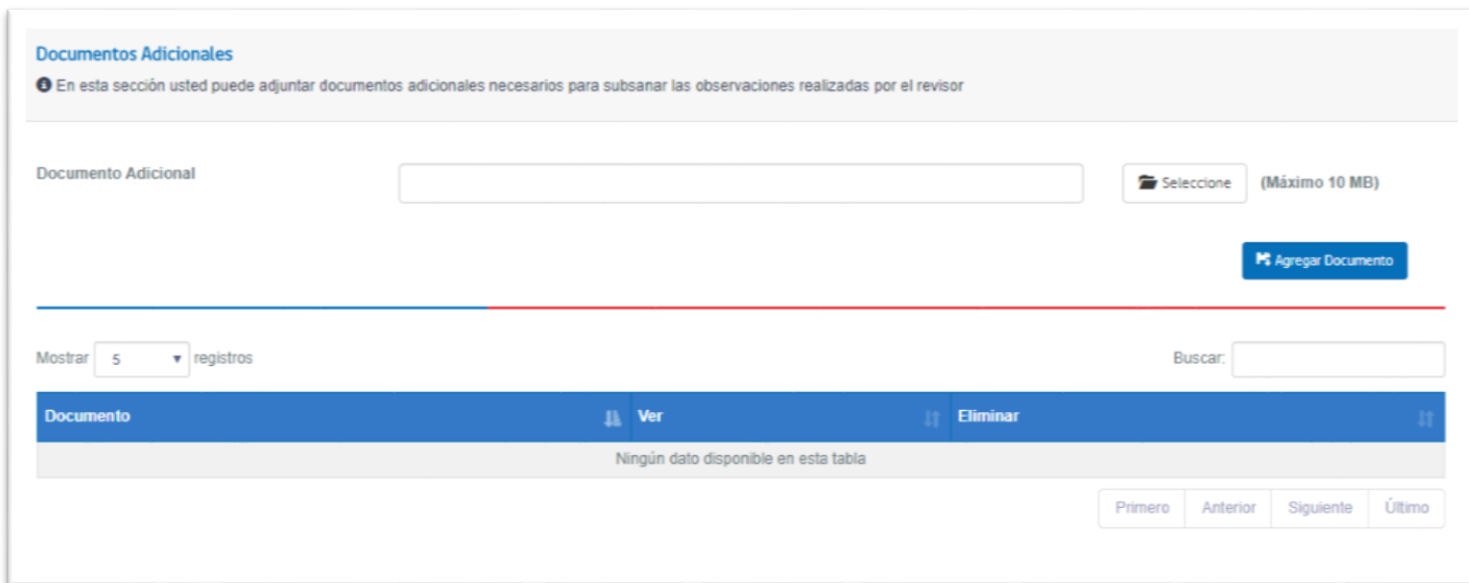
Se habilitará un cuadro de diálogo para que, en el caso de que corresponda, agregue documentación adicional que se le solicite.

ARCHIVOS ADICIONALES

Si se precisa que envíe información adicional a los revisores, esto se le indicará a través del informe enviado a su correo electrónico.

En la parte inferior de la ventana se le proporcionará la opción de subir más archivos.

Recuerde que agregar documentos adicionales no es obligatorio, use esta opción sólo si le fue requerido.



Documentos Adicionales

En esta sección usted puede adjuntar documentos adicionales necesarios para subsanar las observaciones realizadas por el revisor

Documento Adicional Seleccione (Máximo 10 MB)

Agregar Documento

Mostrar 5 registros Buscar:

Documento	Ver	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla		

Primero Anterior Siguiente Último

- El único tipo de archivo permitido es PDF y el tamaño máximo de cada archivo es de 10MB.
- Una vez que un archivo ha sido subido, grábelo usando el botón "**Guardar Documento**" o perderá los cambios.
- Un archivo exitosamente ingresado se desplegará en la sección inferior de la pantalla.
- Al final de la fila que corresponde al archivo ingresado, se desplegarán opciones para actualizar o eliminar dicho archivo.
- Tenga precaución al eliminar un archivo ya que la eliminación no puede ser revertida y, si no correspondía, deberá ingresar todos los datos nuevamente.

REEMPLAZO DE ARCHIVOS

Cuando una solicitud ha tenido observaciones, recibirá en su correo electrónico y en su pantalla el o los documentos que debe actualizar, para realizar esta acción debe presionar el botón **"Seleccionar"** asociado al documento a reemplazar, luego debe seleccionar el botón **"Grabar"** para actualizar el cambio y luego seleccionar **"Finalizar trámite"** para enviar la solicitud.

Solicitud de Reconocimiento Oficial de Establecimientos Educativos

Usted debe subsanar la documentación que presenta observaciones

Antecedentes Jurídicos Inmueble Finalizar

Antecedentes Jurídicos del inmueble

En esta pantalla debe subir documentos (en formato PDF) con información del inmueble, ya sea propio o en comodato, que son requeridos para optar a subvenciones

Acreditación calidad bajo la que se detenta el inmueble (Comodato, arrendamiento, propietario)
Debe subir la inscripción en el conservador de Bienes Raíces respectivo, y la escritura pública del contrato.

Observaciones:

Seleccione (Máximo 10 MB)

[Para ver el archivo haga clic aquí \(Certificado de Cotizaciones \(5\).pdf\)](#)

Certificado Dominio Vigente
Debe subir el certificado de dominio vigente otorgado por el conservador de bienes raíces respectivo.

Observaciones: **certificado de domicilio**

Seleccione (Máximo 10 MB)

[Para ver el archivo haga clic aquí \(Certificado de Cotizaciones \(5\).pdf\)](#)

Certificado de Hipotecas, gravámenes y prohibiciones
Observaciones:

Seleccione (Máximo 10 MB)

[Para ver el archivo haga clic aquí \(Certificado de Cotizaciones \(5\).pdf\)](#)

← Atrás Guardar

- El único tipo de archivo permitido es PDF y el tamaño máximo de cada archivo es de 10 MB.
- Una vez que los archivos hayan sido subidos, grábelos usando el botón **"Guardar"** o perderá los cambios.
- El nombre del archivo exitosamente subido se desplegará bajo la caja desde donde lo subió.

5. RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez finalizada la evaluación del expediente por parte de los profesionales, se notificará el resultado de la solicitud mediante correo electrónico, donde se acompañará la resolución que Reconoce Oficialmente el establecimiento. En caso contrario se le notificará la resolución de rechazo de la solicitud, pudiendo interponer los recursos correspondientes directamente en la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente (aún no está habilitado para hacerlo por esta plataforma).



Ministerio de Educación

Solicitud de Reconocimiento Oficial [APROBADA]

Estimado(a): nombre del representante legal

Su solicitud de reconocimiento oficial de RO - Persona Jurídica para Sostenedor Existente N° 1805342567177389153, ha sido aprobada, se adjunta la resolución con los detalles.