



COLEGIO BLANCA VERGARA  
Decreto Cooperador N° 1372  
Rol Base de Datos N° 1772 – 8  
Avda. Blanca Vergara 1985 – Forestal  
Fonos 32 2675023 – 32 2585540  
E – mail: [colegiovdm@gmail.com](mailto:colegiovdm@gmail.com)  
VIÑA DEL MAR

Sres. Directorio Corporación Educacional  
Sres. Equipo Directivo  
Sres. Profesores y Asistentes de la Educación  
Sres. Miembros del Consejo Escolar  
Sres. Directorio del CC.PP.  
Sres. Directivas de Subcentros de Padres y Apoderados  
Sres. Apoderados  
Presente

La Dirección del Colegio Blanca Vergara, informa a Uds. la Cuenta Pública Año 2023.-

**CUENTA PÚBLICA**  
**INFORME DE LA GESTIÓN ESCOLAR Y USO DE RECURSOS AÑO 2023**

**PRESENTACIÓN OFICIAL: AL 31 DE MARZO 2024**

**1. A NIVEL DE LA DIRECCIÓN**

- Realización mensual de Consejos de Profesores, entre otras reuniones de importancia vía zoom.
- Constitución y funcionamiento del Consejo Escolar, a través de la representación de las distintas entidades del Establecimiento: Sostenedor, Dirección, Profesores, Asistentes y CC.PP.
- Representación en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Implementación del P.A.O., a través del calendario de actividades que contempla el Programa Anual Operacional.
- Declaración informática del SET 12, que constituye los siguientes ítems: declaración de alumnos vulnerables, declaración de idoneidad docente y de los asistentes de la educación; solicitud de la subvención anual.
- Verificación de Certificados de Inhabilidades para trabajar con menores, entre otros nuevos asociados (como el de Maltrato Relevante y de Antecedentes para Fines Especiales)
- Monitoreo de gastos mensuales S.E.P., entre otras subvenciones recibidas.
- Supervisión declaración informática de la Subvención S.E.P.
- Monitoreo permanente de gastos mensuales de caja chica y control de compras efectuadas.
- Declaración informática mensual de la asistencia de los alumnos.

- Declaración informática mensual del Bono de Reconocimiento Profesional de los docentes (B.R.P.); además de la declaración de bienes.
- Declaración informática periódica de bonos, aguinaldos y otros asociados a todo el personal del colegio.
- Supervisión declaración informática de la Subvención Pro Retención.
- Supervisión declaración informática de la Subvención de Mantenimiento.
- Supervisión declaración informática de la Subvención General de Educación.
- Solicitud ante el MINEDUC de permisos para profesores de Educación Media que ejercen en Educación General Básica.
- Elaboración y monitoreo del Plan de Mejora Escolar S.E.P. (Subvención Escolar Preferencial)
- Coordinación de contrataciones externas asociadas a Subv. Gral. y Subv. S.E.P.
- Coordinación de salidas a terrenos por curso y el respectivo trámite administrativo para ello.
- Registro en plataforma internet de Plan de Mejora Escolar S.E.P. con cada una de sus etapas asociadas a ella (implementación, ejecución, monitoreo, evaluación, etc.)
- Reuniones de monitoreo con U.T.P., sobre situación pedagógica general del colegio.
- Reuniones de monitoreo con Encargada de Convivencia Escolar, sobre Plan Anual de Acciones para mejorar la convivencia escolar; y aplicación del D.I.A. en el área socioemocional.
- Análisis y toma de decisiones sobre situaciones de disciplina y rendimiento, además de monitoreo de los compromisos adquiridos por los apoderados en estas materias.
- Revisión de aspectos asociados a las Actas presentadas a Dirección por el Comité de Evaluación, sobre alumnos con graves situaciones académicas por calificaciones y/o bajo porcentaje de asistencia.
- Representación oficial ante fiscalizaciones de la Inspección del Trabajo, Servicio de Salud, Supervisión Técnica S.E.P. y Superintendencia de Educación; entre otras entidades.
- Representación del colegio ante solicitudes del Tribunal de Familia por situaciones específicas de alumnos; además de la realización de denuncias respectivas a tribunales cuando el caso lo amerite.
- Asistencia a reuniones programadas por el Ministerio de Educación en Red de Directores.
- Presentación de evidencias solicitadas por la Superintendencia de Educación, frente a denuncias y aplicación de Programas de Fiscalización.
- Participación en reuniones convocadas por el MINEDUC, la Agencia de Calidad y la Superintendencia de Educación.
- Coordinación con el consultorio local, para las vacunaciones escolares (campana anti influenza y COVID-19, entre otras relevantes)
- Responsabilidad en las compras generales del colegio, adquisición de material didáctico y de recursos pedagógicos, libros, renovación de material fungible, mantención técnica de equipos (P.C., red inalámbrica, fotocopiadora, etc.), gastos operativos, talleres, premios para alumnos, capacitaciones para docentes y asistentes, contrataciones; entre otros ítems asociados al Plan de Mejora Escolar S.E.P. y los sub planes anuales asociados.
- Responsabilidad en las compras generales del colegio sobre artículos de limpieza, sanitización e implementos de seguridad frente al COVID-19.
- Coodinación de capacitación y/o talleres para docentes y asistentes de la educación en materia de convivencia escolar (noviembre)
- Capacitación personal del Director y equipo respectivo sobre el MB (diciembre)

- Colaboración activa hacia los encargados del Día de la Convivencia Escolar, Día del Libro, Día de la Chilenidad, Aniversario del Colegio, Día del Apoderado, Investidura de 8° Año, Campañas de Ayuda Social; entre otras.
- Organización y coordinación de toma de fotografía de regalo para los alumnos que egresaron de 8° Año Básico, junto a CC.PP.
- Reuniones con Coordinadores de Licenciatura y el Subcentro de 8° Año Básico.
- Cooperación en las festividades realizadas por el establecimiento, a través de la entrega de premios y estímulos para los alumnos (concurso de cueca, concurso Día del Alumno, concursos de Aniversario, mejores asistencia por curso en el 2° semestre, etc.)
- Compra y entrega de estímulos a los alumnos más destacados por rendimiento a final de año (medallas, galvanos y específicamente tablet en 8° Año)
- Además, la Dirección coordinó y monitoreó el trabajo de las siguientes áreas del colegio:

## 2. A NIVEL DE LA UNIDAD TÉCNICA

- Distribución de cargas horarias por curso, según los nuevos ajustes curriculares y ley de horas lectivas y no lectivas.
- Coordinación en la entrega de textos escolares del MINEDUC, entrega de útiles escolares de la JUNAEB.
- Coordinación para el desarrollo de encuestas JUNAEB, por parte de las docentes de PK°, K° y 1° Año (vía “on line”)
- Coordinación del programa de salud de la JUNAEB, para atenciones de los alumnos.
- Coordinación del programa “Yo elijo mi P.C.” de la JUNAEB.
- Monitoreo del diagnóstico Lector de acuerdo al Plan de Mejora Escolar S.E.P., en dos momentos del año escolar.
- Revisión de listas escolares y coordinación con profesora de Lenguaje, sobre los libros para los controles de lectura 2023.
- Mejoramiento de la gestión curricular y pedagógica, a través de la ejecución de entrevistas y reuniones periódicas con Profesores Jefes y de Asignaturas, Asistentes de la Educación, Depto. de Educación Matemática, Depto. de Lenguaje, Equipo de Articulación de Pre Básica y Primer Ciclo Básico, Equipo Multidisciplinario; además de entrevistas periódicas con el Director y Coordinadora Pedagógica. Cada una de estas entrevistas y reuniones efectuadas vía zoom y/o presencial.
- Coordinación junto al Depto. de Lenguaje para las evaluaciones lectoras.
- Coordinación y supervisión de ciclos de apoyos académicos, reforzamientos y desarrollo de habilidades escolares con las psicopedagogas y docentes del colegio, frente al Plan de Mejora Escolar S.E.P. Para ello se realizaron las siguientes acciones:
  - a) Intervenciones específicas grupales con alumnos en Pre Básica y E.G.B.
  - b) Reforzamientos individuales con alumnos desde PK° a 8° Año Básico.
  - c) Trabajo específico con alumnos no lectores del Primer Ciclo Básico.
  - d) Intervenciones en aula para reforzamientos escolares específicos con algunos cursos.

- Realización de jornada de planificación y reflexión técnica con Profesores, entre otros aspectos pedagógicos de interés, propiciados por el MINEDUC
- Asistencia a reuniones programadas por el Ministerio de Educación en Red de Directores.
- Coordinación de capacitación y/o taller para docentes y asistentes educacionales en Convivencia Escolar (2 en total)
- Control de resultados académicos por cursos a través de Full College y entrevistas con apoderados sobre problemáticas de rendimiento y promoción escolar.
- Revisión de las redes anuales de contenidos por curso.
- Revisión de planificaciones de los docentes y del uso de recursos.
- Supervisión de los calendarios de pruebas mensuales por curso.
- Revisión de los informes de notas parciales, informes de personalidad y otros documentos del término de año escolar.
- Participación y colaboración en eventos del colegio, como actos de Fiestas Patrias, Finalización Escolar, ceremonia de Licenciatura; entre otros de interés.

### **3. A NIVEL DE LA COORDINADORA PEDAGÓGICA**

#### **Revisión periódica del Sistema de Gestión Escolar Full College:**

- Actualización de las fichas de matrículas de los alumnos.
- Monitoreo mensual de los calendarios de pruebas y notas y su posterior impresión y copiado.
- Revisión de matriz para realizar informes de personalidad.
- Proceso de inducción a profesores nuevos en el sistema Full College.
- Trabajo en equipo en el ingreso de inasistencias semestrales.
- Supervisión de cursos con su respectivo profesor jefe, profesores de asignatura y cantidad de alumnos para posterior ingreso de notas por parte de los docentes.
- Monitoreo semestral de notas con UTP.
- Impresión semestral de Informes de notas y personalidad. Además de la impresión anual de Certificados Anuales de Estudio.

#### **Otras tareas de carácter pedagógico – administrativas:**

- Secretaria de actas y digitalización de las mismas.
- Atención de apoderados por problemas disciplinarios.
- Emisión del formulario 1904 para declaración en SII.
- Trabajo en equipo con UTP para tareas que tienen relación con JUNAEB.
- Colaboración en apoyo a los apoderados por Programa “Yo Elijo mi PC”.
- Encargada del Comité de Seguridad Escolar y participante activa para apoyar al Comité Paritario.
- Creación de informativos en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad (trípticos, folletos, etc.)
- Participación en eventos del colegio como: actos, celebraciones y efemérides, licenciatura, ceremonias; entre otras acciones por el colegio.

- Coordinación para la preparación y entrega de recursos tecnológicos como Tablet, para la realización del DIA.
- Impresión y envío vía mail de planificaciones anuales, pruebas y otros de los docentes, previa revisión de UTP.

#### **4. A NIVEL DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- Trabajo de Orientación Escolar a través de la Orientadora, quien desarrolló un Programa Anual de Trabajo para cada curso, además de entrevistas específicas con alumnos y apoderados de 8º Año y otros cursos; para orientación vocacional, familiar, socio-emocional, afectiva, etc.
- Coordinación (junto a Dirección) para el apoyo de alumnos con problemas de disciplina y rendimiento.
- Trabajo específico de Convivencia a través de la Encargada de Convivencia Escolar, quien desarrolló un Plan de Trabajo Anual, donde destacaron la aplicación del DIA, actividades del Día de la Convivencia Escolar, Aniversario del Colegio, Día del Apoderado; entre muchas otras actividades realizadas por el colegio.
- Participación activa de docentes y asistentes en capacitación y/o talleres en el área de Convivencia Escolar y Formación Docente (MBE)
- Colaboración de docente especiales en jornadas de apoyo socioemocional para alumnos, junto a Equipo de Convivencia Escolar.
- Colaboración en campañas de vacunación escolar anti Influenza y COVID-19.
- Digitalización de lecturas domiciliarias a cargo de docente responsable de la Sala de Recursos.
- Participación activa en entrevistas y reuniones mensuales con Director (consejos de profesores), reuniones técnicas con la Unidad Técnica y los Deptos. de Lenguaje, Equipo Multidisciplinario.
- Realizaciones mensuales de reuniones de padres y apoderados.
- Coordinación de ciclos de apoyos académicos, reforzamientos y desarrollo de habilidades escolares con las psicopedagogas y docentes del colegio, frente al Plan de Mejora Escolar S.E.P.
- Participación activa en proceso de inducción entregado por Jefa de U.T.P., sobre la revisión de Planes y Programas de Estudio, entre otras temáticas asociadas.
- Elaboración mensual de los calendarios de evaluaciones por curso.
- Elaboración de documentos administrativos y pedagógicos (encuestas JUNAFEB de Pre Básica y 1º Año Básico, ingreso de notas parciales a la intranet, informes de notas parciales y de personalidad, certificados de estudio, fichas de matrículas, uso general de Full College, etc.)
- Participación y colaboración en actividades escolares, concursos, efemérides específicas y ceremonias.
- Colaboración en la Licenciatura del 8º Año Básico y acto de Finalización del Año Escolar.
- Resolución de conflictos y mediación escolar, entre apoderados, profesores y asistentes; a través de la Encargada de Convivencia Escolar.
- Preparación de evidencias del año, para supervisión SEP efectuada en octubre de 2023.

## 5. A NIVEL DE LAS REDES DE APOYOS

- Derivación y atención de alumnos para evaluación psicológica y/o psicopedagógica específica con profesionales del área.
- Realización del proceso de vacunación anti Influenza y COVID-19 por parte del Consultorio Brígida Zavala Berrios.
- Entrega de computadores a alumnos de Séptimo Año, a través de postulación por la JUNAEB del Programa “Yo Elijo mi PC”.
- Entrega de la Tarjeta T.N.E. a alumnos de Quinto Año A.
- Entrega de útiles escolares a alumnos vulnerables a través de la JUNAEB.
- Apoyo de Asistente Social externa, para presentación de informes y asistencia a tribunales de familia.

## 6. A NIVEL DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

- Participación en Consejos Escolares y revisión periódica de los alcances del Plan de Mejora S.E.P. y del Manual de Convivencia Escolar, a través de su Presidenta, Sra. Daniella Isamitt.
- Coordinación, junto a Encargada de Convivencia Escolar, en campaña de ayuda en acopio de madera y mercaderías para las familias afectadas por incendios forestales en el sector.
- Postulación a proyecto para adquisición de 3 televisores.
- Aporte n pintura para salas de clases.
- Campaña de ayuda en mercaderías para familias de escasos recursos del colegio.
- Compra de regalos de estímulo para alumnos destacados en ceremonia de fin de año.
- Compra de fotografía de recuerdo para alumnos de Kínder y 8° Año Básico.
- Aporte y participación en actividades dl Centro de Alumnos.
- Creación del bazar solidarios (uniformes escolares)
- Compra de stickers para el Día del Libro.
- Reunión con redes de apoyo de la municipalidad y consultorio del sector.

### COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL SOSTENEDOR Y DIRECTOR PEDAGÓGICO

#### OBJETIVOS A LOGRAR PARA EL AÑO ESCOLAR

**2024**

- A través de la **Firma del Convenio de Igualdad de Oportunidades de la Subvención Escolar Preferencial (SEP)**, realizada por el Sostenedor del colegio inicialmente en el año **2008**; es necesario destacar que el Sostenedor y el Director, se comprometen a establecer el desarrollo del Plan de Mejora Escolar Anual, por cada uno de los 4 años que dura dicho convenio. Desde el año **2024** al año escolar **2027** (correspondiente al nuevo período de **Renovación del Convenio**)

- Según lo anterior, a través de la obtención de recursos anuales de la **Subvención Escolar Preferencial (SEP)**, el Directorio de la Corporación Educacional y el Director se comprometen a focalizar en forma oportuna las necesidades pedagógicas del colegio, para administrar y utilizar los fondos en forma eficiente y acorde a las normativas que regulan el uso de los mismos. Responsabilizándose por ello, durante cada año, a realizar todas las **Rendiciones de Cuentas Anuales** exigidas por la **Superintendencia de Educación**.
- El correcto manejo del **Área de Recursos** tendrá un impacto directo sobre todas las dimensiones del quehacer escolar. De allí que a través de la obtención de recursos anuales de la **Subvención Escolar Preferencial (SEP)**, el Director se comprometerá a mejorar las siguientes áreas del desarrollo escolar, los cuáles son ejes fundamentales para el funcionamiento armónico de la Unidad Educativa en su conjunto; éstas son las siguientes: **Área de Liderazgo, Área de Gestión Pedagógica y Área de Convivencia Escolar**.

Específicamente, frente a los temas sanitarios cambiantes en nuestro país, se deberá velar por el cuidado permanente de la comunidad escolar. La promoción permanente del autocuidado frente a las enfermedades respiratorias, será una prioridad durante el año escolar 2024; pero para ello se deberán utilizar en forma óptima los recursos de la Subvención General, para seguir fortaleciendo los aspectos sanitarios exigidos por la normativa legal frente a posible rebrote de COVID-19 e Influenza; entre otras enfermedades del período invernal.

- En el **Área de Liderazgo**, el Director se compromete a conducir en forma responsable el quehacer general del plantel educacional, en todas sus áreas de trabajo. Comunicando acciones y estableciendo acuerdos para el cumplimiento de las mismas. Promoviendo el acompañamiento y la capacitación permanente en cada uno de los agentes escolares, para el ejercicio correcto de los roles asumidos o determinados. Así mismo, valorando las capacidades individuales de los docentes y asistentes, como las habilidades para desarrollar tareas en equipos en distintos momentos del año y de acuerdo a distintos planes anuales de trabajo.
- Acerca del **Área Pedagógica**, siempre el Director y la Unidad Técnica Pedagógica, en conjunto con todo el personal Docente y Asistente de la Educación; focalizarán sus esfuerzos para alcanzar objetivos de carácter institucional, que son relevantes, los cuales apuntan a: mejorar la convivencia escolar, mejorar los resultados académicos, bajar los niveles de repitencia, bajar los niveles de deserción escolar, mejorar los porcentajes de asistencia a clases, superar los puntajes en la mediciones o evaluaciones estandarizadas a nivel nacional (SIMCE u otras experimentales, sensales, pilotos, etc.) y en aquellas de carácter internacional, como son TIMSS, PISA, etc.; si fuesen requeridas. Además de considerar diagnósticos de lectura en 1° y 2° Año Básico, si fuese necesario.

Frente a las enfermedades respiratorias propia de los estudiantes en el período de frío invernal, se deberá estar alerta ante cualquier situación de contagio que afecte la continuidad escolar, para evitar la baja asistencia. No obstante, si llegara a ocurrir una alerta sanitaria de cualquier naturaleza, se mantendrá el mismo compromiso adquirido en los años de pandemia, en donde el Área Pedagógica fue sostenida como una prioridad institucional.

- Respecto al **Área de Convivencia Escolar** será necesario el compromiso del Director para apoyar en forma constante el Plan Anual de C.E., llevado a cabo por su encargada directa y el equipo de gestión de C.E. La puesta en marcha de dicho plan deberá apuntar a fortalecer la sana armonía entre cada uno de los integrantes de la comunidad; lo que finalmente redundará en mejorar el clima escolar, para el desarrollo de aprendizajes escolares sostenidos y sólidos. Además de promover el apoyo socioemocional de los estudiantes. Para este año será relevante considerar nuevamente la evaluación DIA en el área socioemocional, desde a 4° a 8° Año Básico.

- Finalmente cabe señalar que la presentación del Informe del Uso de Recursos que se presenta a continuación, es la referida al año escolar 2022 (VISTO BUENO DIRECTOR AÑO 2023; ver última página)
- La exigida por las autoridades educacionales sobre el año escolar 2023 para la presente cuenta pública, será presentada durante el desarrollo del período escolar 2024, ya que esta se encontrará disponible para ser descargada una vez habilitada la plataforma MINEDUC para efectuar tal operación, la cual se denomina:

“VISTO BUENO DIRECTOR 2024”

- Además se anexa el Certificado de Cumplimiento de la Rendición 2023 efectuada en marzo 2024, es decir, acorde a los plazos estipulados para su ejecución.



RODRIGO MUÑOZ INOSTROZA  
DIRECTOR

RODRIGO MUÑOZ INOSTROZA  
REPRESENTANTE LEGAL

**Representante Legal  
Corporación Educacional  
Colegio Blanca Vergara**

Vina del Mar, 31 de Marzo de 2024.



## CERTIFICADO PROCESO SOLICITUD DE RENOVACIÓN SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP)

Mediante el presente documento se certifica que el sostenedor: CORPORACIÓN EDUCACIONAL BLANCA VERGARA , RUT 65,145,995, ha participado del proceso de solicitud de renovación del Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa con fecha 04/10/2023 , declarando su intención de renovar convenio para los siguientes establecimientos.

Lista de establecimientos que solicitan renovación:

RBD	Nombre	Comuna	Clasificación	Nº Prioritarios Estimados	Nº Preferentes Estimados
1,772	COLEGIO BLANCA VERGARA	VIÑA DEL MAR	EMERGENTE	215	69

Los Convenios de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa que han solicitado renovación, y se encuentran detallados en el presente documento, se entenderán prorrogados por un máximo de 12 meses, periodo en el cual el Ministerio de Educación verificará el cumplimiento de los requisitos para proceder a su renovación, en los casos que corresponda.

Finalmente, le agradecemos su interés en participar de esta iniciativa y apoyarnos de esta manera a mejorar la equidad y calidad de la educación de los niños y niñas de nuestro país.

RENDICIÓN DE CUENTAS SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL 2022 - RBD 1772-8

Yo, **RODRIGO ANTONIO MUÑOZ INOSTROZA**, RUT N° **12079294-6**, Director(a) del establecimiento educacional **COLEGIO BLANCA VERGARA**, RBD 1772-8, perteneciente al Sostenedor(a) **CORPORACIÓN EDUCACIONAL BLANCA VERGARA**, otorgo el visto bueno a la presente rendición de cuentas de la Subvención Escolar Preferencial (SEP) del año 2022. Este documento ha sido generado con fecha **06/11/2023 17:19**. A continuación, presenta el detalle del estado de resultado de la subvención descrita:

Ingresos

1. SUBVENCIONES ESPECIALES	\$ 183.328.495
2. RELIQUIDACIONES, DEVOLUCIONES Y PAGOS MANUALES	\$ 943.142
3. OTROS INGRESOS	\$ 0
4. SALDO INICIAL	\$ 273.539
5. INGRESOS POR GASTOS NO ACEPTADOS	\$ 0
6. AJUSTES POR RECTIFICACIÓN	\$ -246.992
7. OTROS AJUSTES	\$ 0
<b>Total \$ 184.298.184</b>	

Gastos

1. GASTOS REMUNERACIONALES	\$ 143.602.075
2. OTROS GASTOS EN PERSONAL	\$ 3.369.517
3. APORTES PREVISIONALES	\$ 7.335.882
4. ASESORÍA TÉCNICA Y ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	\$ 6.031.831
5. GASTOS EN RECURSOS DE APRENDIZAJE	\$ 767.732
6. GASTOS EN EQUIPAMIENTO DE APOYO PEDAGÓGICO	\$ 1.012.551
7. GASTOS BIENESTAR ALUMNOS	\$ 4.114.039
8. GASTOS DE OPERACIÓN	\$ 15.566.836
9. SERVICIOS BÁSICOS	\$ 601.861
10. ARRIENDOS DE INMUEBLES	\$ 1.596.880
11. ARRIENDOS DE BIENES MUEBLES	\$ 0
12. GASTOS EN CONSTRUCCIÓN Y MANTENCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	\$ 0
13. GASTOS MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES	\$ 297.089
14. ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 0
15. EGRESOS POR RECURSOS CENTRALIZADOS	\$ 0
<b>Total \$ 184.296.293</b>	

Saldo Final del Periodo

\$ 1.891



**RODRIGO ANTONIO MUÑOZ INOSTROZA**  
RUT N° 12079294-6  
**DIRECTOR(A) COLEGIO BLANCA VERGARA**



Para validar este certificado puede dirigirse a la siguiente URL:  
<http://vistobuenodirector.supereduc.cl/mvc/validacion/> e ingresar el siguiente código: go9yagl3tx,  
también puede hacerlo scaneando el código QR a la izquierda.  
Fecha emisión 06/11/2023

# COMPROBANTE CIERRE RENDICIÓN DE CUENTAS RECURSOS 2023

Sr. (a) Sostenedor(a) *CORPORACIÓN EDUCACIONAL BLANCA VERGARA RUT 65145995-8*, el presente comprobante proporciona un resumen del cierre de la rendición de las subvenciones habilitadas para este proceso, como así también informa el estado del cierre general de la etapa de rendición de cuentas de los recursos 2023 efectuado el día 13-03-2024 a las 21:58 horas.

Así, en lo que respecta a las etapas 3 y 4 de cierres, el resultado es el siguiente:

### **Etapas 3: Cierre Subvención:**

SUBVENCIÓN	ESTADO DE CIERRE
GENERAL	RENDIDO
PRORETENCION	RENDIDO
MANTENIMIENTO	RENDIDO
SEP	RENDIDO

### **Etapas 4: Finalizar Rendición:**

PROCESO	ESTADO DE CIERRE
Rendición de Cuentas Recursos 2023	RENDIDO

El presente comprobante tiene por objeto dejar constancia del estado final de los cierres tanto por subvención como del proceso de rendición de cuentas en la plataforma dispuesta para estos fines, sin embargo, no certifica los resultados finales del proceso declarativo, puesto que el certificado de rendición de cuentas será emitido con posterioridad al proceso de Acreditación de Saludos.

Considerar que en caso de reapertura tanto del cierre general (paso 4 de cierres), como de alguna de las subvenciones informadas (paso 3 de cierres), el presente comprobante pierde validez, requiriendo efectuar nuevamente los cierres de las subvenciones reabiertas como así también el cierre del paso 4 asociado a la finalización de la rendición. Lo anterior generará un nuevo comprobante válido del estado final de cierres.



Para validar este certificado puede dirigirse a la siguiente URL: <http://rendiciondecuentas2023.supereduc.cl/certificado.xhtml> e ingresar el siguiente código C-233-65145995-13032024 también puede acceder al sitio de validación escaneando el código QR a la derecha.

# COMPROBANTE CIERRE RENDICIÓN DE CUENTAS RECURSOS 2023

---

## GLOSARIO ESTADOS

**RENDIDO:** Se ha efectuado el cierre de todas las subvenciones habilitadas en este proceso (etapa 3 de cierres) y/o cierre general del proceso de rendición (etapa 4).

**RENDIDO PARCIAL:** Se ha efectuado el cierre de subvenciones de manera incompleta, es decir, se han cerrado solo algunas subvenciones habilitadas en este proceso (etapa 3 de cierres) y/o no se ha efectuado el cierre general del proceso de rendición (etapa 4).

**NO RENDIDO:** No se ha efectuado el cierre de las subvenciones habilitadas para el proceso (etapa 3 de cierres) y/o no se ha efectuado el cierre general del proceso de rendición (etapa 4).



Para validar este certificado puede dirigirse a la siguiente URL: <http://rendiciondecuentas2023.supereduc.cl/certificado.xhtml> e ingresar el siguiente código C-233-65145995-13032024 también puede acceder al sitio de validación escaneando el código QR a la derecha.