



GUÍA DEL USUARIO

SUBVENCIÓN PRO-RETENCIÓN

MARZO - 2026



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
INGRESO APLICATIVO SUBVENCIÓN PRO-RETENCIÓN	5
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES	7
BIENVENIDA	7
NÓMINA DE ALUMNOS	8
POSTULACIÓN DE ESTABLECIMIENTO	9
<i>Ingreso de Acciones</i>	9
<i>Eliminación de acciones</i>	12
POSTULACIÓN ESTUDIANTES	15
<i>Postulación Estudiantes</i>	15
<i>Situación especial</i>	18
<i>Acciones del estudiante</i>	20
CERTIFICADO DE ASISTENCIA	23
ROL DEL SOSTENEDOR	25
REVISIÓN DECLARACIÓN	25
<i>Solicita rectificación</i>	27
<i>Finalizar Declaración</i>	30
IMPRESIÓN DE FICHAS DE ESTUDIANTES Y SOLICITUD PARA HACER EFECTIVA LA SUBVENCIÓN PRO-RETENCIÓN	31
DETALLE DE PAGO Y ESTADO DE RESULTADO	36



INTRODUCCIÓN

El propósito de este documento es entregar instrucciones a los Sostenedores y directivos de los establecimientos educacionales, para que utilice adecuadamente el Aplicativo Subvención Pro-Retención.

A solicitud de los Órganos Contralores (Contraloría General de la República y/o Superintendencia de Educación), es necesario la intervención directa del sostenedor. Por ello, es muy importante que **lea y siga estas instrucciones** para así completar cada paso de esta postulación, la cual le permitirá obtener los recursos por haber retenido y mantenido a las y los estudiantes que pertenecen al Programa Chile, Seguridad y Oportunidades¹ (ex - Chile Solidario).

La subvención anual Pro-retención está destinada a facilitar la incorporación, permanencia y término de los 12 años de escolaridad de los estudiantes que cursan desde 7° básico a 4° medio en establecimientos educacionales de dependencia administrativa Servicios Locales de Educación, Municipales, Particular Subvencionados y regidos por el DL 3166/80, y que pertenezcan al Programa Chile, Seguridad y Oportunidades.

Para retener y mantener a los estudiantes dentro del sistema escolar el Sostenedor es responsable de ingresar información completa de los estudiantes que son postulables a percibir dicho beneficio, en conformidad a lo establecido en el Decreto N° 216, inciso 2 art. 13. Con respecto a las acciones, en esta ocasión se han enumerado un conjunto de actividades que tienen como propósito servir de guía en esta materia.

Normativa

De la postulación

La Ley 19.873 y el Decreto 216, regulan la Subvención Pro-retención y establece que la fecha de postulación iniciará el día **04 de marzo y concluirá el 03 de abril** del año en curso. Para ello se considerará las acciones realizadas con alumnos/as durante el año anterior al proceso, 2025 en este caso.

Se ha considerado que el proceso será anunciado por los medios que el Ministerio de Educación dispone, como por ejemplo comunidad escolar.

¹ <http://www.chileseguridadesyopportunidades.gob.cl/>

Normativa

Del Pago

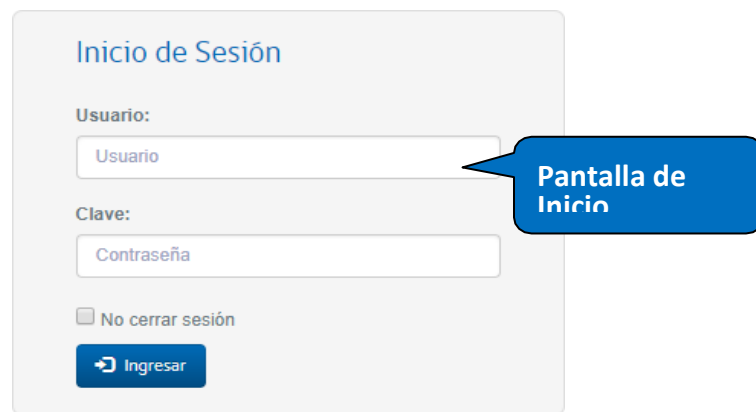
De acuerdo con el artículo 50 de la Ley 20.883, de 2/12/2015, se ha reemplazado el artículo 43 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre la Subvención del Estado a Establecimientos Educativos, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, la frase **“en el mes de abril”**, por **“hasta el mes de junio”**.

Por lo anterior, en apego a la ley sólo se podrán realizar el pago en el período establecido.

1. INGRESO APLICATIVO SUBVENCIÓN PRO RETENCIÓN

El proceso de postulación debe realizarse en la plataforma <http://proretencion.mineduc.cl>. Tanto el establecimiento como el Sostenedor deben ingresar al aplicativo. El establecimiento debe cargar las acciones realizadas durante el 2025, tanto a nivel de RBD como por cada alumno y realizar el envío de la postulación al sostenedor. Por su parte, el sostenedor debe validar la información ingresada por el establecimiento y finalizar la postulación, existiendo la posibilidad de solicitar rectificaciones.

Por medio de Google Chrome se debe ingresar al aplicativo <http://proretencion.mineduc.cl>. El encargado de establecimiento debe introducir el **RBD sin Dígito Verificador en el campo Usuario y la clave. Mientras que el sostenedor, deberá ingresar el RUT y la clave sostenedor. En ambos casos la clave corresponde a la misma utilizada en SIGE.**



Inicio de Sesión

Usuario:
Usuario

Clave:
Contraseña

No cerrar sesión

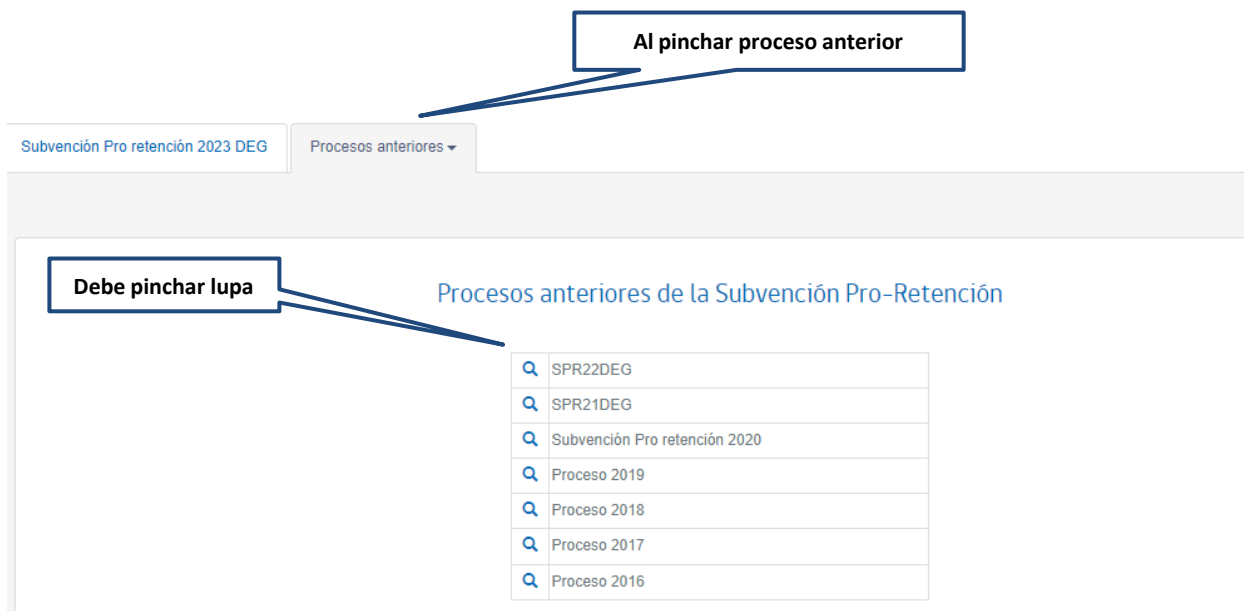
[→ Ingresar](#)

Pantalla de Inicio

En la pantalla inicial se encuentra la opción de entrar al proceso actual o revisar procesos de años anteriores.



Al hacer clic en “Procesos anteriores”, se mostrará el listado de procesos realizados en años previos.



Al hacer clic en la lupa se desplegará información del proceso respectivo (Nómina de alumnos postulables, Imprimir Ficha y Detalle de Pago). Como el proceso se encuentra finalizado, la información obtenida es sólo histórica y no podrá ser modificada.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES

Al ingresar al proceso actual, se mostrarán cinco viñetas, las dos primeras Bienvenida y Nómina de alumnos, siempre se encontrarán activas, mientras que Postulación, Imprimir Ficha y Detalle de Pagos se activan al cuando se realice el **proceso de postulación**, cuya fecha será informada a través de Comunidad Escolar.

Bienvenida

En la Bienvenida encontrará el texto que presenta el objetivo de la Subvención Pro-retención y algunas consideraciones que debe tener en cuenta a la hora de postular a las/los estudiantes de este proceso.



SPR21DEG Procesos anteriores ▾

Bienvenida Nómina de alumnos Postulación ▾ Imprimir Ficha Detalle de Pagos Ayuda

Bienvenida

Informo a Usted que se encuentran disponibles las nóminas de las y los estudiantes que son posibles beneficiarios de la Subvención Pro – Retención proceso 2021.

La subvención anual Pro-retención es una herramienta de apoyo existente desde el año 2004, destinada a todo establecimiento educacional del sistema educativo ya sea de dependencia Servicio Local de Educación, Municipal, Administración Delegada o Particular Subvencionado.

Con ella el Ministerio de Educación ha querido estimular la permanencia en el sistema educativo del estudiantado en riesgo de deserción que cursa entre 7° año básico y 4° año medio y que pertenecen al Programa de Seguridad y Oportunidades (ex Chile Solidario), con el propósito que permanezcan y completen sus 12 años de escolaridad, logrando trayectorias educativas exitosas.

Es muy importante que lea y siga las indicaciones de la GUÍA DE USUARIO que encontrará haciendo clic en el siguiente símbolo dentro del aplicativo AYUDA

El proceso tiene tres partes:
Nómina de estudiantes:

Nómina de Alumnos

Presenta el listado de los estudiantes que cumplen con el requisito de pertenecer al Programa Seguridad y Oportunidades (ex Chile Solidario) entregado por el Ministerio de Desarrollo Social (MDS) y que durante el año 2025 se encontraban con matrícula en su establecimiento.

Subvención Pro retención 2023 DEG Procesos anteriores ▾

Bienvenida **Nómina de alumnos** Postulación ▾ Imprimir Ficha Detalle de Pagos Ayuda

Listado de Estudiantes

place holder para: [texto9]

Mostrar registros Exportar a Excel

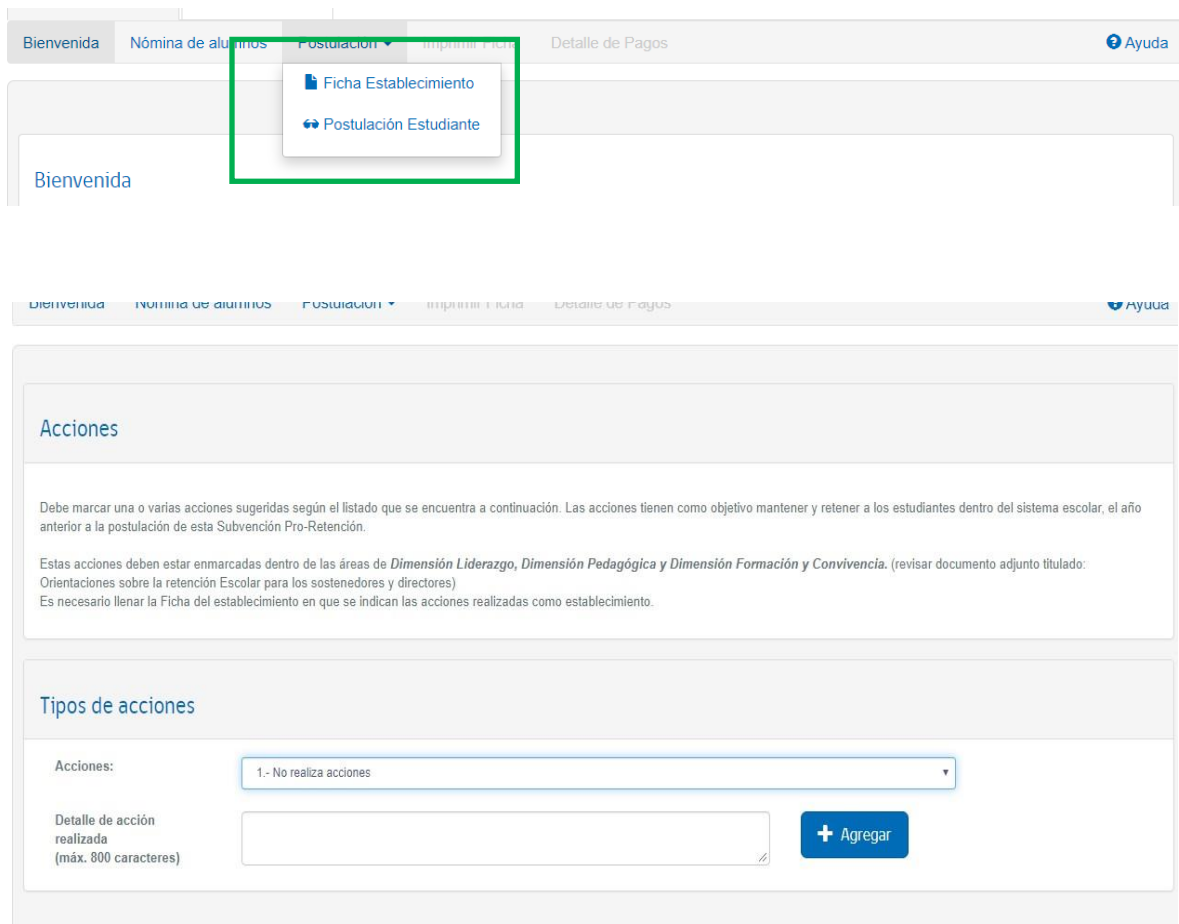
N°	Run	Nombre	Código de familia	Tipo de Enseñanza	Grado/Nivel	Fecha Retiro
1	26.668.419	PRIETO GARCIA YHAN CARLA	6896160.0	110 - Enseñanza Básica	7° básico	
2	26.523.772	CHOQUE CALLE JHOSELIN	6898730.0	510 - Enseñanza Media Técnico-Profesional Industrial niños	4° medio TP Industrial	
3	26.515.975	FREITES TOVAR ALEJANDRO RAFAEL DE JESUS	6804157.0	510 - Enseñanza Media Técnico-Profesional Industrial niños	4° medio TP Industrial	
4	23.742.031	PAYCHO CHOQUE LEYDI ANABEL	585960.0	410 - Enseñanza Media Técnico-Profesional Comercial niños	4° medio TP Comercial	
5	23.741.946	PAYCHO CHOQUE NAYELI YESICA	585960.0	310 - Enseñanza Media Humanista-Científica niños y jóvenes	2° medio H/C	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 211 registros Anterior **1** 2 3 4 5 ... 43 Siguiente

Postulación de establecimiento²

a) Ingreso de Acciones

Para ingresar acciones debe seleccionar **“Ficha Establecimiento”** en el menú **“Postulación”** he ingresar las acciones en el apartado Tipos de Acciones. A partir del proceso de postulación del año 2020 por defecto aparecerá la acción **“No realiza acciones”**.



The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot shows a navigation menu with 'Postulación' selected, and a dropdown menu with 'Ficha Establecimiento' and 'Postulación Estudiante' options. The bottom screenshot shows the 'Acciones' section, which includes instructions on how to mark actions and a form for 'Tipos de acciones' with a dropdown menu and an 'Agregar' button.

Acciones

Debe marcar una o varias acciones sugeridas según el listado que se encuentra a continuación. Las acciones tienen como objetivo mantener y retener a los estudiantes dentro del sistema escolar, el año anterior a la postulación de esta Subvención Pro-Retención.

Estas acciones deben estar enmarcadas dentro de las áreas de *Dimensión Liderazgo*, *Dimensión Pedagógica* y *Dimensión Formación y Convivencia*. (revisar documento adjunto titulado: Orientaciones sobre la retención Escolar para los sostenedores y directores)

Es necesario llenar la Ficha del establecimiento en que se indican las acciones realizadas como establecimiento.

Tipos de acciones

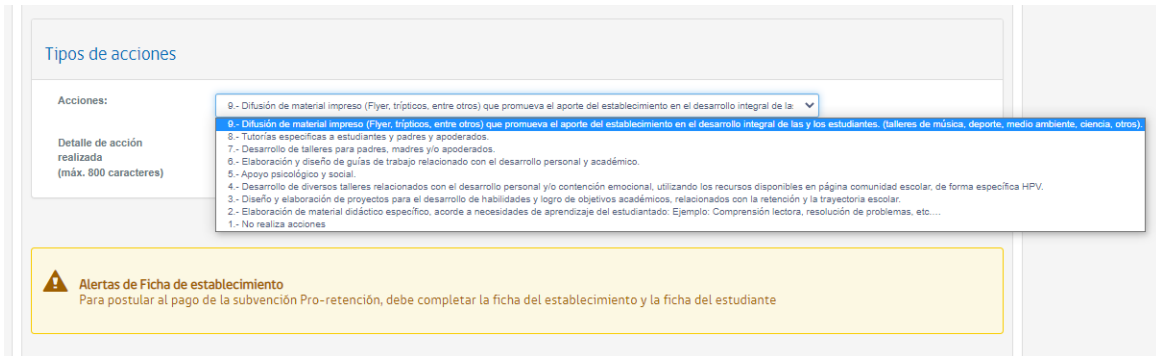
Acciones: 1.- No realiza acciones

Detalle de acción realizada (máx. 800 caracteres)

+ Agregar

² La ficha de Postulación fue aprobada por Resolución exenta N° 4139, del 09/08/2018.

Para ingresar una acción, se debe desplegar el menú de tipos de acciones donde puede seleccionar cualquiera de ellas.



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Tipos de acciones' with a list of 9 options. Option 9 is selected and highlighted in blue. Below the dropdown is a yellow warning box with a triangle icon and the text: 'Alertas de Ficha de establecimiento. Para postular al pago de la subvención Pro-retención, debe completar la ficha del establecimiento y la ficha del estudiante'.

Tipos de acciones

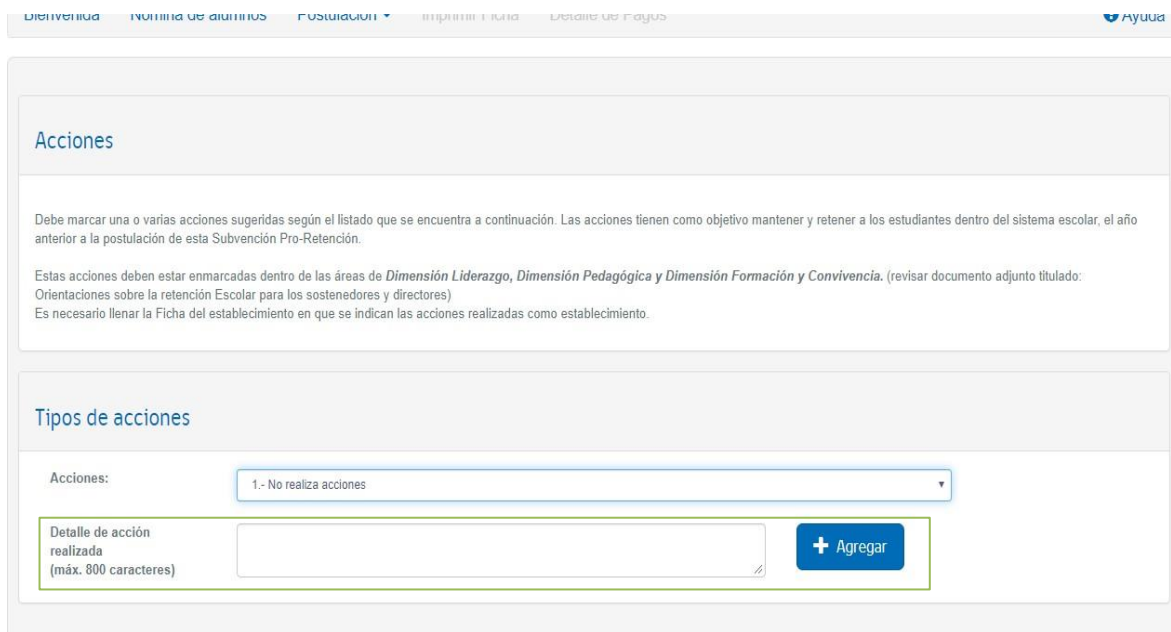
Acciones:

- 9.- Difusión de material impreso (Flyer, trípticos, entre otros) que promueva el aporte del establecimiento en el desarrollo integral de la...
- 8.- Tutorías específicas a estudiantes y padres y apoderados.
- 7.- Desarrollo de talleres para padres, madres y/o apoderados.
- 6.- Elaboración y diseño de guías de trabajo relacionado con el desarrollo personal y académico.
- 5.- Apoyo psicológico y social.
- 4.- Desarrollo de diversos talleres relacionados con el desarrollo personal y/o contención emocional, utilizando los recursos disponibles en página comunidad escolar, de forma específica HPV.
- 3.- Diseño y elaboración de proyectos para el desarrollo de habilidades y logro de objetivos académicos, relacionados con la retención y la trayectoria escolar.
- 2.- Elaboración de material didáctico específico, acorde a necesidades de aprendizaje del estudiantado. Ejemplo: Comprensión lectora, resolución de problemas, etc....
- 1.- No realiza acciones

Detalle de acción realizada (máx. 800 caracteres)

Alertas de Ficha de establecimiento
Para postular al pago de la subvención Pro-retención, debe completar la ficha del establecimiento y la ficha del estudiante

Posteriormente debe explicar la acción en el cuadro “Detalle de acción realizada” y agregar la acción al establecimiento con el botón “+ Agregar”.



The screenshot shows the 'Acciones' form. It includes a navigation bar at the top with 'Ayuda' on the right. The main content area has a title 'Acciones' and a paragraph explaining that users must mark one or more actions from a list. Below this is a section titled 'Tipos de acciones' with a dropdown menu currently set to '1.- No realiza acciones'. At the bottom, there is a text input field for 'Detalle de acción realizada (máx. 800 caracteres)' and a blue button labeled '+ Agregar'.

Intervención Normativa de alumnos Postulación Impugnación Fianza Detalle de Pagos Ayuda

Acciones

Debe marcar una o varias acciones sugeridas según el listado que se encuentra a continuación. Las acciones tienen como objetivo mantener y retener a los estudiantes dentro del sistema escolar, el año anterior a la postulación de esta Subvención Pro-Retención.

Estas acciones deben estar enmarcadas dentro de las áreas de *Dimensión Liderazgo*, *Dimensión Pedagógica* y *Dimensión Formación y Convivencia*. (revisar documento adjunto titulado: Orientaciones sobre la retención Escolar para los sostenedores y directores)

Es necesario llenar la Ficha del establecimiento en que se indican las acciones realizadas como establecimiento.

Tipos de acciones

Acciones:

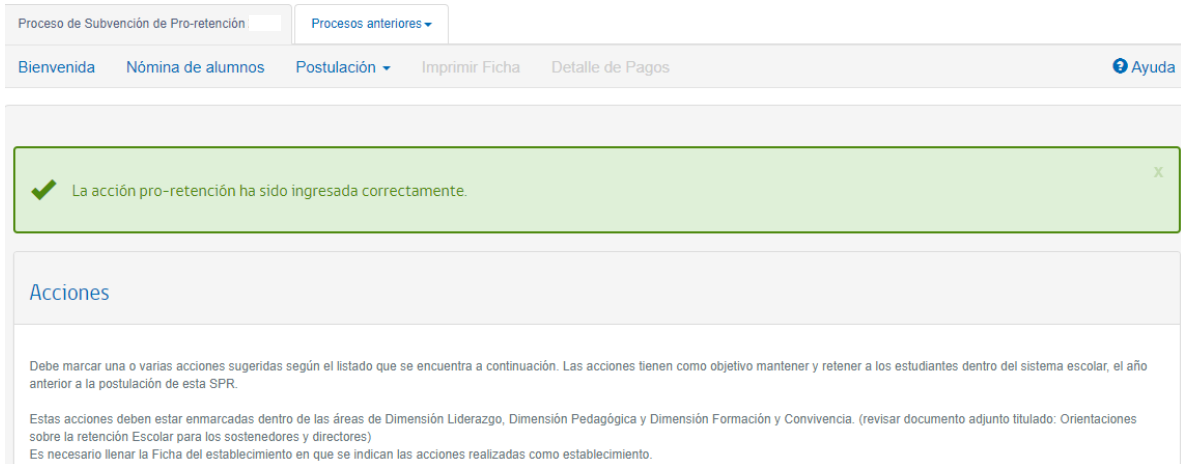
1.- No realiza acciones

Detalle de acción realizada (máx. 800 caracteres)

+ Agregar

- Para ingresar otra acción debe realizar el mismo proceso seleccionando otra opción del listado.
- Recuerde revisar la cartilla de orientaciones Subvención Pro-retención escolar para sostenedores y directores.

Si usted agregó cualquier acción ya dispuesta en el listado le aparecerá un mensaje de ingreso exitoso.



Proceso de Subvención de Pro-retención: Procesos anteriores ▾

Bienvenida Nómina de alumnos Postulación ▾ Imprimir Ficha Detalle de Pagos Ayuda

✓ La acción pro-retención ha sido ingresada correctamente. X

Acciones

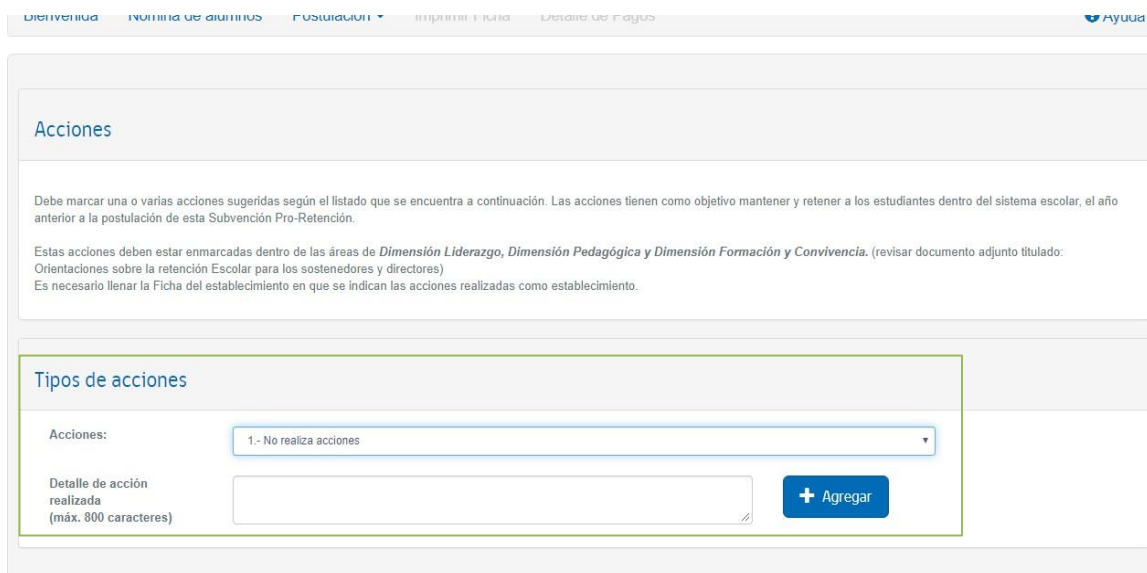
Debe marcar una o varias acciones sugeridas según el listado que se encuentra a continuación. Las acciones tienen como objetivo mantener y retener a los estudiantes dentro del sistema escolar, el año anterior a la postulación de esta SPR.

Estas acciones deben estar enmarcadas dentro de las áreas de *Dimensión Liderazgo*, *Dimensión Pedagógica* y *Dimensión Formación y Convivencia*. (revisar documento adjunto titulado: Orientaciones sobre la retención Escolar para los sostenedores y directores)

Es necesario llenar la Ficha del establecimiento en que se indican las acciones realizadas como establecimiento.

OBSERVACIÓN:

Si el establecimiento no ha realizado acciones para retener y mantener dentro del sistema escolar a los estudiantes que se encuentran en la nómina, debe dejar seleccionada la opción por defecto “No realiza acciones”, agregar en el detalle “No realiza acciones” y GUARDAR. Esto implica que **no podrá continuar el proceso y por ende no percibirá la Subvención.**



Bienvenida Nómina de alumnos Postulación ▾ Imprimir Ficha Detalle de Pagos Ayuda

Acciones

Debe marcar una o varias acciones sugeridas según el listado que se encuentra a continuación. Las acciones tienen como objetivo mantener y retener a los estudiantes dentro del sistema escolar, el año anterior a la postulación de esta Subvención Pro-Retención.

Estas acciones deben estar enmarcadas dentro de las áreas de *Dimensión Liderazgo*, *Dimensión Pedagógica* y *Dimensión Formación y Convivencia*. (revisar documento adjunto titulado: Orientaciones sobre la retención Escolar para los sostenedores y directores)

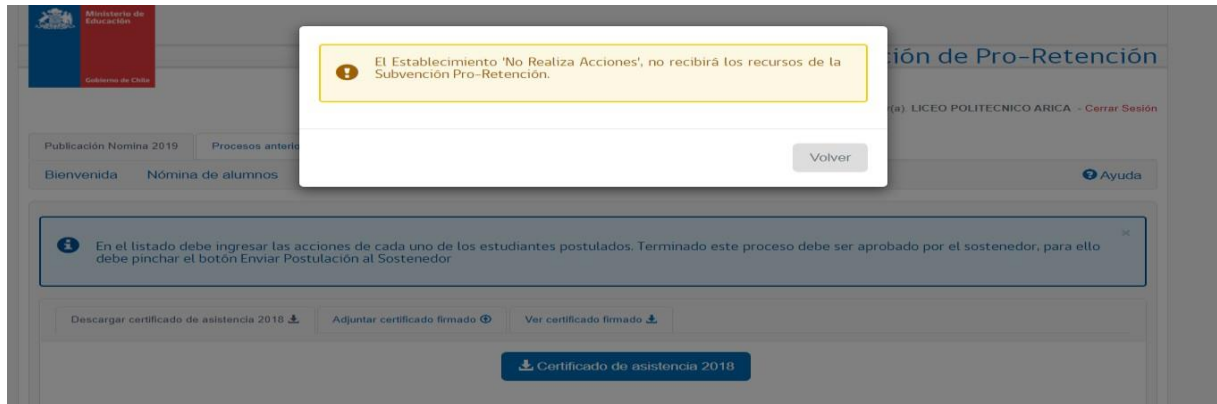
Es necesario llenar la Ficha del establecimiento en que se indican las acciones realizadas como establecimiento.

Tipos de acciones

Acciones: 1 - No realiza acciones ▾

Detalle de acción realizada (máx. 800 caracteres) + Agregar

Después de agregar la acción “No realiza acciones” se despliega un mensaje que confirma la acción.



b) Eliminación de acciones

Por otra parte, si usted desea eliminar una acción, solo debe pinchar el botón “ELIMINAR” que se encuentra a la derecha de la descripción de la acción en el “Listado de acciones realizadas por el Establecimiento”.


Tipos de acciones

Acciones:

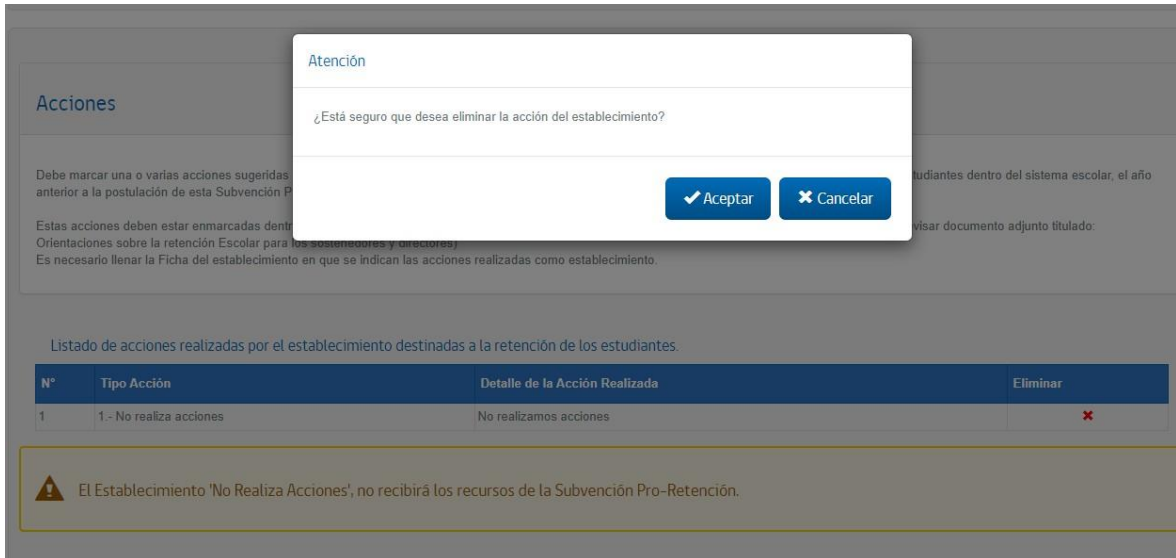
Detalle de acción realizada (máx. 800 caracteres)

Listado de acciones realizadas por el establecimiento destinadas a la retención de los estudiantes.

Nº	Tipo Acción	Detalle de la Acción Realizada	Eliminar
1	5.- Apoyo psicológico	Sesiones con Psicólogo	<input type="checkbox"/>
2	9.- Tutoría a padres	Se entregan instrucciones a los padres y apoderados para retener y mantener a los estudiantes dentro del sistema escolar	<input type="checkbox"/>
3	4.- Talleres de danza, teatro, baile, vocacional, de expectativas, y otras relacionadas con desarrollo personal	Taller de Teatro y Danza	<input type="checkbox"/>


 Para postular al pago de la subvención Pro-retención, debe completar la Ficha del establecimiento y la Ficha del Estudiante

Al seleccionar la opción **“ELIMINAR”**, aparecerá un mensaje de confirmación de dicha decisión. Para hacerla efectiva deberá elegir **“ACEPTAR”**, de lo contrario, no se eliminará la acción seleccionada.



The screenshot shows a web interface with a modal dialog box titled "Atención" (Attention) in the center. The dialog asks: "¿Está seguro que desea eliminar la acción del establecimiento?" (Are you sure you want to delete the action from the establishment?). Below the question are two buttons: "Aceptar" (Accept) with a checkmark icon and "Cancelar" (Cancel) with an 'X' icon.

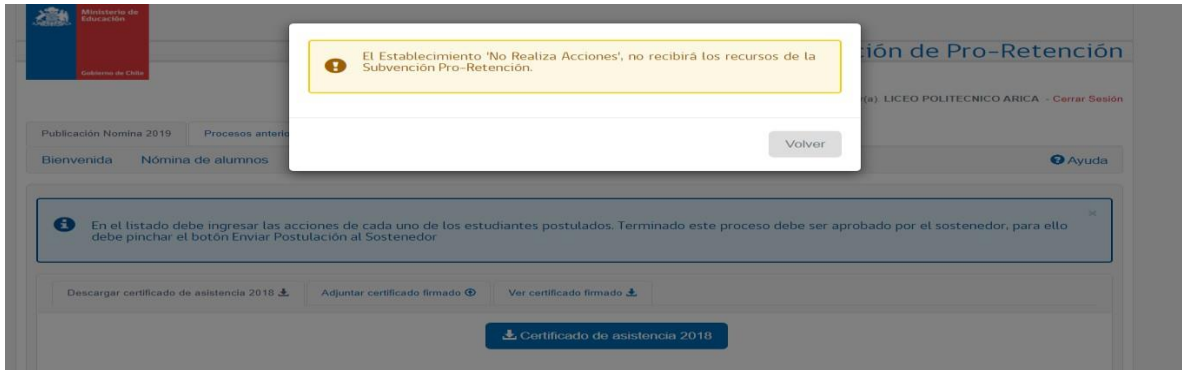
In the background, there is a section titled "Acciones" (Actions) with a table of actions. The table has the following structure:

N°	Tipo Acción	Detalle de la Acción Realizada	Eliminar
1	1- No realiza acciones	No realizamos acciones	

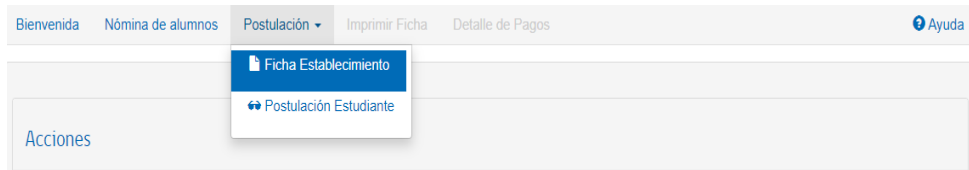
Below the table, there is a warning message: "⚠ El Establecimiento 'No Realiza Acciones', no recibirá los recursos de la Subvención Pro-Retención." (Warning: The Establishment 'No Realiza Acciones' will not receive the resources of the Pro-Retention Subsidy.)

OBSERVACIÓN:

Si usted desea abandonar el aplicativo y no ha postulado le aparecerá el siguiente aviso que le recuerda que para postular al pago de la Subvención Pro-retención debe completar la **ficha del establecimiento** y **la ficha de los estudiantes a ser postulados**.



Luego de terminado el proceso con la ficha del establecimiento se activará la “**Postulación Estudiante**”.



Postulación Estudiantes

a) Postulación Estudiantes

Aquí encontrará el listado³ de los estudiantes que se encuentran precargados, es decir, los estudiantes que se encontraban matriculados durante el año 2025 en su establecimiento.








Al hacer clic en el ícono con forma de lápiz a la derecha de cada estudiante, se abrirá la Ficha del estudiante con datos previamente cargados.

Listado de Estudiantes

En el siguiente listado encontrará a los estudiantes que se encontraban matriculados el año en su establecimiento. Debe ingresar en el ícono que aparece al lado de cada uno de los alumnos y colocar la información requerida.
Una vez cargada la información de todos los estudiantes deberá pinchar el ícono de enviar postulación al sostenedor.

Mostrar 10 registros

Imprimir listado de estudiantes postulados Enviar postulación al Sostenedor

Run	Nombre	Ficha	Estado	Postulación
	GARAY PALACIOS DIEGO ALFONSO	✓	Precargado	
	ARANIBAR BISA DELIA GLORIA	⚠	Precargado	
	GUZMÁN GONZÁLEZ RICARDO ANTONIO	✗	Precargado	
	VELOSO TOLEDO KÁTICA NICOLETTE	✗	Precargado	
	VEGA ROJAS LUIS ALBERTO	✗	Precargado	
	TORRES TARQUE ALEXIS WLADIMIR	✗	Precargado	
	VILLEGAS ROJAS SEBASTIÁN ALEJANDRO	✗	Precargado	

Debe pinchar el ícono

³ Para efectos de este manual se oculta el dato del RUN por temas de privacidad

La Ficha contiene 5 partes:

La primera es la **identificación del estudiante**, donde deberá llenar el campo de **Año Ingreso** al Establecimiento.

De no llenar el campo de año de Ingreso al establecimiento educacional, le aparecerá el mensaje que se presenta a continuación y deberá completar la información solicitada.



Postulaciones del Estudiante Pro-Retención: Postulación

Ficha Escolar Subvención Pro-Retención

RUN (Sin puntos) 18943492 [Imprimir Ficha del Alumno](#)

A continuación puede administrar los datos del estudiantes susceptible de percibir subvención pro retención en el establecimiento.
Los datos con asterisco (*) son de ingreso obligatorios.

Identificación del Estudiante

Nombre del Alumno DIEGO ALFONSO GARAY PALACIOS Año de Ingreso al EE *

* Debe ingresar un numero entre 1900 y 2024

La segunda parte es **datos del estudiante en el año escolar 2025**, aquí se pueden dar las siguientes situaciones:

- Que el estudiante haya sido retirado, la ficha indicará la fecha. Si el estudiante asistió más de la mitad del año a su establecimiento podrá postularlo, siempre y cuando haya realizado las acciones para retener y mantener al estudiante dentro del sistema escolar y este matriculado el año de la postulación considerando su asistencia. Los datos serán validados por el Ministerio de Educación
- En el caso que el estudiante tenga como situación final “Reprobado”, deberá ingresar el número de veces que ha repetido e indicar que se tomaron las medidas pedagógicas pertinentes y se realizaron las actividades de reforzamiento necesarias respecto de ese estudiante, indicando en las acciones de la Ficha escolar los resultados de estas actividades. (Decreto N° 216, art 10.)

Datos del Alumno en el Año Escolar

Código de enseñanza	563	Grado	1er nivel (1° y 2° medio)
Letra curso	A	Fecha de matrícula	01-01-1900
Calificación Final	0	Porcentaje de Asistencia	0
Situación Final	Reprobado(a)	N° de veces que ha repetido el curso *	
Estado del Acta	Abierta	Observacion del Acta	.

* Debe ingresar un numero entre 1 y 3.

Indicar N° de veces

Debe indicar, si corresponde, alguna situación de matrícula que no sea regular (por ejemplo, haberse matriculado el año actual. En el caso de haberse matriculado regularmente a clases) y no se encuentra matriculado en el año actual.

Si el establecimiento no presenta acciones de retención de estudiantes, debe marcar "No Realiza Acciones".

Para ingresar acciones debe desmarcar el recuadro y continuar con el proceso.

No Realiza Acciones:

Listado de acciones realizadas por el establecimiento destinadas a la retención de los estudiantes

Tipo Acción	Detalle de la Acción Realizada	Eliminar
-------------	--------------------------------	----------

Guardar

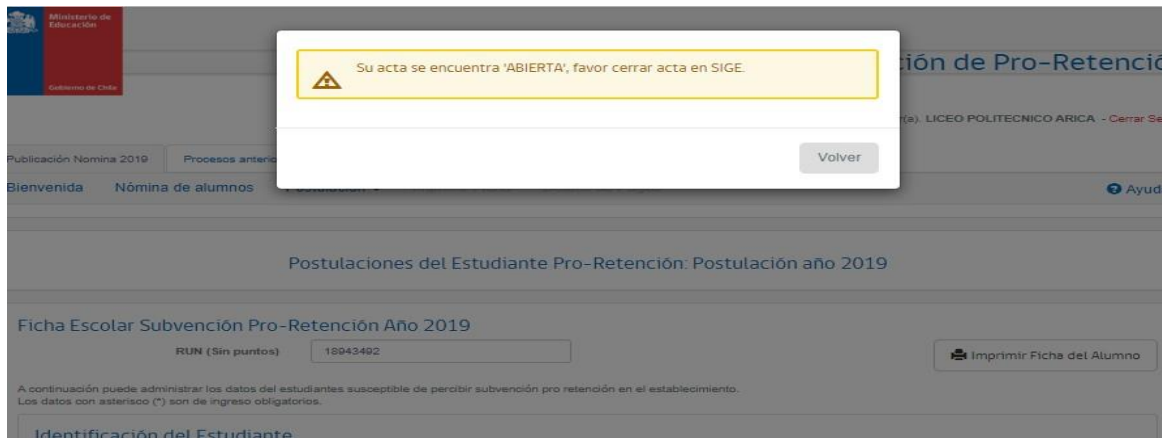
Complete año de ingreso al e.e. (debe ser entre 1900 y 2023).
Complete N° de veces que ha repetido el curso (el máximo permitido es 2)

- Si el Acta de Registro de Calificaciones Finales y Promoción, que debe realizar cada establecimiento educacional al final del periodo escolar, se encuentra abierta, generará un mensaje cuando abra la ficha de postulación. Esta deberá estar cerrada en SIGE, para que pueda finalizar el proceso de postulación de la SPR.

Datos del Alumno en el Año Escolar

Código de enseñanza	510	Grado	2° medio
Calificación Final	5	Porcentaje de Asistencia	86
Situación Final	Promovido(a)	Observacion del Acta	.
Estado del Acta	Abierta		

El Acta debe encontrarse cerrada



b) Situación especial

Además, en la Ficha del estudiante se deberá indicar si el estudiante se encuentra en alguna Situación Especial que no le permitió matricularse en el año 2026 (Decreto N°216, arts.9 y 12). A continuación, se describen los requerimientos de cada situación.

- **Servicio Militar:** Se debe adjuntar el certificado que señala el período en el cual el estudiante cumple con su Servicio Militar, firmado por el oficial a cargo de la unidad respectiva, acreditando así la razón por la cual el estudiante no fue matriculado en el año 2026. Deberá presentar a la Seremi de Educación el certificado original, en los plazos que se informarán oportunamente.
- **Enfermedad:** Se debe adjuntar el certificado del médico tratante que acredita la existencia de la enfermedad que le impidió matricularse en el año 2026. **No debe subir otro tipo de documentos.** Deberá presentar a la Seremi de Educación el certificado original, en los plazos que se informarán oportunamente.
- **Fallecimiento:** Se debe adjuntar certificado de defunción del estudiante. Con este certificado se acreditará que no se encuentra matriculado para el año 2026. Deberá presentar a la Seremi de Educación el certificado original, en los plazos que se informarán oportunamente.

Si el estudiante se encuentra en una situación especial, deberá seleccionarla y adjuntar el documento que la acredite. En caso de que de que no le corresponda ninguna situación especial se debe seleccionar, “No Aplica”.

Al pinchar se desplegará el listado de las situaciones especiales que puede seleccionar

Puede seleccionar documento



Situación Especial del Alumno

Situación Especial *
No Aplica
Defunción
Enfermedad
Serv. Militar

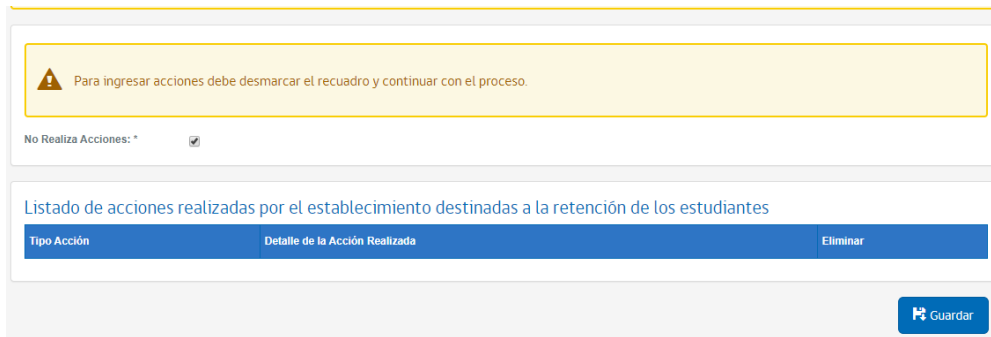
Adjuntar archivo
Tamaño máximo : 2 MB
Examinar...

Debe indicar, si corresponde, alguna situación especial del estudiante, en el caso de defunción el dato será validado por el Servicio de Registro Civil, en el caso de enfermedad deberá subir el certificado que lo acredite, en el caso de servicio militar debe ser presentado el Departamento Provincial a más tardar la última semana de mayo.

c) Acciones del estudiante

Para el año 2026, por defecto, aparecerá un recuadro “**No Realiza Acciones**” marcado, luego para ingresar acciones deberá desmarcar y se desplegará el listado de las acciones que Ud., ha ingresado como establecimiento.

Si no realizó acciones no debe desmarcar y recuerde que no percibirá SPR.



⚠ Para ingresar acciones debe desmarcar el recuadro y continuar con el proceso.

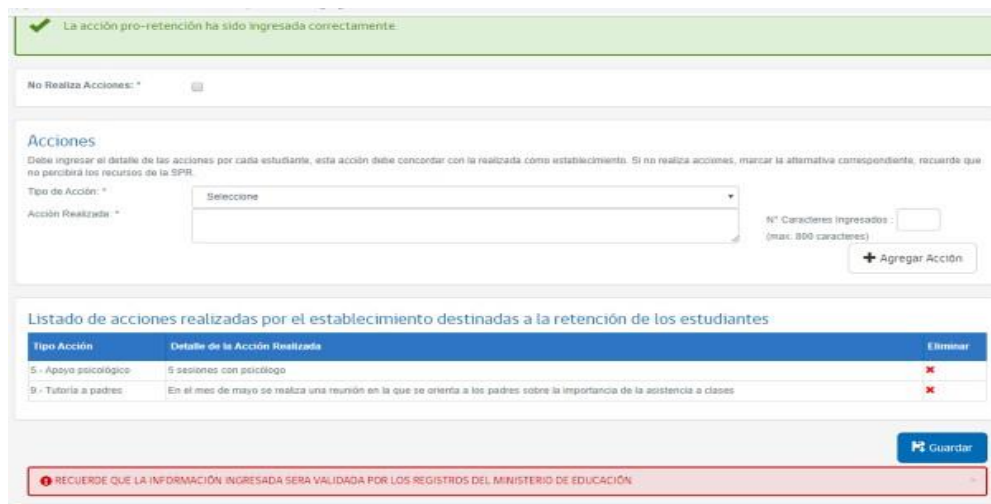
No Realiza Acciones:

Listado de acciones realizadas por el establecimiento destinadas a la retención de los estudiantes

Tipo Acción	Detalle de la Acción Realizada	Eliminar

Guardar

En el caso que deba ingresar acciones que realizó el año anterior a la postulación por el estudiante para que se mantuviera dentro del sistema escolar, debe tener presente las orientaciones que se encuentran dentro del aplicativo o bien informadas por el MINEDUC.



✓ La acción pro-retención ha sido ingresada correctamente.

No Realiza Acciones:

Acciones
Debe ingresar el detalle de las acciones por cada estudiante, esta acción debe concordar con la realizada como establecimiento. Si no realiza acciones, marcar la alternativa correspondiente, recuerde que no percibirá los recursos de la SPR.

Tipo de Acción:

Acción Realizada:

N° Caracteres Ingresados: (max. 300 caracteres)

+ Agregar Acción

Listado de acciones realizadas por el establecimiento destinadas a la retención de los estudiantes

Tipo Acción	Detalle de la Acción Realizada	Eliminar
5 - Apoyo psicológico	5 sesiones con psicólogo	✖
9 - Tutoría a padres	En el mes de mayo se realiza una reunión en la que se orienta a los padres sobre la importancia de la asistencia a clases	✖

Guardar

⚠ RECUERDE QUE LA INFORMACIÓN INGRESADA SEBA VALIDADA POR LOS REGISTROS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Listado de Estudiantes

✓ El postulante se guardó con éxito.



En el siguiente listado encontrará a los estudiantes que se encontraban matriculados en el año : en su establecimiento. Debe ingresar en el icono que aparece al lado de cada uno de los alumnos y colocar la información requerida.

Una vez cargada la información de todos los estudiantes deberá pinchar el icono de enviar postulación al sostenedor.

Imprimir listado
de estudiantes postulados

Enviar postulación al Sostenedor


Mostrar 10 registros

Run	Nombre	Ficha	Estado	Postulación
18.943.492	GARAY PALACIOS DIEGO ALFONSO	✓	Precargado	
19.010.436	ARANIBAR BISA DELIA GLORIA	⚠	Precargado	
19.495.555	GUZMÁN GONZÁLEZ RICARDO ANTONIO	✓	Precargado	


El procedimiento para agregar o eliminar acciones es el mismo que en la Ficha de Establecimiento.


RECUERDE QUE EL ESTUDIANTES DEBE HABER CURSADO EL AÑO ANTERIOR A LAPOSTULACIÓN ENTRE 7° AÑO BASICO Y 4° AÑO MEDIO Y TENER ENTRE 11 Y 21 AÑOS

Listado de Estudiantes





 El postulante se guardó con éxito. ✕

En el siguiente listado encontrará a los estudiantes que se encontraban matriculados en el año _____ en su establecimiento. Debe ingresar en el icono que aparece al lado de cada uno de los alumnos y colocar la información requerida.
Una vez cargada la información de todos los estudiantes deberá pinchar el icono de enviar postulación al sostenedor.

 Imprimir listado
de estudiantes postulados

 Enviar postulación al Sostenedor

Mostrar registros

Run	Nombre	Ficha	Estado	Postulación
18.943.492	GARAY PALACIOS DIEGO ALFONSO		Precargado	
19.010.436	ARANIBAR BISA DELIA GLORIA		Precargado	
19.495.555	GUZMÁN GONZÁLEZ RICARDO ANTONIO		Precargado	






Se ha finalizado el ingreso de datos (no necesariamente indica que fueron ingresados correctamente, pues se deben realizar las validaciones).



Este icono indica que no se ha ingresado ningún dato del estudiante.



Este icono informa que los datos ingresados serán validados con el Ministerio de Desarrollo Social.

	Ficha Completa
	Ficha Pendiente de revisión
	Ficha Incompleta

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

A partir del año 2020 y dadas las indicaciones de los Órganos Contralores, se solicita generar un certificado de asistencia por los estudiantes que son posibles beneficiarios de la Subvención Pro-retención, por ello debe pinchar en certificado de asistencia, **imprimir, firmar y escanear** para, posteriormente, subir al aplicativo el documento firmado por el sostenedor. El documento debe pesar menos de 5MB, si no es posible subirlo debe escanear la primera y última página de este documento.



Al pinchar visualizará el siguiente documento, con el listado de los estudiantes y su asistencia anual en el RBD, documento que deberá ser entregado al sostenedor para ser firmado, escaneado y subido dentro del aplicativo. **Antes de subir el documento y para evitar errores, cierre el aplicativo y vuelva a ingresar con el RBD y la clave, ahora puede subir el documento firmado.** A continuación, ejemplo de Certificado de Asistencia.



Fecha: 04-10-2018 16:46
N° Registro: 20181004164600953
Ip: 172.16.32.76

Certificado Asistencia

Este certificado acredita la asistencia del año 2018 del RBD **9426 Escuela Llano Subercaseaux** de los estudiantes postulados a la Subvención Pro-Retención, contenidas en el Registro de Calificaciones Finales y Promoción, elaboradas por el establecimiento.

Este certificado debe ser firmado por el sostenedor **Centro Educacional Maria** y luego de ser firmado debe ser scanneado y subido al aplicativo antes de finalizar el proceso de postulación.

El documento original debe mantenerse en el establecimiento educacional para la revisión de los organismos fiscalizadores.

N° Orden	RUT Alumno	Nombre Alumno	Glosa Enseñanza	Grado	Letra de Grado	% Asistencia Anual	Observaciones
1	18.943.492	Caray Palacios Diego Alfonso	Educación Media	3	A	70	Art. 5 Letra C
2	19.010.436	Aranibar Bisa Delia Gloria	Educación Media	3	B	90	
3	19.496.001	Valenzuela Arqueros Sebastian Ignacio	Educación Media	4	A	55	Art. 5 Letra C
4	19.495.555	Veloso Toledo Katika Nicolette	Educación Media	4	C	85	

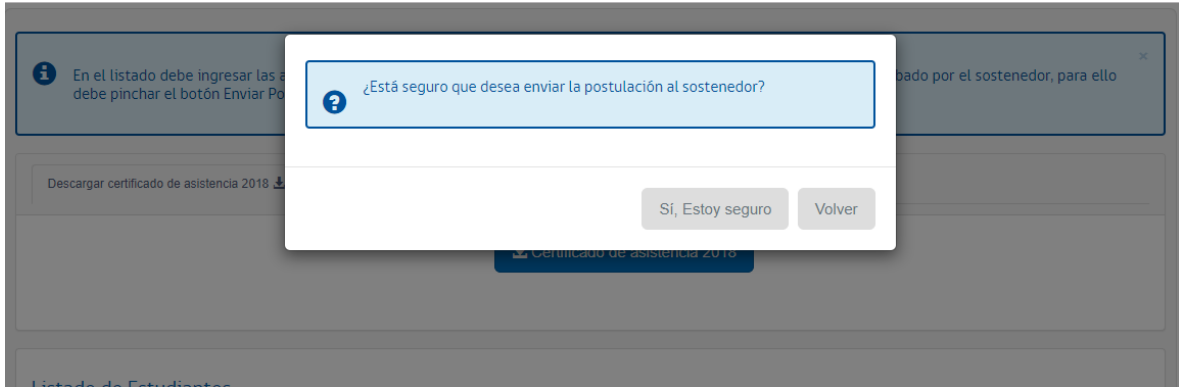
Firma del Sostenedor

Centro Educacional Maria
Rut: 26.345.995-0

Fecha impresión: 04-10-2018 16:46
N° Registro: 20181004164600953
1 de 1



Cuando el responsable de ingresar todos los datos del RBD haya generado el certificado y todos los antecedentes de la postulación debe pinchar el botón **“Enviar Postulación al Sostenedor”**



ROL DEL SOSTENEDOR

Revisión Declaración


Una vez enviada la postulación por el encargado del RBD, el sostenedor debe ingresar a través de este aplicativo, pero con el **RUT sostenedor** sin dígito verificador y la contraseña, la misma que utiliza para declarar la asistencia.


Inicio de Sesión

Usuario:

Clave:

Por favor ingrese el código captcha:

No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad · Condiciones

 Ingresar



El sostenedor podrá consultar el RBD por el cual desea revisar la postulación. O el estado de la declaración, no puede revisar el detalle de la información ingresada.

SI EL SOSTENEDOR REQUIERE REVISAR EL DETALLE DE LO CARGADO EN LA POSTULACIÓN DEBERÁ INGRESAR AL APLICATIVO CON EL RBD SIN DIGITO VERIFICADOR Y LA CLAVE CORRESPONDIENTE, ASÍ PODRÁ VER LOS DATOS Y ACCIONES INGRESADAS POR EL ENCARGADO DEL ESTABLECIMIENTO

Revisar Declaración Postulación

Rbd: Estado Declaración:

Mostrar registros

RBD	Nombre Establecimiento	Comuna	Cant. alumnos postulados	Cant. alumnos postulantes	Estado	Acciones
1	LICEO POLITECNICO ARICA	ARICA	212	212	Enviada sostenedor	 

Para realizar la revisión de la declaración puede pinchar en el lápiz de la figura anterior. Se desplegará el detalle de los estudiantes que corresponden al establecimiento, detallado por Rut, nombre, glosa de enseñanza, grado y letra de curso, como se muestra en la siguiente figura.

Realizar Declaración Postulación

RBD: 1 Nombre establecimiento: LICEO POLITECNICO ARICA

Mostrar registros

N° Orden	RUT Alumno	Nombre Alumno	Glosa Enseñanza	Grado	Letra de Grado
1	20.547.012	YAILYN ESTEFANY ARDILES CECCHI	Enseñanza Media Técnico-Profesional Técnica niños	4	B
2	22.572.539	FELIPE PACAJE NINA	Enseñanza Media Técnico-Profesional Industrial niños	4	C
3	20.767.966	NICOL DAYOLETH MAMANI HUARACHI	Enseñanza Media Técnico-Profesional Técnica niños	4	B
4	21.228.791	KEVIN ANGELO GARCÍA POMA	Enseñanza Media Técnico-Profesional Industrial niños	1	C
5	20.217.540	ELÍAS RODRIGO BORDONEZ PÉREZ	Enseñanza Media Técnico-Profesional Industrial niños	4	C
6	20.217.585	ROMINA ALEXANDRA CALLE MAMANI	Enseñanza Media Técnico-Profesional Técnica niños	4	B
7	20.301.961	JOSÉ ANDRÉS CONTRERAS MENESES	Enseñanza Media Técnico-Profesional Industrial niños	4	C
8	20.217.836	MATÍAS IGNACIO GUTIÉRREZ MONTECINOS	Enseñanza Media Técnico-Profesional Industrial niños	4	E
9	20.775.509	WALTER FÉLIX TAPIA TAPIA	Enseñanza Media Técnico-Profesional Industrial niños	4	E
10	20.216.112	JESÚS ANTONIO VICENCIO MONÁRDEZ	Enseñanza Media Técnico-Profesional Industrial niños	4	C

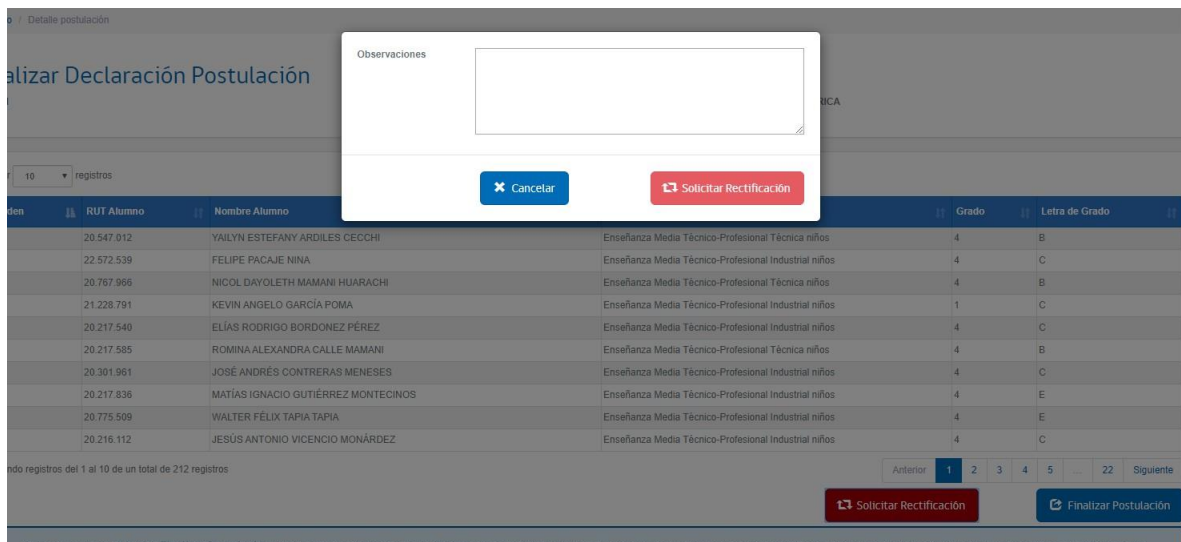
Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 212 registros

Anterior **1** 2 3 4 5 ... 22 Siguiente

Puede solicitar rectificación si es necesario o Finalizar Postulación.

a) Solicita Rectificación

Aparecerá la siguiente imagen, en observaciones colocará el mensaje que verá la persona que ingresa la información de los estudiantes para que pueda realizar la modificación indicada entrando con el RBD y la clave e iniciando nuevamente el proceso. Si no desea rectificar debe pinchar “cancelar”.



The screenshot shows a web interface for 'Detalle postulación'. A modal window titled 'Observaciones' is open, containing a text input field and two buttons: 'Cancelar' (with a close icon) and 'Solicitar Rectificación' (with a refresh icon). The background shows a table of student records with columns for 'RUT Alumno', 'Nombre Alumno', 'Grado', and 'Letra de Grado'. At the bottom right, there are buttons for 'Solicitar Rectificación' and 'Finalizar Postulación'.

Una vez enviada la rectificación al encargado del RBD, al sostenedor le aparecerá una alerta en cada establecimiento. También podrá obtener información de los realizado por ese RBD pinchando en la columna acciones el Reloj.




Mostrar 10 registros

RBD	Nombre Establecimiento	Comuna	Cant. alumnos postulados	Cant. alumnos postulantes	Estado	Acciones
1	LICEO POLITECNICO ARICA	ARICA	212	212	⚠ Enviada rectificar	🕒
3	ESC. PEDRO VICENTE GUTIERREZ TORRES	ARICA	8	8	✅ Declarada	🕒 🕒
4	LICEO OCTAVIO DE LA PEÑA	ARICA	227	227	⬆	🕒 🕒

El encargado del RBD, en el aplicativo, tendrá la opción de rectificar dentro del periodo de postulación, marzo de cada año. Siempre y cuando no haya finalizado la postulación y arroje un certificado. Le aparecerá un mensaje indicando la solicitud de rectificación, de manera que puede modificar la postulación de los estudiantes de acuerdo con lo solicitado por el sostenedor.

Bienvenida [Nómina de alumnos](#) [Postulación](#) [Imprimir Ficha](#) [Detalle de Pagos](#) [Ayuda](#)

 El sostenedor de este establecimiento ha solicitado modificar la postulación realizada, con el siguiente mensaje:

****verificar que se ingresaron en todos los estudiantes las acciones ****


Las modificaciones deben ser realizadas en la postulación de los estudiantes (Postulación > Postulación Estudiante).

Listado de Estudiantes

En el siguiente listado encontrará a los estudiantes que se encontraban matriculados en el año 2018 en su establecimiento. Debe ingresar en el icono que aparece al lado de cada uno de los alumnos y colocar la información requerida.

Una vez cargada la información de todos los estudiantes deberá pinchar el icono de enviar postulación al sostenedor.

 Imprimir listado de estudiantes postulados

 Enviar postulación al Sostenedor

Mostrar registros

Run	Nombre	Ficha	Estado	Postulación
18.943.492	GARAY PALACIOS DIEGO ALFONSO		Precargado	
19.010.436	ARANIBAR BISA DELIA GLORIA		Precargado	
19.495.555	GUZMÁN GONZÁLEZ RICARDO ANTONIO		Precargado	
19.496.001	VELOSO TOLEDO KATICA NICOLETTE		Precargado	
19.496.124	VEGA ROJAS LUIS ALBERTO		Precargado	
19.868.850	TORRES TARQUE ALEXIS WLADIMIR		Precargado	
19.869.952	VILLEGAS ROJAS SEBASTIÁN ALEJANDRO		Precargado	

Recuerde que podrá rectificar las veces que lo desee dentro del periodo fijado para la postulación (marzo de cada año), el dato que quedará será el último siempre que haya pinchado **fin postulación**. Luego **no** será posible realizar cambios.

Usuario	Acción	IP	Fecha
Sostenedor: 69010100	Declarar postulación:RBD 1	10.100.78.88	2-12-2019 15:30:53
RBD: 1	Enviar postulación rectificada al sostenedor	10.100.78.88	2-12-2019 15:29:33
RBD: 1	Cambiar estado postulación: Rectificada	10.100.78.88	2-12-2019 15:28:36
Sostenedor: 69010100	Solicita rectificar postulación: no se han ingresado todos los estudiantes	10.100.78.88	2-12-2019 15:19:50
RBD: 1	Enviar postulación al sostenedor	10.100.78.88	2-12-2019 15:15:24
RBD: 1	Cambiar estado postulación: Incompleta	10.100.78.88	2-12-2019 14:57:37
Sostenedor: 69010100	Declarar postulación:RBD 1	190.171.163.42	11-04-2019 9:50:41
RBD: 1	Enviar postulación rectificada al sostenedor	190.45.29.118	28-03-2019 9:50:15
RBD: 1	Cambiar estado postulación: Rectificada	10.100.78.88	19-03-2019 16:46:16
Sostenedor: 69010100	Solicita rectificar postulación: Agradecería incorporar alumnos que faltan.	10.103.1.59	19-03-2019 16:29:11
RBD: 1	Enviar postulación al sostenedor	10.100.78.88	19-03-2019 16:23:52
RBD: 1	Cambiar estado postulación: Incompleta	10.100.78.88	18-03-2019 11:40:8

[Cerrar](#)

Una vez que se hayan realizado los cambios solicitados y enviado nuevamente al sostenedor, le aparecerá al sostenedor un aviso “enviada sostenedor rectificado”, nuevamente podrá revisar los datos y podrá continuar con el proceso. Si está todo bien puede Finalizar Postulación.

Rbd Todos

Estado Declaración Todos

[Buscar](#)

Mostrar 10 registros

RBD	Nombre Establecimiento	Comuna	Cant. alumnos postulados	Cant. alumnos postulantes	Estado	Acciones
1	LICEO POLITECNICO ARICA	ARICA	212	212	Enviada sostenedor rectificada	
3	ESC. PEDRO VICENTE GUTIERREZ TORRES	ARICA	8	8	✓ Declarada	
4	LICEO OCTAVIO PALMA PEREZ	ARICA	227	227	✓ Declarada	
5	JOVINA NARANJO FERNANDEZ	ARICA	128	128	✓ Declarada	
7	L. POLL. ANTONIO VARAS DE LA BARRA	ARICA	384	384	✓ Declarada	
8	COLEGIO INTEGRADO EDUARDO FREI MONTALVA	ARICA	85	85	✓ Declarada	
9	ESCUELA REPUBLICA DE ISRAEL	ARICA	45	45	✓ Declarada	
10	ESCUELA REPUBLICA DE FRANCIA	ARICA	8	8	✓ Declarada	
11	ESC. GRAL. PEDRO LAGOS MARCHANT	ARICA	22	22	✓ Declarada	
12	ESCUELA GRAL. JOSE MIGUEL CARRERA	ARICA	22	22	✓ Declarada	

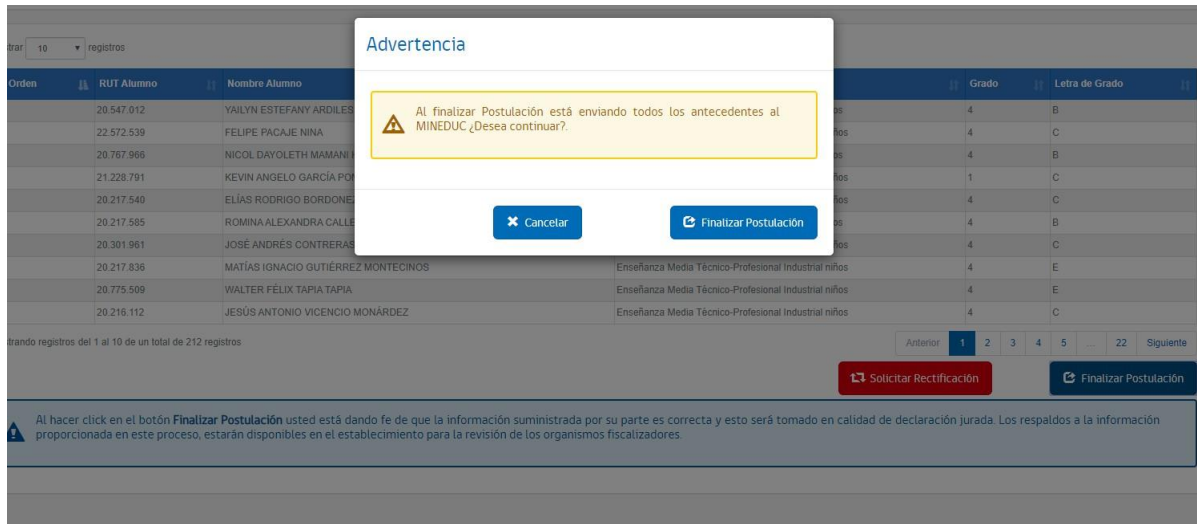
Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 32 registros

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Al hacer click en el botón **Finalizar Postulación** usted está dando fe de que la información suministrada por su parte es correcta y esto será tomado en calidad de declaración jurada. Los respaldos a la información proporcionada en este proceso, estarán disponibles en el establecimiento para la revisión de los organismos fiscalizadores.

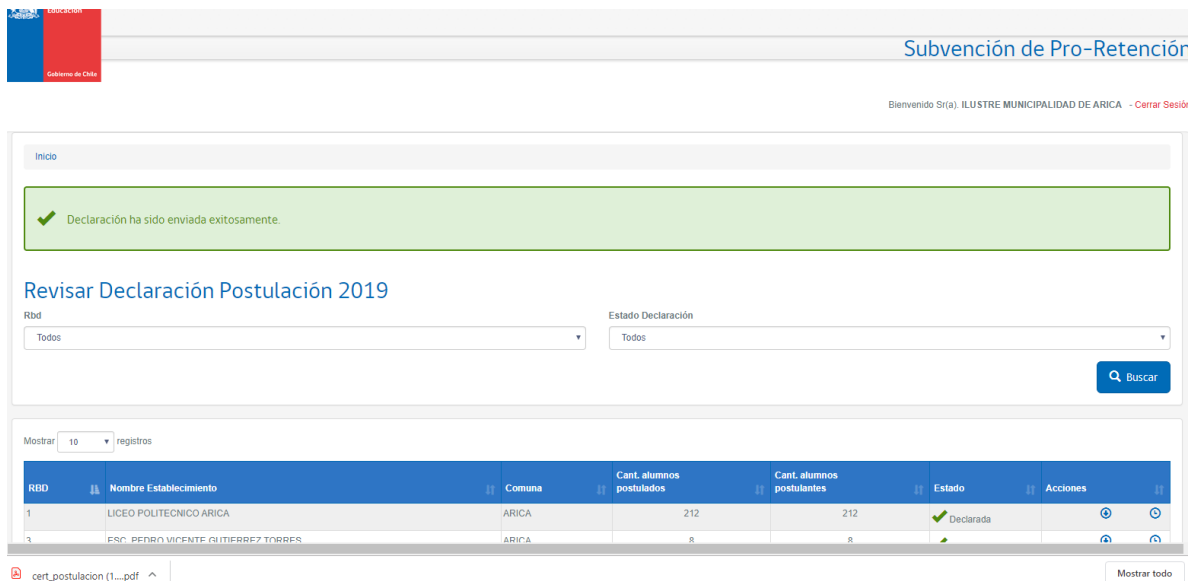
b) Finalizar Declaración

Ya revisado los datos por parte del sostenedor puede finalizar la postulación. Si finaliza arroja el siguiente certificado. **Una vez declarado** no puede rectificar.



The screenshot shows a warning dialog box titled "Advertencia" with the following text: "Al finalizar Postulación está enviando todos los antecedentes al MINEDUC ¿Desea continuar?". Below the text are two buttons: "Cancelar" and "Finalizar Postulación". In the background, a table lists student records with columns for "Orden", "RUT Alumno", "Nombre Alumno", "Grado", and "Letra de Grado".

Orden	RUT Alumno	Nombre Alumno	Grado	Letra de Grado
20.547.012		YAILYN ESTEFANY ARDILES	4	B
22.572.539		FELIPE PACAJE NINA	4	C
20.787.966		NICOL DAYOLETH MAMANI	4	B
21.228.791		KEVIN ANGELO GARCÍA PO	1	C
20.217.540		ELÍAS RODRIGO BORDONE	4	C
20.217.585		ROMINA ALEXANDRA CALLE	4	B
20.301.961		JOSÉ ANDRÉS CONTRERAS	4	C
20.217.836		MATÍAS IGNACIO GUTIÉRREZ MONTECINOS	4	E
20.775.509		WALTER FELIX TAPIA TAPIA	4	E
20.216.112		JESÚS ANTONIO VICENCIO MONÁRDEZ	4	C



The screenshot shows a confirmation message: "Declaración ha sido enviada exitosamente." Below this is a section titled "Revisar Declaración Postulación 2019" with filters for "Rbd" and "Estado Declaración", both set to "Todos". A "Buscar" button is present. Below the filters is a table with columns: "RBD", "Nombre Establecimiento", "Comuna", "Cant. alumnos postulados", "Cant. alumnos postulantes", "Estado", and "Acciones".

RBD	Nombre Establecimiento	Comuna	Cant. alumnos postulados	Cant. alumnos postulantes	Estado	Acciones
1	LICEO POLITECNICO ARICA	ARICA	212	212	✓ Declarada	
3	ESC. PEDRO VICENTE GUTIERREZ TORRES	ARICA	8	8	✓	

Puede bajar la declaración en PDF si lo requiere. No acredita que sus estudiantes sean beneficiarios por el sólo hecho de poseer el certificado. Recuerde que los datos del proceso se validaran de acuerdo con la normativa vigente.

El sostenedor deberá declarar a todos los establecimientos que tengan estudiantes postulados.

Una vez declarado no puede rectificar.



Fecha declaración: 04-10-2018 16:46
N° Registro: 20181004164600953
Ip: 172.16.32.76

Comprobante de postulación a la Subvención Pro- Retención año

El Ministerio de Educación ha recibido la postulación realizada por los estudiantes beneficiarios de Chile solidario, por el sostenedor **Centro Educacional Maria** del RBD **9426 Escuela Llano Subercaseaux** de la Subvención Pro- Retención del año 2019.

Esta certificación acredita que con fecha 04-10-2018 ha finalizado el proceso de Postulación de la Subvención Pro- Retención y que, posteriormente se realizaron las validaciones de verificación para establecer que los alumnos postulados cumplen con los requisitos para recibir la Subvención indicada.

N° Orden	RUT Alumno	Nombre Alumno	Glosa Enseñanza	Grado	Letra de Grado
1	18.943.492	Caray Palacios Diego Alfonso	Educación Media	3	A
2	19.010.436	Aranibar Bisa Delia Gloria	Educación Media	3	B
3	19.496.001	Valenzuela Arqueros Sebastián Ignacio	Educación Media	4	A
4	19.495.555	Veloso Toledo Katica Nicolette	Educación Media	4	C

Coordinación Nacional de Subvenciones

Fecha impresión 04-10-2018 16:46
N° Registro: 20181004164600953

1 de 1

Impresión de fichas de estudiantes y solicitud para hacer efectiva la subvención Pro- Retención

Posterior al periodo de postulación, se informará a través de Comunidad Escolar cuando los datos hayan sido validados, con lo que se habilitará la pestaña **Imprimir Ficha**. Ingresando con usuario y clave del establecimiento, deberá entonces imprimir la Solicitud para hacer efectiva la Subvención. Para descargar la Solicitud tiene que pulsar el ícono a la derecha del menú. Si lo que desea es imprimir la Ficha Escolar Individual, deberá seleccionar los estudiantes a los que desea imprimir la Ficha y posteriormente hacer clic en el botón a la derecha de la opción “Fichas Escolares Subvención Pro-Retención” en el menú.



Nómina de alumnos Postulación - Imprimir Ficha Detalle de Pagos Ayuda

Subvención Pro-Retención : Postulación año


Sr.(a) Usuario

Si desea descargar la Solicitud para hacer efectiva Subvención Pro-Retención año 2016 seleccione del listado inferior el icono 

Si desea descargar las Fichas escolares Subvención Pro-Retención año 2016 seleccione a el (los) alumno(s) haciendo click en cada casilla, posteriormente haga click en el icono 

Pinchar icono y arrojará en PDF la Solicitud

Detalle	Descargar Archivo
Solicitud para hacer Efectiva Subvención Pro-Retención año 2017	
Fichas Escolares Subvención Pro-Retención año 2017	



SOLICITUD PARA HACER EFECTIVA SUBVENCIÓN PRO-RETENCIÓN AÑO

(Ley 19873, 2003 Decreto N° 216)

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

RBD	SAN SEBASTIAN
Nombre del establecimiento	BUENO
Comuna	Particular Subvencionado
Dependencia	SOC EDUCACIONAL MA
Sostenedor	

1.- NÓMINA DE ALUMNOS QUE SON POSIBLES BENEFICIARIOS PARA IMPETRAR PRO-RETENCIÓN AÑO

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE			RENDIMIENTO Y SITUACIÓN FINAL		
RUT	NOMBRE	COD FAM	COD ENS	COD GRADO	SITUACIÓN ESPECIAL
19608952	NADIA ALEJANDRA BARRÍA ALVARADO	204065	363	1er nivel (1° y 2° medio)	No Aplica
20032514	KARLA STEFANIA MOREIRA CÁRCAMO	2685684	363	2do nivel (3° y 4° medio)	No Aplica
19608940	ANDREA NICOL MOREIRA CÁRCAMO	2685684	363	1er nivel (1° y 2° medio)	No Aplica

En la Ficha se identificarán los datos del establecimiento, del estudiante y las acciones realizadas.

2.- ALUMNOS NO CONSIDERADOS PARA PAGO

Los siguientes alumnos no serán considerados para pago, ya que presentan alguna observación.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE			RENDIMIENTO Y SITUACIÓN FINAL		
RUT	NOMBRE	COD FAM	COD ENS	COD GRADO	SITUACIÓN ESPECIAL

3.- ACCIONES REALIZADAS POR EL ESTABLECIMIENTO

Acciones dirigidas a la retención de los alumnos realizadas durante el año 2016

ACCIÓN	DETALLE DE LA ACCIÓN REALIZADA
Talleres de danza, teatro, baile, vocacional, de expectativas, y otras relacionadas con desarrollo personal.	Se realizaron distintos talleres para ayudar a los alumnos

Declaro que la efectividad de la asistencia a clases de los alumnos informados para efectos de percibir la Subvención Pro-Retención 2016, así como de las acciones realizadas para la retención de alumnos.

Firma Director
Nombre Director
RUN

Firma Sostenedor
Nombre Sostenedor
RUN

Consideraciones Generales.

La matrícula 2017 de los alumnos es constatada a partir de la información del SIGE al 31/03/2017, entregada por los establecimientos en el proceso de Matrícula 2017.

- La información de promoción y asistencias 2016 de los alumnos es constatada a partir de las Actas de Calificaciones 2016 existentes en SIGE.

- La falsedad de datos constituye infracción grave (artículo 50 del DFL N° 2 de 1998 de Educación).

- Si, durante el año escolar, algún alumno de aquellos que causan el pago de la subvención anual educacional Pro-Retención cambia de establecimiento educacional, el pago de la subvención se realizará al sostenedor en cuyo establecimiento el alumno haya asistido a clases más tiempo durante dicho año escolar. Si el tiempo es idéntico, la subvención se pagará al sostenedor al cual corresponda emitir Acta de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar.

Fecha creación: 30/01/2018 09:03:01

Nómina de alumnos Postulación Imprimir Ficha Detalle de Pagos Ayuda

Subvención Pro-Retención : Postulación año

Sr.(a) Usuario

Si desea descargar la Solicitud para hacer efectiva Subvención Pro-Retención año 2016 seleccione del listado inferior el icono 

Si desea descargar las Fichas escolares Subvención Pro-Retención año 2016 seleccione a el (los) alumno(s) haciendo click en cada casilla, posteriormente haga click en el icono 

Detalle	Descargar Archivo
Solicitud para hacer Efectiva Subvención Pro-Retención año 2017	
Fichas Escolares Subvención Pro-Retención año 2017	

Pinchar icono para imprimir la Ficha escolar



Mostrar 25 registros

Seleccionar Todos

Run	Nombre	
18560303	TRIPALAO PAINE ROBERTO ANÍBAL	<input type="checkbox"/>
18700455	ANTILEO REIMÁN RUBÉN ISAAC	<input type="checkbox"/>
18824637	FLORES ANIÑIR JOHANA EVELYN	<input type="checkbox"/>
18966094	MUÑOZ ANCALAO JUAN ALEXIS	<input type="checkbox"/>
18966187	PINOLEO CURÍN CRISTIAN JAVIER	<input type="checkbox"/>
18995339	CURIÑIR HUENCHUÑIR ORLANDO REMIGIO	<input type="checkbox"/>
18995360	CATALÁN MUÑOZ ADONY ALEJANDRO	<input type="checkbox"/>
18995506	MEDINA MÉNDEZ ALEJANDRA JOCELYN	<input type="checkbox"/>
18995551	MANGO COLUMÁN SOLANILU ELIZABETH	<input type="checkbox"/>

Aquí debe seleccionar los estudiantes cuyas fichas desea imprimir

Deberá hacer clic en **“ACEPTAR”** y seleccionar los estudiantes deseados. El sistema generará un PDF de la Ficha del estudiante seleccionado.

Detalle	Descargar Archivo
Solicitud para hacer Efectiva Subvención Pro-Retención año 2017	
Fichas Escolares Subvención Pro-Retención año 2017	


Mostrar 25 registros

Seleccionar Todos

Run	Nombre	
19250670	GONZÁLEZ AROS MARIBEL ELISABETH	<input checked="" type="checkbox"/>
19272651	PAINEPE ZAPATA ÁLVARO RODRIGO	<input type="checkbox"/>
19278763	PINDAL ALCÁNTARA PEDRO PABLO	<input type="checkbox"/>
19465650	AGUILERA MANCILLA VALESKA MABEL	<input type="checkbox"/>
19608940	MOREIRA CÁRCAMO ANDREA NICOL	<input type="checkbox"/>
19608952	BARRÍA ALVARADO NADIA ALEJANDRA	<input type="checkbox"/>
19609289	PATIÑO VALENZUELA ISAAC GABRIEL	<input type="checkbox"/>
19751212	VEJAR CARRASCO ANGÉLICA BEATRIZ	<input type="checkbox"/>
19863728	JARAMILLO JARAMILLO YAZNA BELÉN	<input type="checkbox"/>


file (20).pdf

Si no seleccionó ningún estudiante del listado, visualizará el siguiente mensaje:



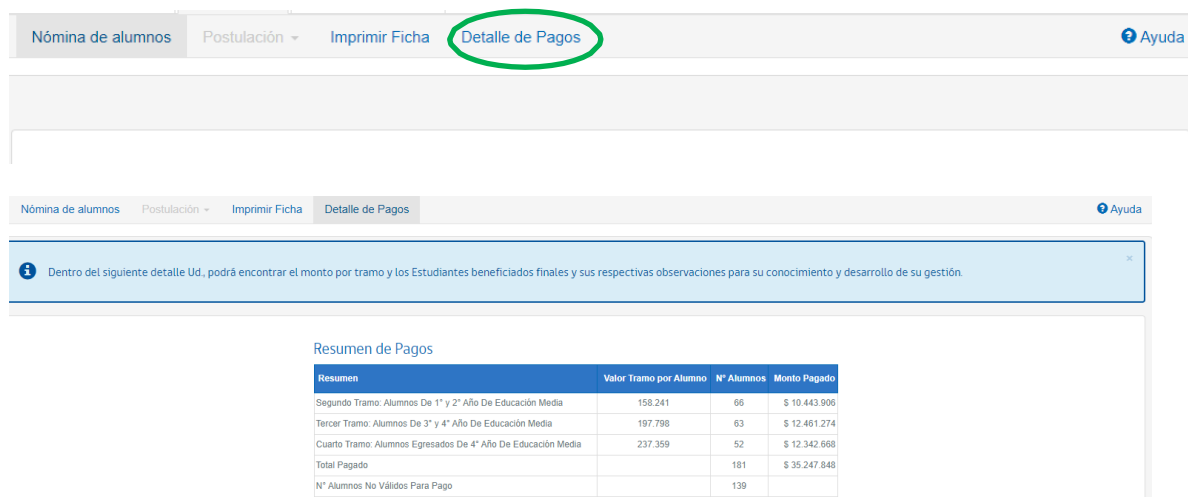
DEBE SELECCIONAR AL MENOS UN ESTUDIANTE PARA SELECCIONAR FICHA ESCOLAR

Al final del PDF encontrará el detalle de las acciones realizadas y deberán firmar el director del establecimiento y el sostenedor, las Fichas tanto de los estudiantes como la Solicitud para hacer efectiva la Subvención Pro-retención deberán permanecer en el establecimiento durante 3 años, en caso de ser solicitado por los Órganos Contralores o Fiscalizadores.

 FICHA ESCOLAR SUBVENCIÓN PRO-RETENCIÓN AÑO			
IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO			
RBD	: 31.011	COMUNA	: RÍO BUENO
NOMBRE	: CEIA SAN SEBASTIAN	SOSTENEDOR	: SOCIEDAD EDUCACIONAL MAD-FER LTDA
DEPENDENCIA	: Particular Subvencionado		
IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE			
RUN	: 19250670	NOMBRE	: MARIBEL ELISABETH GONZÁLEZ AROS
CÓDIGO FAMILIA (MDS)	: 41358	AÑO DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO	: 2016
DATOS DEL ALUMNO EN EL AÑO ESCOLAR			
CÓDIGO DE ENSEÑANZA	: 363	GRADO	: 2do nivel (3° y 4° medio)
CALIFICACIÓN FINAL	: 6,3	SITUACIÓN FINAL	: Promovido(a)
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	: 100	OBSERVACIÓN	:
SITUACIÓN ESPECIAL DEL ALUMNO			
TIPO DE SITUACIÓN ESPECIAL	: No Aplica		
MEDIDAS ADOPTADAS PARA LA RETENCIÓN DEL ALUMNO			
ACCIÓN PRO-RETENCIÓN REALIZADA	Se realiza talleres de reforzamiento y vocacionales		
	Se realiza talleres de reforzamiento y vocacionales		
_____ Firma, Nombre y Cargo del Responsable			

Detalle de pago y estado de resultado

Luego de terminado el proceso de validación de los datos entregados por los sostenedores se generará una nómina final con los establecimientos, número de estudiantes y montos que serán cancelados, siempre y cuando cumplan con los requisitos, para generar un Acto Administrativo que permita el pago de la Subvención Pro-retención. Cuando el Acto Administrativo esté completamente tramitado se transferirán los montos a las cuentas bancarias vigentes que hayan indicado los sostenedores. Así mismo se activará en el aplicativo el Detalle de Pago.



Resumen	Valor Tramo por Alumno	N° Alumnos	Monto Pagado
Segundo Tramo: Alumnos De 1° y 2° Año De Educación Media	158.241	66	\$ 10.443.906
Tercer Tramo: Alumnos De 3° y 4° Año De Educación Media	197.798	63	\$ 12.461.274
Cuarto Tramo: Alumnos Egresados De 4° Año De Educación Media	237.359	52	\$ 12.342.668
Total Pagado		181	\$ 35.247.848
N° Alumnos No Válidos Para Pago		139	

Estado de resultado

A continuación del Resumen de Pago se visualizará una nómina como la siguiente. En ella encontrará los antecedentes de pago por estudiante.

En la última columna podrá pinchar los iconos que se encuentran en color verde o rojo, de ellos se despliegan las razones, en el caso del rojo, por las cuales no se percibirá la SPR, como lo indica la siguiente imagen.

Además, tendrá la posibilidad de exportar a un Excel la planilla completa con la información del establecimiento.

Detalle de Pagos

Mostrar 5 registros

Run	Nombre	Cod Ense	Grado	Matricula	Ficha	Sit Especial	Estado Pago	Tramo	Monto Pagado	Info
14751900	CALLE CRUZ MARCO ANTONIO	563	3er nivel (4° medio)	Retirado(a)	Completa	No Aplica	NO APLICA	0	\$ 0	🔴
17935572	HUAYLLA FLORES CRISTIAN SANTIAGO	510	4° medio	Promovido(a)	Completa	No Aplica	PAGADO	Tramo 4	\$ 237.359	🟢
17956280	LLANCAFIL VIDELA YORDAN LUIS	463	4A	Incompleta	No Aplica	NO APLICA	0	\$ 0	🔴	
19010435	ARANIBAR BISA PABLO ALEJANDRO	510	4° medio	Promovido(a)	Completa	No Aplica	PAGADO	Tramo 4	\$ 237.359	🟢
19010436	ARANIBAR BISA DELIA GLORIA	610	3° medio	Promovido(a)	Completa	No Aplica	PAGADO	Tramo 3	\$ 197.798	🟢