

REPUBLICA DE CHILE  
 MINISTERIO DE EDUCACION  
 DIVISION DE EDUCACION GENERAL  
 DEPARTAMENTO JURIDICO  
 RECOPIACION Y REGLAMENTOS

GUM/TECA/JV/SMD/sma.-

MINISTERIO DE HACIENDA  
 OFICINA DE PARTES  
 RECIBIDO

APRUEBASE NORMAS TECNICAS  
 PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS  
 GABINETES TECNICOS DE LAS  
 ESCUELAS ESPECIALES O  
 DIFERENCIALES DEL PAIS.

SANTIAGO,  
 N° 13 JUL 1994\* 363

CONSIDERANDO:

Que, es necesario actualizar la normativa técnico-pedagógica vigente en relación a la organización y funcionamiento de los Gabinetes Técnicos de las Escuelas Especiales o Diferenciales del país;

Que, la Educación Especial o Diferencial atiende personas discapacitadas que por sus necesidades específicas y trastornos concomitantes requieren del apoyo de un equipo multiprofesional;

Que, el quehacer pedagógico de la Educación Especial o Diferencial exige a los profesionales que se desempeñan en ella una formación de alto nivel y una permanente actualización técnica para el mejoramiento progresivo de la calidad técnico-pedagógica, que asegure un adecuado desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;

Que, el enfoque actual de la Educación Especial o Diferencial implica un programa educativo individual, para cada alumno, en el que se requiere de la participación activa del equipo multiprofesional que aplique adecuadamente las directrices normativas de carácter técnico emanadas del nivel central del Ministerio de Educación; y

CONTRALORIA GENERAL  
 TOMA DE RAZON  
 1994  
 RECEPCION

DEPART. JURIDICO	2612	
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEPTO. CENTRAL		
SUB. DEPTO. CUENTAS		
SUB. DEPTO. C.P.Y. BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P., U. Y T.		
SUB. DEPTO. MUNICI.		

REFRENDACION

REF. POR S  
 IMPUTAC.  
 ANOT. POR S  
 IMPUTAC.  
 DEDUC. DTO.

MINISTERIO DE EDUCACION  
 X 10 AGO. 1994 X  
 DOCUMENTO TOTALMENTE  
 TRAMITADO

TOMADO RAZON  
 - 9 AGO. 1994  
 Contralor General  
 de la República

DOCUMENTO  
 TRAMITADO

VISTO:

363

Lo dispuesto en la Ley N°18.956, de 1990; Decreto Supremo de Educación N°911, de 1977; y en los artículos 32 N°8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile,

DECRETO:

ARTICULO 1º:

Los Gabinetes Técnicos de las Escuelas Especiales o Diferenciales son los organismos conformados por equipos multiprofesionales encargados de programar, organizar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar con un enfoque transdisciplinario, el desarrollo del proceso educativo integral realizado en dichos establecimientos educacionales y corresponden a la Unidad Técnico-Pedagógica.

ARTICULO 2º:

Los Gabinetes Técnicos tendrán los siguientes objetivos:

- a) Propender al mejoramiento progresivo de la calidad técnico-pedagógica del establecimiento, para asegurar el adecuado desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- b) Apoyar la adecuada aplicación de las normas de carácter técnico emanadas del Ministerio de Educación, de acuerdo a la realidad del déficit atendido y a las características socio-culturales en las que se inserta la escuela, de acuerdo a su propia identidad;
- c) Promover las actividades de extensión con fines de difusión, detección y prevención que el establecimiento programe hacia la familia y la comunidad;
- d) Organizar y mantener actualizada la información técnica referida a los alumnos;
- e) Propiciar la integración del niño con déficit en su comunidad y proporcionarle la asesoría técnica necesaria según el caso.

ARTICULO 3º:

Para alcanzar los objetivos señalados en el artículo anterior, los Gabinetes Técnicos deberán cumplir las siguientes funciones:

307

A.- En relación a la Dirección del establecimiento:

- 1.- Organizar, planificar, orientar, asesorar y supervisar en conjunto con el Director, las acciones técnico-pedagógicas del establecimiento, de acuerdo al tipo de déficit que presentan los educandos y a las normas técnicas generales impartidas por el Ministerio de Educación.
- 2.- Planificar, organizar y coordinar en conjunto con el Director, las acciones técnico-pedagógicas del establecimiento, con organismos afines y de la comunidad.

B.- En relación al Personal Docente del establecimiento:

- 1.- Asesorarlo, orientarlo y supervisarlos sistemáticamente con un enfoque transdisciplinario, respecto de técnicas, pautas de tratamiento, metodología y evaluación del proceso educativo y remedial.
- 2.- Organizar, planificar, coordinar y evaluar reuniones técnicas de trabajo que incluyan el desarrollo de programas, estudio de casos y análisis de temas específicos, promoviendo su participación activa.
- 3.- Promover y facilitar su perfeccionamiento a través de reuniones técnicas.
- 4.- Coordinar su quehacer con las entidades que correspondan.

C.- En relación al Alumno:

- 1.- Recibir y recopilar los antecedentes de los que ingresan al establecimiento y efectuar su evaluación integral cuando corresponda.
- 2.- Ubicarlo en el curso, ciclo o nivel que le corresponda según los antecedentes obtenidos y a la normativa vigente.
- 3.- Establecer los lineamientos generales y específicos para su tratamiento, evaluándolos periódicamente y realizando interconsultas con otros profesionales, cuando sea necesario.
- 4.- Realizar tratamientos específicos individuales o grupales en los casos que corresponda y de acuerdo a la planificación de cada especialidad.
- 5.- Efectuar su reevaluación diagnóstica cuando corresponda.

- 6.- Aplicar en forma sistemática y permanente las técnicas de evaluación al proceso de enseñanza-aprendizaje, que de común acuerdo se establezca en Consejo de Profesores y de niveles.
- 7.- Ubicar al niño en otros establecimientos de continuidad, ya sean otros establecimientos de Educación Diferencial o de Educación Común; organismos u otras instancias de Capacitación Laboral, según corresponda.
- 8.- Mantener un proceso de seguimiento con apoyo técnico a nivel de establecimientos e instituciones de continuidad o capacitación laboral, según los recursos existentes.

D.- En relación al Personal Paradocente y Auxiliar:

- 1.- Promover su perfeccionamiento en relación al o los déficits atendidos respecto del manejo del alumno.

E.- En relación a los Padres:

- 1.- Integrar a la familia como agente activo en el proceso educativo del alumno desde la etapa de Diagnóstico.
- 2.- Informarlos y orientarlos permanentemente en relación a la evolución del proceso educativo y a las características del alumno, para que en acción conjunta se implementen estrategias que favorezcan su desarrollo.
- 3.- Organizar, planificar y desarrollar Escuela de Padres, de acuerdo a los intereses y necesidades detectados y al proyecto educativo que desarrolle el establecimiento.

F.- En relación a la Comunidad:

- 1.- Promover la aceptación del discapacitado realizando acciones de sensibilización en la comunidad.
- 2.- Establecer coordinaciones técnicas con organismos e instituciones de la comunidad, con el fin de promover y desarrollar acciones de prevención, tratamiento, atención e integración del discapacitado.
- 3.- Propiciar el intercambio técnico entre los profesionales de diferentes unidades educativas y organismos afines.

- 4.- Realizar el diagnóstico de menores derivados de otras instituciones y comunidad, siempre y cuando esta medida no vaya en desmedro de la atención de los educandos del propio establecimiento.

G.- En relación al Equipo Multiprofesional:

- 1.- Elaborar en conjunto el plan de trabajo general del Gabinete Técnico.
- 2.- Fomentar su interacción técnica.
- 3.- Realizar reuniones de planificación de programas de tratamiento integral, estudio de casos y análisis de temas específicos.
- 4.- Interrelacionar las evaluaciones diagnósticas de cada profesional, a través de reuniones clínicas con la participación del docente a cargo, para orientar el ingreso, la evolución, el tratamiento y el egreso del alumno de que se trate.
- 5.- Fomentar su investigación, capacitación y perfeccionamiento para actualizar técnicas y métodos de trabajo.
- 6.- Realizar evaluaciones semestrales de las actividades del Gabinete Técnico.
- 7.- Mantener actualizados los informes que constituyen el expediente individual del alumno.
- 8.- Mantener un registro anual de los alumnos integrados en sistemas de continuidad o capacitación laboral.
- 9.- Elaborar coordinadamente el informe anual en relación al plan de trabajo general del Gabinete Técnico.

ARTICULO 4º:

Los Gabinetes Técnicos deberán estar integrados de acuerdo al tipo de déficit y a la matrícula del establecimiento, por:

Un Profesor Especialista Jefe de Gabinete Técnico;

Uno o más Profesores Especialistas de acuerdo a los requerimientos técnicos de la Unidad Educativa;

Psicólogo;

- Asistente Social;
- Fonoaudiólogo;
- Kinesiólogo;
- Terapeuta Ocupacional; y por otros profesionales cuya especialidad sea necesaria al tipo de déficit que atiende el establecimiento.

El Director del establecimiento integrará por derecho propio al equipo multiprofesional, apoyando la implementación de las decisiones técnicas del Gabinete Técnico.

El Jefe del Gabinete Técnico y los docentes integrantes, deberán ser especialistas en el déficit atendido y tener experiencia docente que les habilite.

Los profesionales no docentes antes señalados, deberán estar en posesión del título profesional habilitante otorgado por alguna Universidad reconocida por el Estado y registrados en la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente.

**ARTICULO 5º:**

En documento Anexo, que forma parte integrante del presente decreto, se contemplan precisiones y proposiciones respecto del rol y funciones de los profesionales de los Gabinetes Técnicos.

**ARTICULO 6º:**

Las situaciones no previstas en el presente decreto, serán resueltas por la División de Educación General dentro del ámbito de su competencia, sin perjuicio de las atribuciones que sobre esta materia corresponden a las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación.

**ARTICULO 7º:**

El presente decreto comenzará a regir desde el año escolar 1995. A contar de esa misma fecha, deróganse los artículos 2º y 3º del Decreto Supremo de Educación N°911, de 1977.

ANOTESE, TOMESE RAZON Y PUBLICUESE.

*Frei A-7*  
EDUARDO FREI RUIZ-TAGLE  
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

*Schieffel*  
ERNESTO SCHIEFELBEIN  
MINISTRO DE EDUCACION

MINISTERIO DE EDUCACION  
OFICINA DE ARCHIVO  
**DOCUMENTO  
TRAMITADO**