ÍNDICE GENERAL

Manual práctico de gestión y procedimientos jurídicos para Servicios Locales de Educación Pública (SLEP)

Autores: Alejandro Hurtado de la Fuente, Juan Pablo Cortés Jeria y María José Ruiz Muñoz

Editorial Metropolitana /2026
www.librotecnia.cl

Introducción 17

CAPÍTULO 1
Objeto, alcance y finalidad del manual

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

CAPÍTULO 2
Marco normativo e institucional aplicable

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

www.librotecnia.cl

2. Ley General de Educación y normativa complementaria.....28

3. Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación 29

4. Superintendencia de Educación:
fiscalización, denuncia y potestad sancionatoria.....29

5. Normativa sobre reconocimiento oficial y obligaciones generales.....30

6. Normativa de convivencia educativa,
reglamentos internos y protocolos 31

7. Normativa de inclusión, admisión escolar y no discriminación.....32

8. Protección de derechos de estudiantes, niñez y datos personales.....33

9. Normativa laboral y estatutaria aplicable
al personal de los establecimientos.....34

10. Normativa de compras públicas, probidad y transparencia.....35

11. Jurisprudencia administrativa, dictámenes
e instrucciones relevantes.....36

CAPÍTULO 3
Organización y funciones del equipo jurídico del SLEP

1. Función preventiva, asesora y contenciosa 41

2. Relación con la Dirección Ejecutiva del SLEP 43

3. Relación con subdirecciones y unidades internas 44

4. Relación con directores de establecimientos educacionales.....45

5. Mecanismos de recepción, distribución
y control de requerimientos jurídicos.....46

www.librotecnia.cl

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

CAPÍTULO 4
Gestión de consultas jurídicas y emisión de pronunciamientos

1. Ingreso y admisibilidad de consultas jurídicas 53

2. Clasificación por materia, urgencia y criticidad 54

3. Solicitud de antecedentes al establecimiento educacional 56

4. Elaboración de informes en derecho, minutas y respuestas operativas 57

5. Criterios para fijar interpretación jurídica institucional 58

6. Archivo, trazabilidad y banco de criterios jurídicos 59

www.librotecnia.cl

CAPÍTULO 5
Revisión jurídica de instrumentos de gestión de los establecimientos

1. Proyecto Educativo Institucional (PEI) 65

2. Reglamento Interno 66

3. Protocolos de actuación 68

4. Reglamento de evaluación y promoción 69

5. Planes de convivencia educativa, seguridad y gestión interna 70

6. Procedimiento de revisión, observación, corrección y validación jurídica 71

www.librotecnia.cl

7. Mecanismo de actualización, aprobación, difusión y control documental 72

CAPÍTULO 6
Convivencia educativa, resguardo de derechos y debido proceso

1. Principios aplicables en convivencia educativa 77

2. Procedimiento frente a denuncias por maltrato, acoso o violencia 78

3. Procedimiento frente a agresiones de apoderados a funcionarios 79

4. Procedimiento frente a agresiones de funcionarios a estudiantes 80

5. Procedimiento frente a hechos de connotación sexual 81

6. Procedimiento frente a vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes 82

7. Procedimiento frente a consumo, porte o tráfico de drogas y alcohol 83

8. Medidas de resguardo, cautela y coordinación con redes externas 83

9. Debido proceso, proporcionalidad y formalización de sanciones 84

10. Registro, custodia y trazabilidad de antecedentes 85

CAPÍTULO 7
Admisión, matrícula, inclusión y permanencia escolar

1. Sistema de Admisión Escolar y reglas aplicables 91

www.librotecnia.cl

www.librotecnia.cl

2. Matrícula, vacantes, sobrecupos y traslados 92

3. Inclusión educativa, no discriminación y ajustes razonables 93

4. Estudiantes con necesidades educativas especiales
y Programa de Integración Escolar 94

5. Estudiantes extranjeros y situaciones documentales especiales 95

6. Cancelación de matrícula, permanencia y retención escolar 96

7. Procedimiento frente a reclamos de admisión o exclusión 97

www.librotecnia.cl

CAPÍTULO 8
Reconocimiento oficial, registros e información obligatoria

1. Requisitos de obtención y mantención del reconocimiento oficial 103

2. Cambios que requieren regularización administrativa 104

3. Registros y antecedentes mínimos exigibles al establecimiento 105

4. Respuesta a observaciones y procesos de subsanación 106

5. Gestión de riesgos jurídicos asociados
a incumplimientos formales o sustantivos 107

CAPÍTULO 9
Gestión jurídica del personal de los establecimientos

1. Contratación, nombramientos y asignación de funciones 113

2. Jornada, asistencia, permisos, licencias y reemplazos 115

www.librotecnia.cl

3. Obligaciones funcionarias y responsabilidad administrativa 116

4. Investigaciones sumarias y sumarios administrativos 117

5. Acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo 118

6. Término de vínculo laboral o estatutario 119

7. Coordinación jurídica con la unidad de gestión de personas 119

8. Litigios laborales vinculados a establecimientos educacionales 120

www.librotecnia.cl

CAPÍTULO 10

Infraestructura, seguridad y continuidad del servicio educativo

1. Obligaciones de seguridad, habitabilidad y mantención 128

2. Gestión de contingencias de infraestructura crítica 128

3. Accidentes escolares y seguro escolar 129

4. Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales del personal..... 130

5. Planes de seguridad, emergencias y continuidad operativa 131

6. Coordinación con unidades técnicas,
organismos externos y servicios de emergencia 132

CAPÍTULO 11

Participación y relaciones con la comunidad educativa

1. Consejo Escolar: atribuciones, límites y soporte jurídico 139

2. Centros de Madres, Padres y Apoderados 141

www.librotecnia.cl

3. Centros de Estudiantes 142

4. Actas, acuerdos, comunicaciones y validez jurídica 143

5. Gestión de conflictos con la comunidad educativa 144

CAPÍTULO 12
Fiscalización, denuncias y procedimientos ante la Superintendencia de Educación

1. Gestión de denuncias y requerimientos de información 149

2. Preparación de visitas inspectivas y levantamiento documental 150

3. Observaciones, actas y subsanaciones 151

4. Procedimiento administrativo sancionatorio 152

5. Elaboración de descargos y acompañamiento de antecedentes 153

6. Recursos administrativos y seguimiento del caso 153

7. Registro institucional de fiscalizaciones, hallazgos y sanciones 154

8. Matriz de riesgo regulatorio por establecimiento 155

CAPÍTULO 13
Transparencia, probidad, protección de datos y gestión documental

1. Transparencia activa y pasiva 161

2. Solicitudes de acceso a la información 162

3. Datos personales y sensibles de estudiantes, funcionarios y familias 163

www.librotecnia.cl

4. Uso, custodia y conservación de expedientes y documentos 164

5. Conflictos de interés, probidad e inhabilidades 165

6. Canales internos de denuncia y resguardo institucional 166

CAPÍTULO 14
Compras públicas, contratación y apoyo jurídico a la gestión operacional

1. Compras y contrataciones vinculadas a establecimientos educacionales 174

2. Compra Ágil, licitación, trato directo y criterios de procedencia 174

3. Bases administrativas y técnicas 175

4. Contratos de mantención, obras, servicios y suministros 176

5. Multas, incumplimientos, término anticipado y garantías 178

6. Coordinación entre jurídico, finanzas, infraestructura y abastecimiento 179

CAPÍTULO 15
Procedimientos especiales sobre establecimientos educacionales

1. Apertura, fusión, cierre o reorganización de establecimientos 186

2. Cambios en la oferta educativa o especialidades 187

3. Reestructuraciones por baja matrícula o contingencia territorial 187

4. Uso compartido de infraestructura y otras situaciones especiales 188

www.librotecnia.cl

www.librotecnia.cl

5. Continuidad del servicio educacional y resguardo de derechos..... 189

6. Expediente, comunicación y trazabilidad de la decisión..... 190

CAPÍTULO 16
Defensa judicial y contencioso administrativo

1. Gestión precontenciosa y análisis de judicialización..... 197

2. Recursos de protección y otras acciones constitucionales 198

3. Juicios laborales..... 199

4. Juicios civiles y responsabilidad patrimonial 200

5. Denuncias o querellas penales asociadas a hechos escolares 201

6. Coordinación con abogados externos 202

7. Control de plazos, reportabilidad y ejecución de resoluciones..... 203

www.librotecnia.cl

CAPÍTULO 17
Redacción jurídica institucional

1. Principios de redacción jurídica aplicados
al sector educacional público 209

2. Estructura técnica de hechos, fundamentos y peticiones 210

3. Redacción de informes en derecho..... 211

4. Redacción de minutas jurídicas y pronunciamientos internos..... 212

5. Redacción de oficios, ordinarios y resoluciones exentas..... 213

www.librotecnia.cl

6. Redacción de respuestas a fiscalización y requerimientos de autoridad 213

7. Redacción de descargos y recursos administrativos 214

8. Redacción de presentaciones a Contraloría 215

9. Redacción de demandas, contestaciones, incidentes y recursos judiciales 215

10. Uso de prueba documental, anexos y control de coherencia argumental 216

11. Errores frecuentes en redacción forense y checklist final de revisión 217

CAPÍTULO 18
Formatos, anexos y herramientas de apoyo

1. Formato de consulta jurídica de establecimiento 224

2. Formato de informe en derecho 224

3. Formato de minuta ejecutiva 225

4. Formato de revisión jurídica de reglamento interno y protocolos 225

5. Formato de respuesta a fiscalización o requerimiento de información 226

6. Formato de descargos y recursos administrativos 226

7. Formato de acta de levantamiento de hechos 227

8. Formato de reporte de contingencia jurídica 227

9. Matriz de riesgo regulatorio por establecimiento 227

www.librotecnia.cl

10. Checklist de redacción forense y control de calidad jurídica.....228

11. Flujogramas de procedimientos críticos 228

Anexos operativos prellenados.....229

Modelos de escritos jurídicos
y administrativos de uso institucional 234

CAPÍTULO 19
Relación institucional entre Servicios Locales de Educación Pública y municipalidades en el proceso de traspaso y posterior gestión territorial

1. Planteamiento general: el traspaso
como reconfiguración de responsabilidades públicas.....244

2. Principio rector: continuidad
del servicio educativo y certeza institucional 245

3. Relación previa al traspaso: obligaciones
del municipio y preparación del SLEP.....246

4. Eventuales postergaciones o paralizaciones
del traspaso: evitar el limbo administrativo 247

5. Relación posterior al traspaso: establecimientos
bajo SLEP dentro del territorio comunal 248

6. Coordinación territorial sin subordinación institucional.....249

7. Ámbitos prioritarios de coordinación
entre SLEP y municipalidades 250

8. Instrumentos recomendados de articulación SLEP-municipio 252

www.librotecnia.cl

9. Gobernanza transicional
y gobernanza territorial de la educación pública 252

10. Riesgos de una relación SLEP-municipio mal diseñada..... 253

11. Criterios prácticos para una coordinación efectiva 254

Conclusión 261

www.librotecnia.cl

www.librotecnia.cl