**PAUTA DE COTEJO**

**AMPLIACION DE CURSO DE CONTINUIDAD**

Cuando el E.E. requiere crear los cursos de continuidad necesarios para completar el nivel autorizado (ej. tiene autorizado el 1º Básico y solicita el 2º, tiene autorizado el 1º Nivel de Transición y requiere el 2º Nivel de Transición) . **Nota:** **No confundir con los cursos paralelo**

* **Si el curso no se debe someter al Sistema de Admisión Escolar, estos son:**

1. Cursos de establecimientos educacionales pagados.
2. Cursos de Educación Especial.
3. Cursos de Educación de Adultos.
4. Cursos de educación Parvularia de jardines infantiles (que exclusivamente impartan educación Parvularia)

Plazo, para estos casos el Ultimo Dia Hábil de Enero del mismo año en el que se requiere el inicio del curso.

Si para la creación de curso es necesario ampliar la capacidad del E.E. debe ingresar además indicar en la solicitud **AMPLIACIÓN DE CAPACIDAD**

**Documentos Generales:**

* Oficio Conductor (firmado por el sostenedor o rep legal).
* Solicitud Única de RECOFI (formato Excel).

**Documentos específicos:**

* **Infraestructura (Carpeta Verde).**
* Copia simple de los planos timbrados por la Direccion de Obras Municipales.
* Copia legalizada de Certificado de recepción definitiva de obras.
* Copia legalizada de Certificado o Rex Sanitaria MINSAL según decreto 289/89.
* Copia legalizada de Certificado o Rex que autoriza Cocina y Comedor del Local (Dcto 977).
* **Técnico Pedagógico (Carpeta Roja).**

**Personal:**

**Personal Docente Directivo:**

* Nómina indicando nombre, Rut, cargo de cada uno, horas de contrato y horas destinadas a la función.
* Certificado de título profesional legalizado ante notario.
* Certificados de antecedentes actualizados de todo el personal docente directivo.

**Personal Docente (solo del Nuevo Curso):**

* Nómina, indicar nombre, rut, asignatura y horas de atención.
* Certificados de título legalizado ante notario.
* Certificados de antecedentes actualizados.

**Personal Asistente de la Educación (solo del Nuevo Curso):**

* Nómina del Personal Asistente de la Educación, indicar nombre, rut y función que desempeñará
* Certificados de antecedentes actualizados de todo el Personal Asistente de la Educación.
* Certificados de título o licencia de enseñanza media, legalizada ante notario. Las licencias de enseñanza media pueden obtenerse en la Oficina de Atención Ciudadana.

**Personal Administrativo y Auxiliar (solo del Nuevo Curso):**

* Nómina del Administrativo y Auxiliar, indicar nombre, rut y función que desempeñará
* Certificados de antecedentes actualizados de todo el personal Administrativo y Auxiliar
* Licencia de Enseñanza Media.

Además, debe adjuntarse:

* Perfiles del personal, descargar y completar archivos : [Directivo](http://www.secreduc04.cl/recofi2018/formatos/formato_perfil_personal_directivo.xls), [Docente](http://www.secreduc04.cl/recofi2018/formatos/formato_perfil_personal_docente.xls), [Asistente](http://www.secreduc04.cl/recofi2018/formatos/formato_perfil_personal_asistente.xls) (estos formatos se encuentra en el **sitio comunidad escolar, en sostenedores/reconocimiento oficial/perfiles**
* Certificado (de todo el personal), de una vigencia no superior a un mes, de verificación en el registro de “Consulta inhabilidades para trabajar con menores de edad” de acuerdo a la Ley 20594, que puede obtenerse en  la página web:

<http://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>

**Deben enviarse juntos los antecedentes correspondientes a cada trabajador (certificado de título o licencia de enseñanza media, certificado de antecedentes y de habilidad para trabajar con menores) y en el mismo orden indicado en cada nómina.**

**Material Didáctico**

Debe especificarse cantidades por asignatura, de acuerdo al nivel y modalidad a crear, todo ello según Nº de estudiantes.

Y según corresponda:

* **En Educación Especial** tiene que ser pertinente al tipo de enseñanza y a las características de los estudiantes.

**Mobiliario Escolar**

* **Descripción del mobiliario escolar**
* Especificar las cantidades según Nº de estudiantes
* De acuerdo Decreto Exento N° 1302 del Ministerio de Educación del año 2002.

**Plan de Estudio y Horarios**

* **Plan de Estudio**del o de los cursos con las horas semanales, asignaturas que han incrementado con horas de libre disposición.
* **Horario de funcionamiento** incluyendo tiempo de recreo.
* **Unidad Jurídica (Carpeta Azul), NO APLICA AL CASO.**