



GOBIERNO DE CHILE  
JUNTA NACIONAL  
DE JARDINES INFANTILES



## **INSTRUCTIVO:**

# **REGISTROS DEL SISTEMA DE PÁRVULOS**

## **PARA USUARIOS Y USUARIAS**

## **PROGRAMA JARDÍN EDUCATIVO PARA LA FAMILIA**

Santiago, Abril 2006.

## ÍNDICE

	PÁGINA
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>A.- OBJETIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PÁRVULOS</b>	<b>1</b>
<b>B.- CARACTERÍSTICAS DE LOS DATOS</b>	<b>2</b>
<b>II. REGISTROS VIGENTES EN EL SISTEMA</b>	<b>2</b>
<b>A.- REGISTRO DE DATOS TÉCNICOS DEL MES (R.T.D.)</b>	<b>2</b>
1. Generalidades	2
2. Datos generales del establecimiento y del grupo párvulo	3
3. Datos permanentes de los párvulos	3
4. Datos periódicos de los párvulos	4
a. Asistencia de los párvulos:	4
b. Matrícula de los párvulos:	5
c. Enfermedad de los párvulos:	5
d. Movimientos de los párvulos.	5
e. Peso y Talla	7
f. Focalización Social:	7
<b>B.- REGISTRO DE ASISTENCIA</b>	<b>7</b>
1. Actualización del registro e incorporación de datos	7
2. Procedimiento de registro	7
<b>C.- FORMULARIO PARA CORRECCIÓN DE ERRORES DE DIGITACIÓN Y ANOTACIÓN</b>	<b>8</b>
<b>D.- REGISTRO DE ACCIDENTES</b>	<b>9</b>
<b>III. OTRO DOCUMENTO VIGENTE EN EL SISTEMA</b>	<b>11</b>
<b>A.- INFORME DE RESULTADOS MENSUALES (N.P.S)</b>	<b>11</b>
<b>IV. PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACION Y ENVIO DE LOS R.T.D.</b>	<b>11</b>
<b>ANEXO NÚMERO 1:</b>	
<b>FORMULARIO PARA CORRECCIÓN DE ERRORES DE REGISTRO O DIGITACIÓN</b>	
<b>ANEXO NÚMERO 2:</b>	
<b>INSTRUCTIVO REORDENAMIENTO DE PÁRVULOS</b>	
<b>ANEXO NÚMERO 3:</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS USUARIOS SISTEMA DE PÁRVULOS</b>	
<b>ANEXO NÚMERO 4:</b>	
<b>ÍNDICE DE CALIDAD DE LOS DATOS DEL SISTEMA DE PÁRVULOS</b>	

## I. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo cumple el propósito de actualizar los procedimientos de registro de datos, que se realizan en forma mensual, periódica y ocasional, en cada una de las unidades educativas del **Programa Jardín Educativo para la Familia** (ex programas Jardín a Distancia, Sala Cuna en el Consultorio, Jardín a Domicilio, Aprendiendo Juntos y Jardín Étnico Itinerante). Todo esto en función de las modificaciones que han ocurrido en el quehacer técnico institucional, desde la perspectiva del Sistema de Información de Párvulos (GESPARVU).

En la actualización del instructivo se consideraron, además de la normativa institucional sobre los temas que se abordan, aportes tanto desde la experiencia de funcionarias y funcionarios de los propios programas, como de las/los profesionales de las Direcciones Regionales y de Dirección Nacional. Adicionalmente, fue revisado en su contenido, tanto en la forma como en el fondo, por el Departamento Técnico de Dirnac, efectuando importantes aportes, especialmente en lo referido a movimientos de deserción, los que sufren algunas modificaciones, al incorporar nuevas causas de deserción o modificar las existentes.

La diversidad de situaciones que afectan a los niños, niñas y sus familias, y que se reflejan en la cotidianeidad del quehacer de los programas educativos, hace imposible que este Instructivo de respuesta a todas las inquietudes que puedan surgir. Por tal razón, se hace necesario considerarlo como un **instrumento de apoyo** que, junto con entregar un marco normativo sobre el registro de datos en las materias que trata, requiere de constante revisión y estudio por parte de los/las usuarios/as, en forma individual y colectiva, recurriendo, en caso de ser necesario, a la asesoría de los profesionales de los equipos técnicos regionales.

El Instructivo se relaciona directamente con la labor de **llenado de los registros vigentes en el sistema**, como los formularios "Registro toma de datos técnicos R.T.D.", "Registro de asistencia", "Corrección de errores de registro o digitación" y "Registro de accidentes", tanto para los datos de tipo permanente (nombre, fecha de nacimiento, run, nacionalidad, necesidades educativas especiales y sexo), como para aquellos de tipo periódico u ocasional (matrícula, movimientos, focalización, actividad laboral, etc.).

Adicionalmente, se **hace referencia a otro documento central del sistema** que, sin ser registro propiamente tal, posibilita el cierre y da continuidad a los distintos procesos mensuales que dan vida al sistema de párvulos, como es el "**Informe de resultados nutricionales y psicomotores del grupo párvulo (N.P.S.)**", por ser producto directo de la digitación mensual que se efectúa de los R.T.D.

Por último, y en forma de anexo, se incluye el formato del "**Formulario para corrección de errores de registro o digitación**", el "**Instructivo reordenamiento de párvulos en el sistema de párvulos**", que posibilita contar con nóminas de párvulos vigentes al inicio de un nuevo año de actividades, el documento "**Manual de procedimientos usuarios sistema de párvulos**", que da cuenta de las principales **funciones de el/la o los(as) actores del programa en los distintos procesos del sistema**, conducente a garantizar la calidad de los datos ingresados y almacenados en el mismo y una síntesis del documento "**Índice de calidad de los datos del sistema de párvulos**", que es una medición mensual de la oportunidad, integralidad y coherencia de los datos ingresados y almacenados.

### A.- OBJETIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PÁRVULOS

El sistema de información de párvulos, como su nombre lo indica, es un sistema de información que considera **registro, digitación, almacenamiento, procesamiento y distribución de datos**, y está concebido para proveer información estadística que permita dar cuenta de la gestión y evaluación institucional.

Desde esta perspectiva, es una herramienta **destinada a proporcionar información válida, confiable, oportuna y relevante** sobre la gestión desarrollada en los programas educativos, Direcciones Regionales y Dirección Nacional, tanto a usuarios de la propia institución como a usuarios externos que la solicitan regularmente, tales como ministerios (Mineduc, Mideplan, Hacienda, etc.), otros servicios públicos (Intendencias, Gobernaciones, Municipios, etc.) y algunos entes del sector privado.

El sistema de párvulos permite obtener información estadística del párvulo y su familia, de los establecimientos y de los programas educativos, agrupada y ordenada de acuerdo a la división político administrativa del país, establecimientos educativos, programas educativos, niveles de atención, alfabética por párvulos, etc., lo cual depende en gran parte de los requerimientos que efectúan los distintos usuarios.

## B.- CARACTERÍSTICAS DE LOS DATOS

Por la relevancia de la información que proporciona la institución, construida a partir de los datos ingresados y almacenados en el sistema, éstos deben cumplir ciertos **requisitos o características para ser considerados de calidad**, como ser:

- **Oportunos:** deben ser ingresados a tiempo al sistema, de acuerdo a la normativa existente, de modo tal que estén disponibles cuando sean requeridos.
- **Integrales:** que todos los valores definidos para cada una de las entidades, variables o indicadores considerados en el sistema estén presentes.
- **Coherentes:** que los datos satisfagan ciertos requisitos de consistencia o correspondencia con otros datos del sistema, tanto de la misma entidad como de otras entidades del mismo.
- **Verídicos:** que los datos reflejen fielmente la realidad que se supone representan y que se encuentren disponibles los medios correspondientes para efectuar la respectiva verificación empírica cuando se requiera.

Además de estas características, los datos deben cumplir con ciertos requisitos de **validez y confiabilidad**, lo que se puede garantizar sólo si los distintos actores y usuarios poseen un **manejo conceptual similar sobre las entidades, variables e indicadores considerados en el sistema**.

## II. REGISTROS VIGENTES EN EL SISTEMA

### A.- REGISTRO DE DATOS TÉCNICOS DEL MES (R.T.D.)

#### 1. Generalidades

- El R.T.D. es el formulario destinado a recoger los eventos más relevantes relativos a la incorporación y permanencia de cada párvulo matriculado en las Unidades Educativas, los que se presentan ordenados alfabéticamente en una nómina que entrega el sistema (informe pari350.lis), por lo que los datos que contiene son relevantes para el funcionamiento del mismo.
- La información que se registra en el R.T.D. debe corresponder **solamente a la del mes que se indica en el encabezado** del formulario y debe hacerse **con lápiz pasta azul o negro y escribir utilizando letra manuscrita mayúscula y legible (recuerde que lo que escribe está destinado a que lo lea otra**

*persona*) para los nombres, apellidos, códigos y números, con el propósito de minimizar la posibilidad de cometer errores de digitación, debido a lectura errónea de los datos al momento de ingresarlos al sistema. Deberá **ser llenado a medida que se cuente con la información requerida** para el mes que se informa. Sólo se exceptúa de esta norma el dato de matrícula, que se completa el último día de actividades del mes.

## 2. Datos generales del establecimiento y del grupo párvulo

<b>Dato</b>	<b>Descripción</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Fecha</b>	Mes y año al que corresponde el R.T.D.	Todos estos datos se encuentran impresos en el encabezado del R.T.D.
<b>Establecimiento</b>	Código de identificación, exclusivo para cada unidad educativa.	
<b>Grupo Párvulo</b>	Correlativo del grupo en el establecimiento.	
<b>Programa</b>	Identifica el programa educativo que corresponde al grupo de párvulos.	Mensualmente deben revisarse los últimos datos o modificaciones enviadas a digitación a fin de detectar errores y efectuar oportunas correcciones.
<b>Nivel y letra</b>	Identifica el nivel de atención al cual pertenece el grupo de párvulos. La letra lo diferencia de otros grupos del mismo nivel.	
<b>Responsable</b>	Identifica a la persona que es la responsable directa de efectuar el registro del grupo de párvulos para el mes que se informa. Una persona puede ser responsable de más de un grupo.	Para informar estos errores debe utilizarse el formulario de corrección de errores <sup>1</sup> .
<b>Días trabajados</b>	Se entenderá por días trabajados, el <b>total de días hábiles del mes calendario</b> . <sup>2</sup>	Este dato se debe registrar mensualmente; no debe ser omitido.

## 3. Datos permanentes de los párvulos

Corresponden a los datos de identificación de los párvulos matriculados en cada grupo párvulo, tienen carácter de indispensables para la obtención de información, por lo que debe asegurarse la calidad del registro.

- En el caso de los **párvulos antiguos**, quienes **aparecen ordenados alfabéticamente**, estos datos se encuentran impresos en el R.T.D.
- En el caso de los **párvulos matriculados en el mes que se informa**, por nueva matrícula, reingreso o traslado, deberán ser **anotados al final de la nómina**, con todos sus datos de identificación, con **lápiz pasta azul o negro, utilizando letra mayúscula y legible**.
- Se registran de igual modo los párvulos que, habiendo sido informados como matriculados el mes anterior, no aparecen en el R.T.D, por algún error de registro, digitación o proceso<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Ver instructivo en página N° 8.

<sup>2</sup> Se exceptúan de esta norma los meses de marzo y enero, así como también aquellos meses en que hay días hábiles en que no se atienden párvulos por razones institucionales (vésperas de fiestas patrias, navidad y año nuevo y otros, autorizados por la respectiva Dirección Regional).

<sup>3</sup> Se recomienda revisar el N.P.S. correspondiente al último proceso de digitación, especialmente en la columna movimientos, cada vez que se de esta situación, de modo tal de descartar que el error sea producto de la digitación. De ser así, el error debe ser informado a través del formulario respectivo.

<b>Dato</b>	<b>Descripción</b>	<b>Observaciones</b>
<b>RUN</b> (Rol único nacional).	En caso de omitirse o no corresponder el dígito verificador, el sistema le asignará temporalmente un número cuyo identificador será la letra "F" en lugar del dígito verificador.	<b>Estos datos no deben omitirse.</b>  Normalmente se encuentran disponibles en distintos documentos que acreditan la identificación de los párvulos (run, certificado de nacimiento, certificado de consultorio, otros).
<b>Nombres y apellidos.</b>	Se debe anotar el nombre completo de cada uno de los párvulos matriculados, con letra mayúscula y legible, poniendo en primer lugar los apellidos y luego los nombres, de acuerdo al orden en que aparecen estos datos en el R.T.D.	
<b>Fecha de nacimiento.</b>	Se debe registrar la fecha de nacimiento del párvulo, utilizando el formato 'DD-MM-AAAA' (ejemplo: 12-03-2005).	
<b>Sexo.</b>	Se debe utilizar los códigos "F" para el sexo femenino y "M" para el sexo masculino.	

#### 4. Datos periódicos de los párvulos

Se considera **párvulo matriculado** aquel cuya familia ha adquirido el compromiso formal (escrito) de utilizar una vacante asignada a su hijo o hija, en un programa educativo JUNJI, para un determinado año lectivo. Este concepto opera de forma diferente según se trate de párvulos antiguos en JUNJI o párvulos matriculados en el mismo año lectivo de que se trate.

<b>Situación del párvulo</b>	<b>Situación de matrícula</b>	<b>Registro</b>	<b>Observaciones</b> <b>Como proceder en los siguientes casos si el párvulo:</b>
<b>Párvulos antiguos</b>	Se encuentran matriculados desde el primer mes de actividades de cada año lectivo.	En el RTD del mes de enero se registra el correlativo del grupo en el que quedarán matriculados en el siguiente año lectivo, de manera que aparezcan impresos en los registros de asistencia y RTD del mes de marzo <sup>4</sup> .	➤ <b>no se presenta (se desconoce qué pasa con el párvulo) el primer mes de actividades</b> (marzo o al inicio de un nuevo periodo de actividades), igual se considerará matriculado. Transcurrido el período de espera <b>sin mediar información por parte de la familia, no se considerará desertor</b> , utilizándose el <b>código R-32</b> (retiro párvulo antiguo por no presentación), sin asistencia (en blanco) y matrícula equivalente al número de días que media entre el primer día de actividades y el de la decisión de retirar al párvulo.
<b>Párvulos nuevos</b>	Se encuentran matriculados desde la fecha en que se firma el compromiso de utilización de la vacante. En el mismo acto se debe fijar la fecha de incorporación del párvulo al programa.	Los párvulos se incorporan al registro de asistencia inmediatamente después de matriculados, tarjando los días previos a la fecha en que se ha comprometido su incorporación efectiva.	➤ <b>En el mes establecido como fecha de incorporación</b> se considerará matriculado el total de días que media entre la fecha de incorporación y el último día hábil del mes. De acuerdo a instrucciones, no corresponde registrar en el R.T.D. a aquellos párvulos que se encuentran matriculados en otros programas educativos de la institución, lo que no les impide participar de las distintas instancias educativas del programa, situación que debe ser registrada en la Ficha de matrícula del párvulo.

a. **Asistencia de los párvulos:** en el R.T.D. **no se debe registrar la asistencia de los párvulos matriculados en el grupo.**

<sup>4</sup> Ver en Anexo N° 2 "Instructivo reordenamiento de párvulos".

- b. **Matrícula de los párvulos:** en el R.T.D. se debe registrar el número de días que los párvulos estuvieron matriculados en el grupo. Lo normal es que este dato sea igual al número de días trabajados, con excepción de los párvulos nuevos (matriculados en el mes que se informa) y de aquellos informados con movimiento de salida, a quienes se les registra la matrícula de acuerdo a lo consignado en el recuadro anterior.
  - c. **Enfermedad de los párvulos:** en el R.T.D. **no se registran las enfermedades de los párvulos matriculados en el grupo.**
  - d. **Movimientos de los párvulos:** mensualmente deben registrarse todos los casos que impliquen movimientos de los párvulos en el sistema. Los movimientos pueden ser de 2 tipos, a saber, de ingreso al grupo o de salida de éste, y están compuestos por 2 códigos, una letra mayúscula y un correlativo. Son los siguientes: **deserciones, traslados, retiros, egresos y errores.** Todos estos eventos del párvulo deben encontrarse respaldados en la **“Ficha de matrícula del párvulo”**.
- **Deserción:** se entenderá por párvulo desertor aquel niño o niña que, durante el mes informado, abandona el grupo, por alguna de las causas que se señalan a continuación:

<b>Código</b>	<b>Causa</b>	<b>Registro</b>
<b>D-01</b>	Desadaptación del párvulo.	El tiempo de espera para que se produzca la deserción es de 2 meses sin trabajo educativo con la familia del párvulo.  La <b>matrícula debe registrarse siempre con una cifra</b> , que corresponde al número de días hábiles del mes hasta el día en que se hizo efectivo el movimiento.
<b>D-02</b>	Desinterés del padre/madre o tutor/a.	
<b>D-03</b>	Problemas de salud del párvulo.	
<b>D-04</b>	Problemas familiares (problemas económicos, necesidad de cuidar a otro miembro de la familia, viaje, jornada de atención incompatible con dinámica familiar, conflictos con la justicia).	
<b>D-05</b>	Incorporación a otro sistema de atención educativa (Fundación Integra, MINEDUC, Escuela de Lenguaje).	
<b>D-06</b>	Cambio de domicilio.	
<b>D-07</b>	Problemas de salud de un familiar del párvulo.	
<b>D-08</b>	Sin información.	

- **Traslados:** se entenderá por traslado de un párvulo el movimiento desde un grupo párvulo a otro, ya sea al interior de una unidad educativa (**sólo para las modalidades que atienden más de un grupo párvulo**), o de una a otra unidad educativa.

<b>Código</b>	<b>Situación de Traslado</b>	<b>Registro</b>	<b>Observaciones</b>
<b>T-20</b>	Párvulo que sale del grupo párvulo en el mes que se informa.	La matrícula del párvulo que sale se registra con una cifra, que corresponde al número de días hábiles del mes hasta el día en que se hizo efectivo el movimiento. Este movimiento siempre debe estar <b>acompañado por una gestión conducente a hacer efectivo el traslado.</b>	En el caso de un párvulo que se traslade de un grupo a otro del mismo programa, se debe <b>cautelar que la suma de la matrícula del párvulo en los dos grupos, no sea superior al total de días trabajados (días hábiles del mes).</b>  En ambos tipos de traslado, en caso de omisión del número de días de matrícula, el sistema asume el total de días trabajados por el grupo ( <b>días hábiles del mes</b> ).
<b>T-21</b>	Párvulo que llega al grupo párvulo en el mes que se informa.	La matrícula del párvulo que llega a un grupo se registra con una cifra, que corresponde al número de días hábiles del mes desde el día en que se hizo efectivo el movimiento. Este movimiento debe estar <b>acompañado por una gestión para concluir a hacer efectivo el traslado.</b> En ocasiones, este movimiento lo asume directamente el sistema, al momento de digitar el párvulo nuevo, cuando éste se encuentra vigente en la misma u otra unidad educativa, y no fue informada la situación de traslado.	

- **Retiros, Egresos y Errores:** estos 3 tipos de movimientos cumplen la función de desactivar al párvulo, por lo que no aparecerán en las nuevas nóminas o registros del sistema. Todos estos eventos del párvulo deben encontrarse respaldados en la **“Ficha de matrícula del párvulo”**.

<b>Código</b>	<b>Conceptos</b>	<b>Observaciones</b>
<b>R-30</b>	<b>Retiro:</b> párvulo retirado es aquel que no continuará en la unidad educativa en el siguiente año lectivo, por decisión de su familia, aún cuando cumple con los requisitos para continuar.	Estos movimientos se registran <b>exclusivamente en el R.T.D. correspondiente al mes de enero de cada año</b> y en la matrícula se anota sólo el número de días hábiles del mes, por cuanto se hace efectivo el último día de actividades.
<b>K-40</b>	<b>Egreso:</b> párvulo egresado es aquel que no continuará en la Institución en el siguiente año lectivo, por cumplir la edad máxima de atención.	
<b>R-31</b>	<b>Retiro por no presentación:</b> este movimiento <b>no se aplica a párvulos nuevos</b> de este programa.	
<b>R-32</b>	<b>Retiro por no presentación:</b> este movimiento se aplica a <b>párvulos antiguos</b> que, estando matriculados, no se presentan el primer mes de actividades (marzo o el mes de inicio de un nuevo periodo de actividades).	Este movimiento se registra <b>exclusivamente</b> en el R.T.D. correspondiente al <b>mes de marzo (o al inicio de un nuevo periodo de actividades)</b> , con dato de matrícula equivalente al número de días que media entre el primer día de actividades y el día en que se toma la decisión de retirar al párvulo.
<b>H-50</b>	<b>Error de Proceso:</b> este movimiento, de muy rara ocurrencia, se aplica en aquellos casos que en la nómina aparece un <b>párvulo que es totalmente desconocido</b> en la unidad educativa <sup>5</sup> .	Previo al registro de este movimiento se debe verificar que la situación no sea producto de errores acaecidos en el proceso de digitación mensual, para lo cual lo más prudente es cotejar el R.T.D. enviado a digitación con los resultados que aparecen en el N.P.S. <b>Es el único movimiento que exige que la matrícula se registre en blanco (sin dato).</b>

<sup>5</sup> Se recomienda revisar el N.P.S. correspondiente al último proceso de digitación, especialmente en la columna movimientos, cada vez que se de esta situación, de modo tal de descartar que el error sea producto de la digitación. De ser así, el error debe ser informado a través del formulario respectivo.

- e. **Peso y Talla:** en el R.T.D. **no se registran los datos de peso y talla de los párvulos matriculados en el grupo.**
- f. **Focalización Social.** Los datos de las tres variables de focalización social institucional (focalización, jefatura de hogar femenina y actividad laboral remunerada de las madres o encargadas de los párvulos) se registran una vez al año y utilizando los códigos que se determinan en Dirección Nacional. Esta información podrá ser solicitada en más de una oportunidad en cada año lectivo, lo que se comunicará oportunamente.

## B.- REGISTRO DE ASISTENCIA

El registro de asistencia es un formulario donde se encuentran impresos los datos de identificación del grupo y de cada uno de los párvulos matriculados, los que se presentan ordenados alfabéticamente en una nómina que entrega el sistema (informe pari355.lis).

Este registro se utilizará, en este programa educativo, para llevar un **control diario de la matrícula** de los párvulos del grupo y, además, para anotar distintos eventos que ocurren en el mes, tales como movimientos y otras situaciones excepcionales de los párvulos, los que se pueden registrar en la columna observaciones.

### 1. Actualización del registro e incorporación de datos

Los datos impresos en el registro corresponden a la situación resultante al último R.T.D. digitado, es decir, 2 meses antes al que se informa (por ejemplo, la situación de marzo es la que aparece en el registro de mayo). Por tal razón, antes de iniciar el mes, el registro de asistencia debe ser actualizado por la persona responsable del grupo, desarrollando las siguientes acciones:

- **Borrar los párvulos** que por cualquier motivo salieron del grupo de párvulos durante el mes anterior.
- **Incorporar los nuevos ingresos del mes anterior**, agregando los datos de los párvulos al final de la nómina, utilizando para ello **lápiz pasta de color azul o negro y escribir con letra manuscrita mayúscula y legible.**
- **Incorporar los nuevos ingresos del mes actual**, agregando los datos de los párvulos al final de la nómina, utilizando para ello **lápiz pasta de color azul o negro y escribir con letra manuscrita mayúscula y legible.**
- **Tarjar los días** sábados, domingos y festivos, **considerados días no hábiles.**

### 2. Procedimiento de registro

Una vez ejecutadas las acciones previas, la persona responsable del grupo debe **registrar diariamente** los eventos que afectan la matrícula del párvulo, de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- La matrícula debe registrarse diariamente, utilizando un **punto para indicar el párvulo matriculado.**
- Al incorporar a la nómina un niño nuevo que hace efectiva su matrícula (fecha de incorporación) o por traslado de llegada, se debe tarjar los días previos a la fecha de incorporación.
- De igual forma, si es necesario desactivar durante el mes a un niño por cualquier motivo (traslado, deserción), se debe tarjar el período posterior al momento de la desactivación.

- En la columna “observaciones”, se pueden anotar las situaciones que explican o respaldan los registros efectuados, tales como traslados, causas de deserción y otros eventos relevantes del párvulo.
- Al finalizar el período mensual, se debe **contar para cada párvulo la cantidad de días de matrícula**, registrándola en la columna “Total”.

La única situación en la cual un párvulo no cuenta con registro de matrícula es cuando por error de registro o de proceso en el sistema aparecen párvulos impresos duplicados, o aparecen párvulos que nunca han sido matriculados en el grupo. Se utiliza el código H-50 y la matrícula siempre debe quedar en blanco<sup>6</sup>.

### C.- FORMULARIO PARA CORRECCIÓN DE ERRORES DE REGISTRO O DIGITACIÓN

El sistema de párvulos considera en su concepción que, en las 2 instancias fundamentales del proceso de alimentación de la base de datos (registro y digitación), **existe la posibilidad de cometer errores** por parte de las personas responsables de las funciones señaladas, los que, además, no logran ser detectados en las instancias de revisión establecidas (Profesionales del Equipo Técnico Regional).

Por lo mismo, contempla una **instancia de revisión o detección de errores**, la cual debe efectuarse en el mes inmediatamente posterior a aquel en que se producen los errores, por medio de la revisión del Informe N.P.S., el cual muestra los resultados del proceso de digitación. Este informe permite verificar si los datos ingresados por el/la digitador(a) al sistema corresponden fielmente a lo que se envió en el R.T.D.<sup>7</sup>

La revisión de este informe y su comparación con el R.T.D. enviado a digitación permite detectar errores que obedecen básicamente a deficiencias en el registro de los datos (errores de anotación) o a deficiencias en el ingreso de los mismos al sistema (errores de digitación).

Todos los errores de anotación o digitación detectados por el personal en la revisión del N.P.S. deben ser registrados en el "Formulario para corrección de errores de registro o digitación", de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Se debe emplear **sólo un formulario por establecimiento**. En caso que el número de errores detectados sobrepase el número de líneas impresas (12), deberá utilizarse un formulario adicional.
- En cada formulario debe registrarse el código del establecimiento y **el mes en el cual se deben efectuar las correcciones** (este dato corresponde al mes del N.P.S. revisado). Esto es particularmente importante en el caso de los datos periódicos (matrícula, movimientos, etc.).

---

<sup>6</sup> Se recomienda revisar el N.P.S. correspondiente al último proceso de digitación, especialmente en la columna movimientos, cada vez que se de esta situación, de modo tal de descartar que el error sea producto de la digitación. De ser así, el error debe ser informado a través del formulario respectivo.

<sup>7</sup> A partir de marzo del año 2006 se dará especial énfasis a la revisión y corrección mensual de los errores producidos en cada proceso de digitación, con la finalidad de garantizar la estabilidad de los datos almacenados en el sistema de párvulos. Los procedimientos correspondientes serán informados a través de las respectivas Direcciones Regionales.

- Para cada párvulo se debe registrar el **número del grupo** al cual pertenece y el nombre y run con que aparece en el N.P.S. En la columna "**tipo de corrección**" se debe marcar con un tique o cruz el error o errores que se quiere corregir. En la columna "**dice**" se debe registrar el o los datos tal como aparecen en el N.P.S. y en la columna "**debe decir**" se debe registrar el o los datos correctos.
- Para cada párvulo se puede utilizar una o más líneas, siempre y cuando se mantenga el orden correspondiente a los distintos errores detectados.
- A través de este mismo formulario se puede solicitar la corrección del dato días trabajados por el grupo y la corrección de datos básicos del grupo-párvulo, como ser nombre responsable del grupo, programa educativo, nivel y letra. En estos casos, quien revise la carpeta correspondiente en la Dirección Regional deberá informar de esta situación a la persona encargada del sistema en la región. En caso de ser necesario efectuar la modificación para meses anteriores al mes calendario, se deberá informar y solicitar su ejecución a Dirección Nacional a través de los procedimientos establecidos para ello.
- Asimismo, puede ser utilizado para que se informen las siguientes situaciones de los párvulos: párvulo hijo/a de funcionario/a, párvulo con necesidades educativas especiales, nacionalidad de los párvulos extranjeros, pertenencia del párvulo al programa Chile solidario, pertenencia del párvulo a alguna etnia<sup>8</sup> y modificación de accidentes informados con evolución "**pendiente**", utilizando el mismo procedimiento y marcando, en cualquiera de los casos señalados, un tique o cruz en la opción "**otra**" de la columna "**tipo de corrección**".
- Concluido todo lo anterior, se debe anotar la fecha en que se realiza la observación (corresponde al día calendario), con la finalidad de diferenciarla claramente del mes en el cual hay que realizar las correcciones, y enviarlo junto al nuevo R.T.D. que va a digitación.
- Una vez digitadas las modificaciones solicitadas, el formulario debe ser devuelto a la persona responsable del programa, quien deberá revisar que el proceso de corrección corresponda a lo solicitado.
- Por normativa general, los datos impresos en el R.T.D. no deben ser tarjados ni borrados. No obstante lo señalado, y previa normativa al respecto de la Dirección Regional correspondiente, podrá utilizarse el propio R.T.D. para informar y solicitar modificaciones a los datos impresos, ya sean de identificación de los párvulos (run, nombres y apellidos, fecha de nacimiento o sexo) o datos de identificación del grupo (responsable, nivel, letra o programa).

#### D.- REGISTRO DE ACCIDENTES

Según la Organización Mundial de la Salud, **accidente** es un **acontecimiento fortuito**, generalmente **desgraciado o dañino, independiente de la voluntad humana**, provocado por una fuerza exterior que actúa rápidamente y que se manifiesta por la aparición de lesiones orgánicas o trastornos mentales.

- El registro de accidentes es un formulario especialmente diseñado para informar **todos los accidentes que afecten a los párvulos matriculados** en la institución, ya sea que la ocurrencia del hecho sea en el hogar, trayecto hacia o desde el jardín o en la propia unidad educativa. Debe encontrarse siempre disponible para ser llenado cada vez que un párvulo se accidente.

---

<sup>8</sup> Este aspecto será próximamente normado por el Departamento Técnico de Dirnac.

- Para el despacho de estos documentos a la respectiva Dirección Regional, **se recomienda utilizar la misma carpeta donde se envían los R.T.D.** a digitación. Lo anterior **no exime del cumplimiento de la normativa existente** de informar inmediatamente de ocurridos accidentes definidos como graves, como asimismo la información complementaria solicitada en la normativa vigente.
- El registro de accidentes de los párvulos aporta información respecto de la ocurrencia de accidentes en las unidades educativas, a fin de **reorientar y enfatizar el trabajo preventivo y disminuir la accidentabilidad** en los niños y niñas. Esta información se debe registrar cada vez que un párvulo sufre un accidente, con la siguiente información: antecedentes del niño (nombre completo y run), identificación del establecimiento (código y grupo al que pertenece), fecha y hora del accidente; antecedentes del accidente (lugar, causa, tipo de lesión, área afectada, evolución del párvulo, lugar de atención, destino o lugar donde permanecerá el niño o niña después del accidente, calidad del responsable o persona que estaba a cargo del párvulo en el momento del accidente, observaciones), nombre y firma de la persona encargada del programa y de la persona que informa.
- Cualquiera sea el formulario o normativa existente en la región, este registro recoge como **mínimo los datos que se señalan a continuación** y debe ser completado íntegramente (con letra mayúscula y manuscrita en los aspectos correspondientes a números y letras, o encerrando en un círculo cada uno de los códigos que identifican el accidente, los que forman parte del registro), además de **efectuar los seguimientos que amerite cada caso informado con evolución "pendiente"**, de modo tal de informar oportunamente cuando el párvulo esté totalmente recuperado o identificar posibles secuelas que le afecten. Para el envío de esta última información se recomienda utilizar el "Formulario para corrección de errores de registro o digitación".

R.U.N.	:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha	:	<input type="text"/>	Hora	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Establecimiento	:	<input type="text"/>				Grupo: <input type="text"/>
Lugar	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Causa	:	<input type="text"/>				
Lesion	:	<input type="text"/>				
Area Afectada	:	<input type="text"/>				
Evolucion	:	<input type="text"/>				
Lugar Atencion	:	<input type="text"/>				
Destino	:	<input type="text"/>				
Calidad Respons.	:	<input type="text"/>				

### III. OTRO DOCUMENTO VIGENTE EN EL SISTEMA

#### A.- INFORME DE RESULTADOS MENSUALES (N.P.S)

El informe de resultados nutricionales y psicomotores (N.P.S.), es un documento que entrega el sistema, donde se encuentran impresos los datos de identificación del grupo y de cada uno de los párvulos matriculados en el mes informado, los que se presentan ordenados alfabéticamente en la nómina (informe pari250.lis), corresponde a la situación resultante al último R.T.D. digitado y está concebido con una doble finalidad:

- Servir de "imagen" de la información enviada por la unidad educativa en el registro de datos técnicos del mes correspondiente, con el propósito de posibilitar la revisión por parte de los responsables de la unidad educativa. Esta revisión, y su comparación con el R.T.D. enviado a digitación, permite verificar errores de anotación o de digitación (en el ingreso de los datos al sistema). La revisión se recomienda sea orientada específicamente a los datos anotados en forma manuscrita en el R.T.D. enviado a digitación. Entrega los datos digitados de run, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, sexo, focalización, jefatura de hogar, actividad laboral, extensión, matrícula y movimientos.
- Entregar información básica para la construcción de estadísticas institucionales, tanto individual de cada uno de los párvulos matriculados como consolidados de los grupos vigentes en el jardín. Por tratarse de resultados, ninguno de estos valores puede ser modificado a través del formulario de corrección de errores. Entrega los siguientes datos del párvulo y del grupo: Edad del párvulo en meses: para cada uno de los párvulos matriculados en el grupo el sistema calcula la edad cumplida en el mes informado<sup>9</sup>.

### IV. PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y ENVÍO DE LOS R.T.D.

Debido a las características del sistema computacional de párvulos, y consecuentes con las políticas de descentralización que sustenta nuestra institución, tanto la impresión de los formularios R.T.D. como la digitación producto del llenado de los mismos están concebidas para ser realizadas a nivel regional. En cuanto al sistema de envío de los R.T.D., éste comienza el último día hábil del mes, cuando el profesional o técnico responsable del grupo realiza el llenado de la asistencia para cada uno de los párvulos del grupo. Completada esta labor, y luego de revisar su trabajo, deberá despacharlos a la respectiva Dirección Regional.

Tanto la calendarización como los sistemas de información relacionados con el envío y recepción de los R.T.D. también serán de responsabilidad de la Dirección Regional, instancia que contará con el formulario "Control de flujo de R.T.D.", concebido para controlar, por medio de una simple labor de tiqueo, que todos los establecimientos y grupos de la región o coordinación hayan enviado sus respectivos R.T.D.

**FCC.**  
**Miércoles, 19 de abril de 2006.**

---

<sup>9</sup> Los resultados globales del grupo que entrega este informe no son aplicables para el programa.

ANEXO NUMERO 1:

FORMULARIO PARA CORRECCIÓN DE ERRORES DE REGISTRO O DIGITACIÓN

CODIGO JARDÍN INFANTIL: \_\_\_\_\_ CORREGIR ERROR DEL MES DE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

NÚMERO DEL GRUPO PÁRVULO	NOMBRE Y APELLIDO DEL PÁRVULO (El que aparece en el N.P.S.)	ROL ÚNICO NACIONAL (El que aparece en el N.P.S.)	TIPO DE CORRECCIÓN											DICE	DEBE DECIR	
			R U N	N O M B R	A P L L	F P L L C	S E X O	M A T R I	E N F E R	M E S	P E R I O D O	T E M P O	A N O			O T R O <sup>10</sup>

<sup>10</sup> Puede ser cualquier dato del sistema de párvulos no considerado en los anteriores, como nombre responsable del grupo, programa educativo o nivel. Está especialmente diseñado para informar los siguientes datos de los párvulos: hijo/a de funcionario/a, necesidades educativas especiales, nacionalidad, pertenencia al programa Chile solidario y pertenencia a alguna etnia, todos los cuales deben contar con los documentos y respaldos correspondientes en la "Ficha de matrícula del párvulo".

## ANEXO NÚMERO 2:

### INSTRUCTIVO

#### REORDENAMIENTO DE PARVULOS EN EL SISTEMA DE PÁRVULOS

##### OBJETIVO

Con la finalidad que los registros del sistema de párvulos reflejen en forma válida la continuidad del proceso educativo de los párvulos, quienes en su mayoría continúan en el mismo Programa de un año a otro, se hace necesario planificar, a nivel de unidad educativa, la información de los párvulos que continuarán en el siguiente año lectivo.

##### 1. GENERALIDADES

- 1.1. El presente Instructivo contiene los procedimientos a seguir para el **reordenamiento de los párvulos antiguos** en el Sistema de Párvulos para el año 200X, para todos aquellos establecimientos incorporados al sistema que cuenten con 1 ó 2 grupos de párvulos, pertenecientes al Programa Jardín Educativo para la Familia.
- 1.2. Es importante que, ante cualquier duda, se revise nueva y cuidadosamente las instrucciones, como asimismo el instructivo en los puntos específicos a considerar, para registrar adecuadamente la información correspondiente. En caso de persistir la duda se deberá consultar con los profesionales del equipo técnico del programa.
- 1.3. Se recuerda que **la información impresa en los R.T.D. no debe ser tarjada ni borrada**. En caso de inconsistencia con los datos reales, se debe utilizar los procedimientos establecidos para la corrección de errores del sistema.

##### 2. LLENADO DEL REGISTRO DE DATOS TÉCNICOS (R.T.D.) PARA EL MES DE ENERO DEL AÑO 200X

- 2.1. El R.T.D. de enero se llena igual que todos los meses, de acuerdo a lo que señala el instructivo.
- 2.2. Se utilizan todos los códigos de movimiento de acuerdo a la situación de los párvulos. **Sólo en este mes corresponde codificar con movimiento de retiro (R-30) o egreso (K-40)** a los párvulos que, estando en condiciones de continuar matriculados en el mes de marzo, por una opción de la familia no lo hacen.
- 2.3. **Sólo en este mes corresponde llenar la última Columna del R.T.D. "GRUP200X"**. En esta Columna se debe registrar, para cada uno de los párvulos que continuarán en el establecimiento, el **correlativo del grupo al que pertenecerán en el nuevo período de actividades, de acuerdo a la planificación efectuada**.
- 2.4. Si el establecimiento cuenta con sólo un grupo de párvulos, a todos los párvulos que continúan en marzo **corresponde llenar la última columna del R.T.D. con el correlativo 1**.
- 2.5. Para aquellos párvulos que no continúan en el establecimiento se debe dejar en blanco la columna **"GRUP200X"** del R.T.D., cualquiera sea el motivo, lo que deberá quedar reflejado en la columna movimientos.
- 2.6. En la medida que el R.T.D. de enero cumpla con las instrucciones señaladas para el registro, en el R.T.D. de marzo aparecerán impresos correctamente todos los párvulos que continuarán en el nuevo periodo lectivo.

### 3. LLENADO DEL REGISTRO DE DATOS TÉCNICOS (R.T.D.) PARA EL MES DE MARZO DEL AÑO 200X O PRIMER MES DE ACTIVIDADES

- 3.1. Se llena igual que todos los meses, de acuerdo a lo que señala el instructivo.
- 3.2. Se debe revisar detalladamente el instructivo, especialmente lo referido a **matrícula de párvulos antiguos y nuevos y la situación de los párvulos antiguos y nuevos que no se presentan.**
- 3.3. De acuerdo a dicho instructivo:
  - **En caso de no presentación de los párvulos antiguos**, deben ser informados de acuerdo al **código de movimiento R-32**. Este movimiento se registra **exclusivamente** en el R.T.D. correspondiente al **mes de marzo (o al inicio de un nuevo periodo de actividades)**, con dato de matrícula equivalente al número de días que media entre el primer día de actividades y el día en que se toma la decisión de retirar al párvulo.
  - **Los párvulos nuevos** se encuentran matriculados desde el día en que se firma el compromiso con la familia y deben ser incorporados al registro de asistencia desde la fecha fijada al momento de la firma de ese compromiso.
- 3.4. Si por **error de proceso u otro motivo** aparece en la nómina algún párvulo que no corresponde al grupo, se debe utilizar el **código de movimiento H-50** y, siempre, debe quedar su asistencia en blanco.
- 3.5. No sólo por la existencia de párvulos nuevos, sino **por el resguardo de la calidad de información, se solicita y recomienda llenar el R.T.D. con lápiz pasta, letra manuscrita mayúscula y números legibles.**

#### ANEXO NÚMERO 3:

##### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS USUARIOS SISTEMA DE PÁRVULOS (Síntesis)

En el marco de las políticas institucionales de descentralización, el presente documento tiene como objetivo fundamental establecer procedimientos claros y pertinentes a los diferentes usuarios del sistema, en cada uno de los estamentos involucrados, tendiente a mejorar la gestión institucional, en el entendido que el sistema de párvulos es responsabilidad de todos.

#### I. FUNCIONES ENCARGAD@ DE GRUPO PÁRVULO

- A.- Registrar y velar por la calidad del "Registro de asistencia diaria", anotando enfermedades y movimientos producidos.
- B.- Recepcionar los R.T.D. y registrar los datos requeridos en cada uno de los registros solicitados (R.T.D., accidentes, etc.), de acuerdo a instructivo.
- C.- Cotejar la información del N.P.S. con los datos enviados en R.T.D., informando los errores detectados para su corrección, en el formulario respectivo, de acuerdo a instructivo (errores de omisión, digitación y registro).
- D.- Cumplir con los plazos establecidos por la correspondiente dirección regional.
- E.- Analizar y utilizar la información obtenida del sistema para el mejoramiento de su gestión.
- F.- Mantener archivos ordenados, actualizados y expeditos de la información GESPARVU.

## ANEXO NÚMERO 4:

### ÍNDICE DE CALIDAD DE LOS DATOS DEL SISTEMA DE PÁRVULOS (Síntesis)

#### I. ANTECEDENTES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ÍNDICE

Se define el índice de calidad como **“una medición de la oportunidad, integralidad y coherencia de los datos ingresados y almacenados en el sistema de párvulos, transformándose en un garante de confiabilidad para la información estadística que se elabora a partir de ellos, con la finalidad de dar cuenta de la gestión y evaluación institucional”**.

En este mismo sentido, el sistema de párvulos se define como un **“sistema de información que considera registro, digitación, almacenamiento, procesamiento y distribución de datos, referidos a los establecimientos de atención, programas educativos, párvulos y su familia, concebido para proveer información estadística que permita dar cuenta de la gestión y evaluación institucional”**.

#### II. REQUISITOS DE LOS DATOS PARA SER CONSIDERADOS DE CALIDAD

Es universalmente reconocido que, para ser considerados de calidad, los datos de un sistema de información deben cumplir, a lo menos, con los siguientes requisitos:

- **Deben ser oportunos**, lo que implica que los datos deben ser ingresados a tiempo al sistema, de acuerdo a la normativa existente, de modo tal que estén disponibles cuando sean requeridos.
- **Deben ser integrales**, lo que implica que todos los valores definidos para cada una de las entidades a que hace referencia el sistema deben encontrarse digitados.
- **Deben ser coherentes**, lo que implica que los datos deben satisfacer ciertos requisitos de consistencia o correspondencia con otros datos del sistema, tanto de la misma entidad a que hacen referencia como de las otras que lo componen.
- **Deben ser verídicos**, lo que implica que los datos deben reflejar fielmente la realidad que se supone representan y, además, **deben encontrarse disponibles para la verificación empírica**, cuando así se requiera.

Asimismo, existe consenso entre los especialistas en la materia que, entre los problemas o errores que atentan contra los requisitos de calidad enumerados, en cualquier sistema de información, se encuentran los que se señalan a continuación:

- **Omisiones**: son datos que debiendo estar en el sistema, no son ingresados. Este error afecta los requisitos de oportunidad e integralidad de los datos.
- **Valores fuera de rango**: los datos ingresados deben satisfacer ciertos rangos de valores previamente establecidos. Este error afecta el requisito de coherencia de los datos.
- **Inconsistencias**: la falta de correspondencia de los datos, especialmente entre entidades del sistema, también afecta el requisito de coherencia de los datos.
- **Otros errores**: a diferencia de los anteriores, que pueden ser detectados, controlados y corregidos a través de programas y procedimientos especiales, existen errores que sólo pueden ser observados a través de la Supervisión, como por ejemplo, registros mal efectuados (sexo, fecha de nacimiento, ortografía), adulteración de datos, (asistencia, movimientos, datos de familia) u otros similares. Este error afecta el requisito de veracidad de los datos.

El índice de calidad diseñado pretende **resguardar la oportunidad, integralidad y coherencia de los datos** ingresados y mantenidos en el sistema, **previniendo y controlando la ocurrencia de omisiones, valores fuera de rango e inconsistencias**.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL ÍNDICE DE CALIDAD

Características relevantes del índice de calidad de los datos ingresados al sistema de párvulos es lo que hemos denominado "**límite de tolerancia**", definido como el "porcentaje de errores sobre el cual se asigna 0 (cero) puntos para los indicadores, en la construcción del índice final", además de la "**flexibilidad**", tanto en los indicadores considerados como en la "**asignación de puntaje a esos indicadores**", puntaje que se distribuye a las regiones de acuerdo a tramos de calidad de los datos, en forma inversamente proporcional al porcentaje de errores detectados en la medición. Lo anterior implica que, bajo los límites de tolerancia establecidos, mientras menor sea el porcentaje de errores, mayor será el puntaje asignado, llegándose al máximo considerado para la variable o indicador sólo si la cantidad de errores es igual a cero.

Se determina un **límite de tolerancia máximo anual** para todos los indicadores. El mínimo se define empíricamente, considerando el porcentaje de errores para cada indicador a nivel nacional.

Otras características del índice son las siguientes:

- Es **oportuno**, por cuanto se aplica mensualmente, inmediatamente después de concluido el proceso de digitación y corrección mensual de errores, por parte de cada región.
- Es **centralizado**, en el sentido que la medición es única y se efectúa en el nivel central.
- Es **comparable**, por cuanto posibilita efectuar seguimientos para cada región en particular, a través del tiempo, y en relación con las demás regiones.
- Es **objetivo**, por cuanto es cuantificable y se aplica en la misma forma para todas las regiones del país.
- Es **informado**, por cuanto, además de contar con procedimientos especialmente diseñados para listar, detectar y modificar cada uno de los errores considerados en los indicadores, mensualmente se elaboran y envían a todas las regiones los informes de resultados correspondientes a la aplicación del índice.

### IV. DIMENSIONES, VARIABLES E INDICADORES DEL ÍNDICE DE CALIDAD

El índice de calidad considera un puntaje total de XXX puntos y está compuesto por las siguientes dimensiones, con sus correspondientes variables e indicadores (sólo los que son pertinentes al programa jardín infantil clásico, algunos de los cuales se pueden cambiar a futuro, lo que será informado oportunamente):

#### 1. **Dimensión: Oportunidad en el ingreso de datos.**

##### 1.1. **Variable: Digitación y mantención de grupos.**

1.1.1. **Indicador1: Digitación mensual de grupos**, con puntaje asignado de 20 puntos y límite de tolerancia de 1%. De acuerdo a la normativa vigente la digitación debe concluir a más tardar el día 20 del mes siguiente al informado. Se calcula considerando el porcentaje que representan los grupos pendientes de digitar en relación al total de grupos vigentes en el mes.

##### 1.2. **Variable: Digitación datos familia.**

1.2.1. **Indicador1: Focalización social**, con puntaje asignado de 5 puntos y límite de tolerancia de 3%. De acuerdo a la normativa vigente, **el registro y la digitación de estos datos debe efectuarse con el RTD correspondiente al mes y para los párvulos determinados en instructivos de dirección nacional**. Se calcula considerando el porcentaje que representan los párvulos con omisión del dato con relación al total de párvulos matriculados en el mes. Todas las modificaciones que se efectúen deben hacerse en los datos del mes, por lo que los errores detectados pueden ser corregidos en el curso del año.

**1.2.2. Indicador2: Actividad laboral<sup>11</sup> y jefatura de hogar femenina**, con puntaje asignado de 5 puntos y límite de tolerancia de 3%. De acuerdo a la normativa vigente, **el registro y la digitación de estos datos debe efectuarse con el RTD correspondiente al mes y para los párvulos determinados en instructivos de dirección nacional**. Se calcula considerando el porcentaje que representan los párvulos con omisión del dato con relación al total de párvulos matriculados en el mes. Todas las modificaciones que se efectúen deben hacerse en los datos del mes, por lo que los errores detectados pueden ser corregidos en el curso del año.

**PUNTAJE TOTAL PARA LA DIMENSIÓN: 45 PUNTOS.**

**2. Dimensión: Integralidad de los datos ingresados.**

**2.1. Variable: Datos de identificación de los párvulos.**

**2.1.1. Indicador: Párvulos con run ficticio o sin dato de fecha de nacimiento, sexo o apellido materno<sup>12</sup>**, con puntaje asignado de 15 puntos y límite de tolerancia de 0,5%. Se calcula considerando el porcentaje que representan los párvulos con run ficticio o con omisión de los datos considerados con relación al total de párvulos vigentes en el mes correspondiente.

**2.2. Variable: Datos de accidentes de los párvulos.**

**2.2.1. Indicador: Registros incompletos de accidentes de los párvulos**, con puntaje asignado de 3 puntos y límite de tolerancia de 0,2%. Se calcula considerando el porcentaje que representan los párvulos con omisión de datos en los registros con relación al total de accidentes informados desde marzo 2005 hasta el último mes digitado.

**2.3. Variable: Datos de identificación de los establecimientos.**

**2.3.1. Indicador: Establecimientos sin dato de nombre de fantasía, director/a o encargada/o o dirección**, con puntaje asignado de 4 puntos y límite de tolerancia de 1%. Se calcula considerando el porcentaje que representan los establecimientos con omisión de los datos considerados con relación al total de establecimientos en funcionamiento.

**2.4. Variable: Datos de identificación de los grupos.**

**2.4.1. Indicador: Grupos sin dato de responsable o aplica programa**, con puntaje asignado de 3 puntos y límite de tolerancia de 1%. Se calcula considerando el porcentaje que representan los grupos con omisión de los datos considerados con relación al total de grupos en funcionamiento.

**2.5. Variable: Digitación mensual de RTD.**

**2.5.1. Indicador1: Omisión de matrícula de los párvulos**, con puntaje asignado de 3 puntos y límite de tolerancia de 0,1%. Se calcula considerando el porcentaje que representan los párvulos con omisión de los datos considerados con relación al total de párvulos digitados en el mes correspondiente.

**PUNTAJE TOTAL PARA LA DIMENSION: 31 PUNTOS.**

---

<sup>11</sup> Para el indicador actividad laboral, en caso de omisión del dato por no existir figura femenina en el hogar, se debe informar dicha situación como inconsistencia real a través del sistema implementado para estos efectos.

<sup>12</sup> El run ficticio y la omisión del dato de apellido materno no se considera como error para los párvulos extranjeros, en la medida que dicha información esté ingresada en mantención de párvulos. En caso de omisión del dato apellido materno, por no figurar éste en la documentación del párvulo, se debe informar dicha situación como inconsistencia real a través del sistema implementado para estos efectos.

### 3. **Dimensión: Coherencia de los datos ingresados.**

#### 3.1. **Variable: Datos de accidentes de los párvulos.**

3.1.1. **Indicador: Registros de accidentes de los párvulos con dato de evolución "Pendiente"**, con puntaje asignado de 3 puntos y límite de tolerancia de 0,2%. Se calcula considerando el porcentaje que representan los párvulos con dato evolución "pendiente" con relación al total de accidentes informados desde marzo 200X hasta el último mes digitado.

#### 3.2. **Variable: Datos de los párvulos.**

3.2.1. **Indicador1: Párvulos con run posiblemente erróneo<sup>13</sup>**, con puntaje asignado de 3 puntos y límite de tolerancia de 0,1%. Se calcula considerando el porcentaje que representan los párvulos con run posiblemente erróneo con relación al total de párvulos vigentes en el mes correspondiente.

3.2.2. **Indicador2: Párvulos con edad superior a 6 años al mes de marzo<sup>14</sup>**, con puntaje asignado de 3 puntos y límite de tolerancia de 0,02%. Se calcula considerando el porcentaje que representan los párvulos con edad superior a 6 años, medida al mes de marzo, con relación al total de párvulos vigentes en el mes correspondiente.

3.2.3. **Indicador3: Párvulos mayores de 3 años en el Nivel Sala Cuna no Convencional<sup>15</sup>**, con puntaje asignado de 3 puntos y límite de tolerancia de 1%. Se calcula considerando el porcentaje que representan los párvulos con edad superior a 3 años, medida al mes de marzo, con relación al total de párvulos vigentes en el mes correspondiente.

3.2.4. **Indicador4: Párvulos menores de 3 años en Nivel Medio y Transición no Convencional<sup>16</sup>**, con puntaje asignado de 3 puntos y límite de tolerancia de 1%. Se calcula considerando el porcentaje que representan los párvulos con edad inferior a 3 años, medida al mes informado, con relación al total de párvulos vigentes en el mes correspondiente.

#### 3.3. **Variable: Digitación mensual de RTD.**

3.3.1. **Indicador1: Dato erróneo de peso/talla, movimiento o enfermedad, matrícula mayor que días trabajados, movimiento H-50 con dato de matrícula o párvulos con movimiento R-31**, con puntaje asignado de 5 puntos y límite de tolerancia de 0,1%. Se calcula considerando el porcentaje que representan los párvulos con error en los datos considerados con relación al total de párvulos digitados en el mes correspondiente.

3.3.2. **Indicador2: Sumatoria de matrícula errónea<sup>17</sup>** para párvulos que aparecen matriculados en más de un grupo, con puntaje asignado de 5 puntos y límite de tolerancia de 1%. Se calcula considerando el porcentaje que representan los párvulos con sumatoria de matrícula errónea con relación al total de párvulos digitados en el mes correspondiente. En general, para corregir este

---

<sup>13</sup> Se considera en esta situación todos los párvulos cuyo run sea menor a 15.000.000 (quince millones) o mayor a 25.000.000 (veinticinco millones). En caso que el número efectivamente corresponda al run del párvulo, se debe informar dicha situación como inconsistencia real a través del sistema implementado para estos efectos.

<sup>14</sup> En caso que la situación sea especial y autorizada por el nivel regional, se debe informar dicha situación como inconsistencia real a través del sistema implementado para estos efectos.

<sup>15</sup> En caso que la situación sea especial y autorizada por el nivel regional, se debe informar dicha situación como Inconsistencia Real a través del sistema implementado para estos efectos.

<sup>16</sup> En caso que la situación sea especial y autorizada por el nivel regional, se debe informar dicha situación como Inconsistencia Real a través del sistema implementado para estos efectos.

<sup>17</sup> Se considera sumatoria de matrícula errónea el caso de aquellos párvulos que aparecen matriculados en más de un grupo en el mismo mes calendario y la suma de días matriculados en ellos supera la cantidad de días trabajados de ambos grupos.

error debiera efectuarse una verificación en el o los jardines comprometidos en cada caso y **no debiera hacerse en la oficina “cuadrando los resultados de la matrícula”**. Es muy probable que detrás del error haya una persona que requiere urgentemente asesoría referida al registro de matrícula para los traslados, pero también puede ser producto de situaciones que atentan contra la veracidad de los datos.

**3.4. Variable: Datos de los grupos.**

**3.4.1. Indicador1: Grupos con dato de días trabajado inferior al número de días hábiles del mes<sup>18</sup>**, con puntaje asignado de 3 puntos y límite de tolerancia de 1%. Se calcula considerando el porcentaje que representan los grupos con dato erróneo con relación al total de grupos en funcionamiento.

**PUNTAJE TOTAL PARA LA DIMENSION: 47 PUNTOS.**

**FCC.**

**Miércoles, 19 de abril de 2006.**

---

<sup>18</sup> En caso que la situación sea especial y autorizada por el nivel regional, se debe informar dicha situación como Inconsistencia Real a través del sistema implementado para estos efectos.