



LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO  
ZÚÑIGA

# REGLAMENTO INTERNO

2023 - 2024



*REGLAMENTO INTERNO LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA  
ALMARZA 410, RANCAGUA  
VIGENCIA: AGOSTO 2023 A AGOSTO 2024  
DIRECTORA SRA. MARCELA DROGUETT VILLALOS  
Correo: [marcela.droguett@liceooscarcastro.cl](mailto:marcela.droguett@liceooscarcastro.cl)*

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	9
CAPÍTULO I.....	12
<b>DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>12</b>
<b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>12</b>
<b>DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>13</b>
<b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.....</b>	<b>15</b>
<b>DERECHOS Y DEBERES DEL APODERADO ACADÉMICO .....</b>	<b>18</b>
<b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES.....</b>	<b>20</b>
<b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....</b>	<b>22</b>
<b>DERECHOS Y DEBERES DE EQUIPO DIRECTIVO .....</b>	<b>22</b>
CAPÍTULO II.....	24
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO .....	24
<b>FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....</b>	<b>24</b>
<b>ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....</b>	<b>26</b>
<b>ROLES DE LOS FUNCIONARIOS .....</b>	<b>26</b>
DIRECTOR/A .....	26
SUBDIRECTOR/A.....	31
INSPECTOR(A) GENERAL.....	35
JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.....	37
ORIENTADOR/A .....	41
COORDINADOR(A) DE ÁREA .....	43
COORDINADOR(A) ACTIVIDADES NO LECTIVAS.....	45
COORDINADOR(A) DE ENLACE .....	47
TÉCNICO TICs.....	49
BIBLIOTECARIA(O) .....	50
ASISTENTE DE BIBLIOTECA .....	52
DOCENTE ENCARGADO BIBLIOCRA .....	54
ENCARGADO DE MANTENCIÓN.....	55
ADMINISTRATIVOS CENTRO DE FOTOCOPIADO.....	57
GESTOR/A SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCACIONAL .....	59
ADMINISTRATIVO CONTABLE.....	61
INSPECTOR(A) DE PABELLÓN.....	62
PROFESOR(A) ASIGNATURA .....	64
PROFESOR(A) JEFE EDUCACIÓN BÁSICA.....	67
PROFESOR(A) JEFE EDUCACIÓN MEDIA .....	69
SECRETARIA UTP.....	71
SECRETARIA ADMINISTRATIVA UTP .....	73
SECRETARIA.....	75
AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES – NOCHERO .....	77
DOCENTE EN EDUCACIÓN DIFERENCIAL .....	79
ENCARGADA DE SALUD .....	81

ENCARGADA DE PROTOCOLO FRENTE A CRISIS SANITARIAS (COVID-19) .....	82
DOCENTE ENCARGADA DE COMUNICACIONES.....	83
TRABAJADORA SOCIAL .....	85
PSICÓLOGO/A.....	87
COORDINADORES/AS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	89
ENCARGADO DE LABORATORIO .....	90
ORGANIGRAMA.....	92
REGULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL.....	93
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS .....	93
DISPOSICIÓN SOBRE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.....	94
REGULACIÓN DEL USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	95
CAPÍTULO III.....	99
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA .....	99
<b>PROCESO DE ADMISIÓN</b> .....	99
<b>RESULTADOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN</b> .....	100
CAPÍTULO IV .....	101
DISPOSICIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y SALUD .....	101
<b>PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR</b> .....	101
1.1 MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	102
1.2 OBJETIVO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	102
1.3 ESTRATEGIAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	102
1.4 INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD .....	102
1.5 FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD.....	103
1.6 PLAN DE SEGURIDAD.....	103
1.7 METODOLOGIA AIDEP .....	103
1.8 METODOLOGÍA ACCEDER.....	103
1.9 ALERTA Y ALARMA.....	104
CAPÍTULO V .....	121
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	121
<b>CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	121
<b>TIPIFICACIÓN DE LAS TRANSGRESIONES AL REGLAMENTO INTERNO</b> .....	121
<b>DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS</b> .....	122
Faltas leves .....	122
Faltas graves.....	123
Faltas gravísimas .....	125
<b>3.1 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON LAS FALTAS LEVES</b> .....	132
<b>3.2 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON FALTAS GRAVES</b> .....	132
<b>3.3 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON FALTAS GRAVÍSIMAS</b> .....	133
<b>MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES</b> .....	133
<b>IMPLEMENTACIÓN DEL DEBIDO PROCESO</b> .....	134
<b>1.1 COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR</b> .....	141
Integran el Comité de Convivencia.....	141
<b>1.2 EQUIPO DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR</b> .....	141
<b>1.3 CONSEJO ESCOLAR</b> .....	141
<b>COMPETENCIAS Y COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR</b> .....	142

COMPETENCIAS .....	142
COMPOSICIÓN .....	142
DEL RÉGIMEN DE SESIONES Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS .....	145
DEL RÉGIMEN DE SESIONES .....	145
COORDINADORES DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	147
PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	147
OTRAS CONSIDERACIONES ALUSIVAS A CONVIVENCIA ESCOLAR.....	150
INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y COORDINACION DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	151
EQUIPO BIOPSIOSOCIAL .....	152
CAPITULO VI .....	158
REGLAMENTOS REFERIDOS A LA GESTIÓN PÉDAGOGICA .....	158
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.....	158
DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERÍODO ANUAL.....	160
DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE APODERADOS/AS.....	160
DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN .....	160
DISPOSICIONES PARA LA EVALUACIÓN FORMATIVA Y SUMATIVA .....	162
DISPOSICIONES QUE EXPLICITAN LAS ESTRATEGIAS QUE SE UTILIZAN PARA POTENCIAR LA EVALUACIÓN FORMATIVA.....	162
DE LA EVALUACIÓN SUMATIVA .....	163
EVALUACIÓN DE CASOS ESPECIALES .....	164
DE LAS ADECUACIONES CURRICULARES Y LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA.....	166
DE LA CALIFICACIÓN.....	167
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OBTENCIÓN DE CALIFICACIONES.....	170
DE LA ASISTENCIA A LAS EVALUACIONES.....	171
DEL SISTEMA DE REGISTRO E INFORME DE AVANCE .....	172
DE LA PROMOCIÓN .....	173
PROCEDIMIENTO DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO .....	174
DE LA ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR .....	175
DE LAS NORMAS FINALES .....	176
ANEXOS .....	178
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	178
<b>PREÁMBULO</b> .....	178
<b>Estructura de cada protocolo de acción contenido en el presente reglamento</b> .....	179
<b>GLOSARIO</b> .....	180
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL</b> .....	183
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL: ETAPAS Y ACCIONES .....	189
FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.....	192
ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS. .....	193
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INJURIAS, DENUNCIAS CALUMNIOSAS, ACCIONES DE     DESPRESTIGIO (FUNAS) EN GENERAL, YA SEA EN REDES SOCIALES U OTROS ESPACIOS NO     VIRTUALES ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR</b> .....	197
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INJURIAS, DENUNCIAS CALUMNIOSAS, ACCIONES DE DESPRESTIGIO (FUNAS) EN GENERAL, YA SEA EN REDES SOCIALES U OTROS ESPACIOS NO VIRTUALES ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR: ETAPAS Y ACCIONES.....	200

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INJURIAS, DENUNCIAS CALUMNIOSAS, ACCIONES DE DESPRESTIGIO (FUNAS) EN GENERAL, YA SEA EN REDES SOCIALES U OTROS ESPACIOS NO VIRTUALES ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	204
MEDIDAS DE PREVENCIÓN RELACIONADAS CON EL ACTO DE INJURIAR, CALUMNIAR Y EJECUTAR ACCIONES DE DESPRESTIGIO (FUNAS) EN GENERAL, YA SEA EN REDES SOCIALES U OTROS ESPACIOS NO VIRTUALES ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	205
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN ANTE CASOS DE SOSPECHA, CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL.....</b>	<b>207</b>
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN ANTE CASOS DE SOSPECHA, CONSUMO O TRÁFICO/PORTE DE DROGAS Y/O ALCOHOL: ETAPAS Y ACCIONES.....	211
2.1 FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN ANTE CASOS DE SOSPECHA, CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL.....	214
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO .....	1
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....</b>	<b>3</b>
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR: ETAPAS Y ACCIONES .....	6
FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD .....	10
ESCOLAR .....	10
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA Y MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	11
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE HURTO O ROBO .....</b>	<b>13</b>
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE HURTO O ROBO: ETAPAS Y ACCIONES .....	14
FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE HURTO O ROBO .....	17
ACCIONES PREVENTIVAS RELACIONADAS CON CASOS DE HURTO O ROBO .....	18
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO.....</b>	<b>20</b>
ACCIONES DE PREVENCIÓN RELACIONADAS CON HECHOS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO .....	26
<b>PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....</b>	<b>28</b>
PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: ETAPAS Y ACCIONES .....	30
FLUJOGRAMA PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: ETAPAS Y ACCIONES	32
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR -BULLYING .....</b>	<b>34</b>
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR -BULLYING: ETAPAS Y ACCIONES .....	37
FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR -BULLYING.....	41
ACCIONES DE PREVENCIÓN RELACIONADAS CON ACOSO ESCOLAR -BULLYING .....	42
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CIBERACOSO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....</b>	<b>44</b>
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CIBERACOSO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR: ETAPAS Y ACCIONES .....	45
FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CIBERACOSO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	49
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN RELACIONADAS CON EL CIBERACOSO ENTRE ESTUDIANTES...	50
<b>PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES .....</b>	<b>52</b>

PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES: ETAPAS Y ACCIONES.....	54
FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES .....	1
PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES.....	3
PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES.....	5
FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES .....	7
<b>PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ESTUDIANTES QUE NO RESPONDEN AL SISTEMA EDUCATIVO</b> .....	<b>9</b>
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ESTUDIANTES QUE NO RESPONDEN AL SISTEMA EDUCATIVO: ETAPAS Y ACCIONES .....	10
FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ESTUDIANTES QUE NO RESPONDEN AL SISTEMA EDUCATIVO .....	12
MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE CASOS DE ESTUDIANTES QUE NO RESPONDEN AL SISTEMA EDUCATIVO.....	13
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES</b> .....	<b>15</b>
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHO: ETAPAS Y ACCIONES17	
FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES .....	19
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN ANTE CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES .....	20
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE MATERIAL PORNOGRÁFICO, EN CUALQUIER TIPO DE SOPORTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO</b> .....	<b>22</b>
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE MATERIAL PORNOGRÁFICO, EN CUALQUIER TIPO DE SOPORTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO: ETAPAS Y ACCIONES.....	24
FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE MATERIAL PORNOGRÁFICO, EN CUALQUIER TIPO DE SOPORTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO .....	27
ACCIONES DE PREVENCIÓN ANTE PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE MATERIAL PORNOGRÁFICO, EN CUALQUIER TIPO DE SOPORTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO .....	28
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES FUERA Y DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO</b> .....	<b>30</b>
FLUJOGRAMA PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO .....	32
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE PADRES Y/O MADRES QUE NO TIENEN EL CUIDADO PERSONAL DE SU HIJO/HIJA. (CIRCULAR 0027)</b> .....	<b>34</b>
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE PADRES Y/O MADRES QUE NO TIENEN EL CUIDADO PERSONAL DE SU HIJO/HIJA. (CIRCULAR 0027): ETAPAS Y ACCIONES .....	36
FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE PADRES Y/O MADRES QUE NO TIENEN EL CUIDADO PERSONAL DE SU HIJO/HIJA. (CIRCULAR 0027) .....	38
<b>PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL MAL USO DE REDES SOCIALES EN LA COMUNIDAD ESCOLAR</b> .....	<b>40</b>
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL MAL USO DE REDES SOCIALES DENTRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR: ETAPAS Y ACCIONES.....	42
FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL MAL USO DE REDES SOCIALES DENTRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	45
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN RELACIONADAS CON EL MAL USO DE REDES SOCIALES DENTRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	46

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE INGRESO DE INDIVIDUO AJENO A LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	48
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE INGRESO DE INDIVIDUO AJENO A LA COMUNIDAD ESCOLAR: ETAPAS Y ACCIONES .....	49
FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE INGRESO DE INDIVIDUO AJENO A LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	50
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE USO, PORTE, POSESIÓN Y TENENCIA DE ARMAS (OBJETO CORTO-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO) ARTEFACTOS INCENDIARIOS Y/O EXPLOSIVOS (EJ. BOMBAS MOLOTOV) – HECHO FLAGRANTE.....</b>	<b>52</b>
INCENDIARIOS Y/O EXPLOSIVOS (EJ. BOMBAS MOLOTOV) – HECHO FLAGRANTE: ETAPAS Y ACCIONES .....	53
FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE USO, PORTE, POSESIÓN Y TENENCIA DE ARMAS (OBJETO CORTO-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO) ARTEFACTOS INCENDIARIOS Y/O EXPLOSIVOS (EJ. BOMBAS MOLOTOV) – HECHO FLAGRANTE .....	1
<b>PROTOCOLOS ANTE COMPORTAMIENTO SUICIDA.....</b>	<b>2</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE RIESGO O IDEACIÓN SUICIDA POR PARTE DE ESTUDIANTES</b> .....	<b>6</b>
FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE RIESGO O IDEACIÓN SUICIDA POR PARTE DE ESTUDIANTES .....	1
<b>PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA DE ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO: ETAPAS Y ACCIONES.....</b>	<b>3</b>
FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA DE ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO .....	1
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN CASO DE SUICIDIO: ETAPAS Y ACCIONES.....</b>	<b>3</b>
FLUJOGRAMA PROTOCOLO ANTE UN CASO DE SUICIDIO.....	1
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA O UN SUICIDIO DE UN/UNA ESTUDIANTE (POSTVENCIÓN) .....</b>	<b>1</b>
 <b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DENTRO O FUERA DEL AULA.</b>	
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DENTRO O FUERA DEL AULA: ETAPAS Y ACCIONES	
FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DENTRO O FUERA DEL AULA.	



## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad promover y desarrollar, a todos los integrantes de la Comunidad Liceana, los principios y valores expresados en su Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Por Comunidad Liceana se entiende a la agrupación de personas que, en un propósito común, integran la institución educacional denominada Liceo Bicentenario Óscar Castro Zúñiga, incluyendo a Estudiantes, Padres, Madres y Apoderados, Profesionales de la Educación, Asistentes de la Educación, Equipos Docentes Directivos y Sostenedor Educacional.

Este Documento está orientado a reforzar las relaciones interpersonales de manera constructiva, que asegure el pleno respeto a la dignidad humana, con el propósito de garantizar el interés superior del niño, niña y adolescente, la NO discriminación arbitraria, actuar de acuerdo con la legislación vigente, velando por un procedimiento justo y racional (debido proceso) con medidas disciplinarias graduales y progresivas.

De igual manera los integrantes de esta comunidad educativa tienen acceso a la información, elección y participación en actividades culturales, deportivas, recreativas, así como de los procesos electorales de los distintos estamentos y la representatividad de estos en el Consejo Escolar.

De acuerdo con la Constitución Política de la República Art.19 N°10 inciso final “la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento”. Son deberes comunes del sostenedor, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuosos y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y respetar el reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

La Comunidad Liceana, a través del Consejo Escolar, ha acordado regirse por las disposiciones de este Reglamento Interno modificado y actualizado a partir del Año Escolar 2019.

## RESEÑA HISTÓRICA

Fue fundado el 29 de julio de 1846 con el nombre de Liceo de Rancagua, bajo la presidencia de Don Manuel Bulnes. A partir de 1906, con la creación del Liceo de Niñas de Rancagua, pasa a denominarse Liceo de Hombres de Rancagua. Desde el año 1970, lleva el nombre de Liceo Óscar Castro Zúñiga, en homenaje al insigne poeta rancagüino, quien trabajó en sus aulas como Bibliotecario y Profesor de Castellano.

Su primer director fue Don José Dolores Sanfurgo, iniciando sus funciones en la calle de la Independencia (actual Germán Riesco) N° 271, a sólo media cuadra del actual edificio. En 1877 se inaugura el edificio propio en Almarza N°410 el que comenzó a ser demolido en la década de 1950 para dar paso a un moderno inmueble. El Liceo Óscar Castro Zúñiga, siempre ha sido distinguido por su emblemática historia y enraizado en una rica tradición e identidad. A partir de 1980 ingresan las primeras mujeres, pasando a ser un establecimiento co-educacional, guiado por un Proyecto Educativo Institucional de carácter Humanístico-Científico, siendo destacado por su nivel académico y alto porcentaje de ingreso de sus estudiantes a la educación superior y reconocido en el año 2011 por el Ministerio de Educación como “Liceo Bicentenario”.

Templado en su lema “Labor omnia vincit improbus” (“El trabajo tesonero todo lo vence”), es uno de los Liceos más antiguos de la Nación, reconocido mediante Decreto Exento N°3351 de 10 de septiembre de 2014 con la “Condecoración Medalla Bicentenario de la Batalla de Rancagua” como una institución cuya excelencia trasciende la región y se enorgullece de ser un fuerte impulsor de la educación y por este medio, formador de personas que han alcanzado importantes funciones en el

país.

## II. FUENTES NORMATIVAS

El Manual de Convivencia Escolar, se sustenta normativamente en las directrices emanadas por la Circular de reglamento interno para establecimientos de E. básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, emanada por la Superintendencia de Educación y la Política Nacional de Convivencia Escolar dictada por el Ministerio de Educación de Chile.

## III. FUNDAMENTACIÓN

La Convivencia Escolar la entendemos como una red de relaciones sociales que se desarrollan en un tiempo y espacio determinado, tiene un sentido y propósito, que convoca a los distintos actores que participan en ella y son capaces de cooperar y operar en conjunto, acompañarse en la construcción de relaciones y vínculos entre sus miembros.

De esta forma la disciplina escolar surge como un objetivo pedagógico en la necesidad de facilitar la adquisición e interiorización de hábitos, criterios, habilidades y actitudes en los escolares para una convivencia social y constructiva, con el objetivo de alcanzar progresivos niveles de autonomía personal y moral, reforzando valores; esto supone facilitar la organización del trabajo de toda la comunidad escolar, imprescindible para que éste se lleve a cabo con eficiencia y justicia. La disciplina aparece entonces como un medio de formación ético moral.

Según los autores Hill Walker y Jeffrey Sprague<sup>1</sup>, citados en el “Programa de prevención de la violencia escolar” realizado por la Fundación Paz Ciudadana (2014):

“La investigación empírica internacional muestra que las escuelas sin problemas de violencia son más efectivas académicamente, mientras que las que presentan altos niveles de violencia, tienen rendimientos más bajos” (p. 30).

Por lo anterior, el Ministerio de Educación a través de su Política Nacional de Convivencia Escolar (2018) propone:

“La generación de climas adecuados para los aprendizajes como una de las estrategias de mejoramiento de la eficacia de los sistemas educativos. El clima adecuado para los aprendizajes consistiría en evitar las interrupciones y normalizar adecuadamente los cursos durante el desarrollo de las clases” (p.16).

Por esta razón, nuestra Unidad Educativa debe entregar una formación integral al estudiante, entendiendo por ello el desarrollo de los aspectos cognitivos, afectivos, evolutivos, psicomotores y sociales del individuo en su propio beneficio y en el del grupo; esto supone la existencia de reglas consensuadas por la comunidad escolar que le permitan al estudiante enriquecer su conducta y experimentar la necesidad de afianzar su personalidad frente a los demás; difundir la formación valórica de nuestra comunidad estudiantil.

## IV. PRINCIPIOS RESGUARDADOS POR EL REGLAMENTO INTERNO

**Dignidad del ser humano:** Se traduce en que las disposiciones del reglamento interno deberán respetar la integridad física, psicológica y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo estos, ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

**Interés superior del niño, niña y adolescente:** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de las niñas, niños y adolescentes. Aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a estos.

**No discriminación arbitraria:** Este principio encuentra su fundamento en la garantía constitucional

de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N°2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión.

**Legalidad:** Este principio tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos internos se ajusten a la normativa educacional para que sean válidas. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

**Justo y racional procedimiento:** Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6, de la CPR. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el reglamento interno.

**Proporcionalidad:** De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la expulsión. La calificación de las infracciones contenidas en el Reglamento Interno, asimismo las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que la constituyen.

**Transparencia:** La ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

**Participación:** Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

**Autonomía y diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

**Responsabilidad:** Todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y calidad de la educación; y, respetar el Reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

## CAPÍTULO I

### DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. Recibir la enseñanza que se desprende de los Planes y Programas de Estudio perteneciente al nivel que cursa.
2. Conocer los Planes y Programas de Estudios que le correspondan en cada asignatura durante el Año Escolar.
3. Conocer sus notas, procedimientos y escalas de evaluación empleados (dentro de los plazos establecidos en nuestro reglamento de evaluación), además de revisar con el docente en el momento de la retroalimentación.
4. Ser evaluados y promovidos según un sistema objetivo y transparente según el reglamento del establecimiento y la normativa vigente.
5. Conocer y tomar conocimiento a través de firma, entrevistas vía meet de las observaciones en el libro de clases.
6. Recibir orientación educacional y vocacional por orientadores.
7. Solicitar a sus profesores, profesor jefe y/o directivos docentes, entrevistas grupales o personales para clarificar, analizar y/o buscar soluciones a situaciones que considere importantes en su quehacer estudiantil (siguiendo los conductos regulares).
8. Obtener las certificaciones pertinentes que acrediten:
  - ✓ Su condición de Alumno Regular.
  - ✓ Su condición de estudiante prioritario.
  - ✓ Su condición de estudiante preferente.
  - ✓ Las calificaciones obtenidas durante su permanencia como alumno regular en las fechas que fija el Reglamento de Evaluación.
  - ✓ El Informe de Desarrollo Personal y Social al finalizar el Año Escolar.
  - ✓ Su Licencia de enseñanza obligatoria.
9. Elegir un plan diferenciado entre los cuales el Liceo está en condiciones de ofrecer, según los planes y programas de Estudios vigentes, la normativa específica, los requisitos definidos y las vacantes disponibles. El cual no podrá cambiar en ninguna circunstancia durante lo que reste del año escolar en curso.
10. Plantear inquietudes, intereses o reclamos propios del quehacer estudiantil, a través de los canales y procedimientos establecidos para tal efecto, así como a ser escuchado junto con su apoderado antes de determinar algún tipo de sanción por faltas graves o gravísimas.
11. Usar apropiadamente, en horario adecuado a sus labores y según la disponibilidad que exista para ello, salas, talleres, laboratorios, casino, gimnasio y biblioteca. De ello se desprende que los estudiantes de la jornada A o de la jornada B, podrán hacer uso de estos espacios en jornada alterna siempre y cuando sea para una actividad fijada previamente por un docente, taller o ACLE, o por solicitud a Inspectoría General, todo esto de acuerdo a las condiciones sanitarias del momento.
12. Participar en Actividades Curriculares de Libre Elección, bajo asesoría de personal calificado.
13. Utilizar los recursos didácticos con que cuenta el Liceo dentro de sus dependencias y/o en las condiciones preestablecidas.
14. Conocer y participar en las actualizaciones del Manual de Convivencia y Proyecto Educativo Institucional, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
15. Conocer el Reglamento de Evaluación Escolar y protocolos de actuación.
16. Recibir las debidas condiciones de Seguridad e Higiene.
17. Expresar su opinión y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y/o de maltratos psicológicos.
18. La no-discriminación por problemas de aprendizaje, situación económica, creencias

religiosas, nacionalidad, etnia, género, o por cualquier condición o circunstancia personal o social.

19. Permanencia, apoyo y evaluación especial a los estudiantes, con alguna discapacidad física, biológica, psíquica o en otra situación de riesgo social, conforme a las normas vigentes (Toda vez que el apoderado entregue la información de manera oportuna respetando los conductos regulares).
20. Postulación a través de orientación, a Becas que ofrece el Estado, Pdte. de la República, Indígenas, u otras que pueda determinar el Estado.
21. Ser invitado por el Liceo a la Ceremonia de Licenciatura, como estudiante que egresa, siempre y cuando su comportamiento lo haya hecho merecedor de participar en dicha ceremonia. Será excluido el alumno que durante el semestre en curso cometa un acto de indisciplina calificado como falta gravísima, previa evaluación del comité de sana convivencia escolar, una vez llevado a cabo el debido proceso.
22. Ser invitados los alumnos, representantes de los subcentros y centro de alumnos a la cuenta pública por parte de la dirección del Liceo.
23. Repetir curso en una oportunidad durante su permanencia en el Liceo.
24. Derecho al debido proceso.
25. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
26. Que se reconozca y valore en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.
27. Recibir una atención adecuada e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
28. Estudiar en un ambiente inclusivo y de respeto mutuo.
29. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. (Siempre y cuando estas sean emitidas respetando el derecho de los otros miembros de la comunidad educativa).
30. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
31. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y/o asociarse entre ellos.

## **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

1. Ingresar puntualmente a clases según el horario establecido. El no hacerlo implica una falta a este Reglamento
2. Asistir regularmente a clases, según el horario que le corresponda. Asimismo, como alumno, se compromete a representar al Liceo en actos, desfiles, encuentros culturales o deportivos, etc. que tengan carácter oficial. El no hacerlo sin ninguna justificación implica una falta a este Reglamento
3. Comportarse adecuadamente dentro y fuera del establecimiento educacional propendiendo la sana convivencia entre alumnos, profesores, administrativos y apoderados.
4. Estudiar, procurando elevar sus aprendizajes al máximo de sus potencialidades.
5. Tener disponible el material educativo necesario para cada asignatura.
6. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros(as). En concordancia con el derecho consagrado en la Constitución
7. Cumplir oportunamente con los requerimientos específicos de cada asignatura (entrega de tareas, trabajos, materiales, etc.)
8. Limitar el uso de aparatos e implementos personales que puedan interrumpir el trabajo pedagógico del aula y hacerse responsable de su cuidado.
9. Rendir las evaluaciones planificadas para el año académico dentro de los plazos establecidos.
10. Respetar la dignidad e integridad de todos los integrantes de la comunidad liceana sin ningún tipo de discriminación, evitando burlas, insultos, actos y actitudes ofensivas por cualquier

medio.

11. Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del Liceo. Cualquier daño ocasionado a los bienes del establecimiento, voluntaria o accidentalmente, deberá ser reparado por quien o quienes resulten responsables.
12. Conservar el orden, limpieza y buen estado de la sala de clase y las demás instalaciones del Liceo.
13. Conservar y mantener en buen estado insumos facilitados por el establecimiento con fines pedagógicos.
14. Respetar y cumplir correctamente con la presentación personal, concurriendo al establecimiento, según lo descrito en el presente manual.
15. Conocer, respetar y comprometerse con el Proyecto Educativo Institucional del Liceo, manual de convivencia y propiciar el prestigio de este centro educativo en actividades dentro y fuera de él.
16. Devolver el dinero por ausencia en actividades organizadas por la unidad educativa donde se comprometió a participar.
17. No apropiarse de lo ajeno.
18. Mantener comportamiento de respeto y adhesión a los Valores Patrios y a los Símbolos Nacionales e Institucionales, especialmente durante la interpretación del Himno Nacional y del Himno del Liceo.
19. Dar a conocer oportunamente al Apoderado las comunicaciones enviadas por el Establecimiento sin falsificar, adulterar el contenido.
20. Asistir diariamente con su Agenda Escolar, en caso de extravío de la Agenda Liceana reemplazarla a la mayor brevedad posible, dejando constancia del hecho en Inspectoría General. Tener presente que es un documento oficial que se utiliza como uno de los medios de comunicación regular que tiene el liceo con el apoderado y viceversa.
21. Los y las estudiantes deberán identificarse utilizando una foto de perfil actualizada y no podrán modificar el nombre de su cuenta de correo institucional.
22. Al finalizar el año escolar será su responsabilidad hacer entrega de los insumos facilitados por el establecimiento con fines pedagógicos. (Tablet, computadores, audífonos, SimCard, entre otros).

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

### **DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

1. Recibir un trato adecuado, respetuoso y cordial por parte de todo el personal del Liceo.
2. Ser respetado en su dignidad y diversidad.
3. Participar en las actualizaciones y modificaciones del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento interno a través de sus representantes del Centro General de Apoderados en el Consejo Escolar.
4. Ser informados, solicitando mediante los conductos formales, los respectivos informes de notas, de personalidad o de cualquier otro documento relacionado con la situación escolar de su hijo/a. Constituye un límite al ejercicio de estos derechos las Resoluciones de los Tribunales de Justicia en los cuales se establecen medidas cautelares en favor del alumno/a, como una orden de alejamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno/a en el ámbito escolar, (siempre y cuando el establecimiento sea notificado vía oficio por tribunal de familia, programa de la red o el adulto responsable).
5. Recibir información oportuna por parte de convivencia escolar ante una situación que afecte la integridad física y/o psicológica de su pupilo/a.
6. Participar en las actividades programadas por el subcentro de Padres y Centro General de Padres y Apoderados.
7. Participar en las elecciones de los representantes del subcentro de Padres y Centro General de Padres y Apoderados.
8. Tener acceso a los estatutos del Centro General de Padres y Apoderados.
9. Recibir orientación respecto de etapas del desarrollo, establecimiento de límites, según el presente Reglamento Interno, según el nivel en el cual se encuentra su estudiante a través de talleres en reunión de Apoderados.
10. Ser informado de los horarios de atención de apoderados, reuniones bimensuales, entrega de Informes de Notas y de formación integral de su NNA.
11. Ser invitados los padres, madres y apoderados representantes de los subcentros y del Centro General de Padres a la cuenta pública por parte de la dirección del establecimiento.
12. El sistema educativo “deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente, en relación con ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares (según lo que establece este Reglamento), cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los apoderados en relación con la educación de sus pupilos” (Ley de Inclusión, Artículo 1, letra g).

### **DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

1. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.
2. Al matricular a su estudiante en el Liceo adhiere voluntariamente, acepta y respeta el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Reglamento interno del establecimiento.
3. Respetar a todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Escolar, personal administrativo y de servicios, docentes y directivos.
4. Hacer que su estudiante cumpla íntegramente el contenido del presente Reglamento interno.
5. Responsabilizarse ante el incumplimiento del presente Reglamento Interno.
6. Asumir la primera y principal obligación que tienen: educar a su hijo pupilo. El liceo ayuda, pero nunca podrá sustituir aquellas que dicen relación con normas valóricas, sociales, modales, cortesía, higiene, etc.
7. Asumir un rol formador en el proceso de aprendizaje escolar y disciplinario.
8. Mantener permanente atención en el proceso formativo a que está afecto el estudiante.
9. Apoyar, motivar y supervisar constantemente el actuar de su estudiante para dar cumplimiento a las normas establecidas en el P.E.I. del Liceo.

10. Incentivar la asistencia regular del estudiante al Liceo. De no realizar esta acción, el Liceo se reserva el derecho de generar monitoreo del estudiante que podría derivar en acciones que promuevan el ejercicio efectivo del derecho a la educación.
11. En caso de que el alumno(a) sea mayor de edad, el apoderado deberá responder de todas maneras, pudiendo el Liceo solicitar el cambio de apoderado y de no resultar esta medida, solicitar medidas alternativas para que el estudiante termine su año lectivo. (En estos casos, se podrá evaluar la emancipación legal del estudiante, por cuanto toda decisión deberá ser consensuada entre ambas partes)
12. Organizar con su estudiante su tiempo libre, para crear hábitos de estudio programado en el hogar y también que pueda participar en las actividades extraescolares que ofrece el Liceo.
13. Brindar a su estudiante un ambiente de armonía y tranquilidad familiar, para facilitarle el estudio y el trabajo escolar.
14. Facilitar y supervisar en el hogar el estudio y realización de tareas, de modo tal que su estudiante rinda adecuadamente las evaluaciones solicitadas por el establecimiento.
15. Proveer al alumno de uniforme, materiales e implementos de enseñanza que le sean solicitados por el liceo. En caso de no poder cumplir con este requisito, informar oportunamente al profesor/a jefe con el objetivo de evaluar acciones con trabajadora social del establecimiento para que este brinde la ayuda necesaria de ser posible.
16. Velar por que su estudiante cumpla con la higiene, presentación personal, uso del uniforme establecido por el Liceo a través de este Reglamento.
17. Revisar diariamente la Agenda Escolar y correo institucional para informarse y firmar atrasos, fechas de evaluaciones, citaciones u otras situaciones en la cuales se vea participación de su estudiante. Tener presente la importancia de la Agenda Escolar y correo institucional del estudiante únicos medios de comunicación Liceo- apoderado que no son interpersonales.
18. Fomentar la responsabilidad en su estudiante preocupándose de que ingrese puntualmente a clases según los horarios establecidos.
19. Solicitar personalmente autorización en Inspectoría General, para retirar a su pupilo(a) ante una emergencia dentro del Horario de Clases. Evitando que el alumno (a) por cuenta propia, por teléfono o por terceras personas lo soliciten. No se harán excepciones de ninguna clase, esto en consideración a la normativa legal vigente.
20. Justificar inasistencias, atrasos y/o permisos extraordinarios para abandonar el establecimiento en horas de clases. Todo lo anterior para resguardar el derecho a la educación del estudiante. FORMA
21. Presentar Certificado Médico en el plazo correspondiente, en especial si estos se tratan de una condición de gravedad o de cuidado del estudiante que requiera adecuaciones curriculares.
22. Entregar la información de su estudiante que es solicitada por el Liceo en el más breve plazo.
23. Asistir puntualmente a todas las reuniones de apoderados que fija el liceo, en caso de alguna dificultad para asistir, debe ser reemplazado por el apoderado suplente.
24. Asistir puntualmente a las citaciones personales del Profesor jefe u otro funcionario del liceo. De no cumplir con la letra W y X de este artículo el Liceo se reserva el derecho de realizar acciones de monitoreo para evaluar posibles situaciones de vulneración de derechos.
25. Autorizar con su firma o señalar su negativa a la salida de su estudiante a viajes culturales, paseos o giras de estudios.
26. Solicitar hora de atención de apoderados por los conductos regulares (agenda escolar, correo institucional) en las fechas que el profesor/a tiene estipulado para dicho efecto.
27. Respetar los horarios de atención de los profesores(as) jefes y/o asignaturas para no interrumpir el proceso escolar, ya que no se atenderá en otro horario.
28. Informar de manera anticipada las inasistencias a reunión de apoderados vía correo institucional y/o la agenda escolar.
29. Representar oficialmente a su estudiante en calidad de apoderado/a. De acuerdo con circular 327 de la superintendencia de educación.
30. Actualizar y mantener al día los antecedentes de su domicilio, teléfono, E- mail y cambio de apoderado debidamente certificado. La entrega errónea o desactualizada de datos de contacto, que impidan la correcta comunicación entre liceo y apoderado, podrá ser considerada junto a otros



factores como una vulneración de derechos por parte del apoderado.

31. Cooperar, apoyar y participar en las actividades del Centro general de Padres y Apoderados y de Sub-Centro.

32. No ingresar al establecimiento al inicio de cada jornada, como asimismo durante el desarrollo de la jornada escolar regular y actividades donde no sean invitados, esto debido al contexto actual de covid-19 y la normativa sanitaria vigente. Solamente se le autorizará el ingreso previa citación cursada por el Establecimiento.

33. Asumir una actitud respetuosa en los comentarios que haga sobre la Institución y cualquier miembro de la comunidad educativa, en diferentes circunstancias y por cualquier medio de comunicación. El liceo se reserva el derecho de emprender acciones legales si uno de sus funcionarios o la institución en sí es injuriado o violentado. De acuerdo con la circular 027 de la superintendencia de educación.

34. Siempre seguir el conducto regular para solucionar cualquier eventualidad: Tratar el tema o problema entre los afectados - Resolver el problema con el Profesor o funcionario directamente relacionado - Recurrir al Profesor Jefe - Presentar el problema al Jefe Unidad Técnico Pedagógico, Inspector General y/u Orientador, a equipo Encoes según corresponda - Si no ha sido resuelto satisfactoriamente, el Encargado de Convivencia Escolar presentará su reclamo en última instancia a Subdirector y/o Dirección.

35. El apoderado deberá firmar documentos emanados por funcionarios del establecimiento. Si no estuviese de acuerdo deberá fundamentar su decisión. El funcionario deberá seguir conducto regular.

36. El porte y uso de artículos electrónicos (celulares, iPad, otros similares) por parte de los estudiantes y que no forman parte de los materiales solicitados por los distintos docentes de asignaturas, será de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados. El liceo no responderá por las pérdidas o deterioros, ni efectuará procedimientos investigativos.

37. Cuidar las dependencias y bienes del Liceo. Deberá responder frente a cualquier daño, total o parcial causado en forma voluntaria o involuntaria por su pupilo a: sus compañeros, dependencias, mobiliarios u otros elementos del Liceo.

38. Los padres y apoderados deben estar al tanto de las actividades que se realizan en el Liceo y consejo de curso, como así también de las actividades extra programáticas que requieran la participación de su pupilo o pupila. (las cuales serán debidamente publicadas en la página oficial del establecimiento)

39. Asumir la responsabilidad de custodiar todo bien entregado en comodato por el establecimiento educacional o MINEDUC, así también de los préstamos solicitados a biblioteca u otros departamentos del establecimiento, velando por la devolución oportuna.

40. No fumar en las dependencias del Liceo, en ninguna circunstancia.

41. No asistir bajo los efectos del alcohol o drogas lícitas o ilícitas, en caso contrario, personal del Liceo le solicitará retirarse del establecimiento y volver otro día en condiciones apropiadas (posterior al hecho situación será derivada al equipo de convivencia escolar, para su despeje). Si se niega a retirarse se llamará a carabineros.

42. Informar al establecimiento situaciones especiales del estudiante, así como del ámbito familiar, tales como medida de protección u órdenes de alejamiento a favor de NNA, que puedan afectar el normal desarrollo de su proceso escolar.

## **PASOS A SEGUIR Y CASOS EN QUE EL PADRE, MADRE O ADULTO RESPONSABLE PIERDE EL DERECHO A SER APODERADO.**

1. El apoderado será citado a entrevista con Inspector/a General, en conjunto con ENCOES, para realizar debido proceso y firma de compromiso, por deberes que no se han cumplido.
2. En caso de no cumplir con las obligaciones estipuladas en este Reglamento, el apoderado perderá su derecho a ejercer como responsable del proceso educativo del estudiante en la institución.
3. En caso de no cumplir lo acordado luego de esta entrevista será comunicado nuevamente y se informará el cambio de apoderado.
4. En caso de no contar con otro adulto responsable, se dará aviso a Superintendencia de Educación y se determinarán pasos a seguir. (Circular 027 superintendencia de Educación, Decreto 327)
5. Agredir verbal, física, virtual a algún integrante de la comunidad educativa.
6. Realizar amenazas contra cualquier integrante de la comunidad educativa.

## **DERECHOS Y DEBERES DEL APODERADO ACADÉMICO**

- Padre, madre o tutor legal del estudiante que vive en la misma vivienda y/o que tiene un contacto diario y/o sistemático con el mismo.
  - El Apoderado es el adulto responsable ante el Liceo de la formación y educación del estudiante.
  - Es quien deberá participar en las reuniones de Apoderados, en las entrevistas que sea citado y en toda actividad en que se necesite el contacto o la presencia de la persona responsable de la educación del estudiante.
  - Debe conocer los derechos y deberes del apoderado suplente, entendiendo que este solo asumirá en representación del estudiante cuando el apoderado académico no pueda hacerlo por razones de fuerza mayor o no se encuentra ubicable.
  - Deben quedar los datos y firma en ficha de matrícula y la agenda del Estudiante. Conducto Regular Entrevistas con madres, padres y/o Apoderados
1. El adulto responsable que represente al estudiante podrá solicitar, vía correo electrónico institucional, presencial, o se comunicará al número del establecimiento, entrevista con funcionario respetando el conducto regular (se acogerán correos recibidos entre las 8:00 a las 17:00 hrs. De acuerdo al horario laboral del funcionario).
  2. En caso de padres, madres que no sean apoderados, podrán solicitar información del proceso académico del estudiante, asistir a reuniones, siempre que no exista una resolución judicial que lo limite.
  3. Sólo el padre/madre o adulto responsable que cumpla el rol de apoderado, podrá retirar al estudiante.
  4. El funcionario debe responder en un plazo máximo de 72 hrs. de acuerdo con su jornada laboral, a través del correo institucional, o vía telefónica (en su horario laboral).
  5. El funcionario no tiene obligación de responder WhatsApp o responder información entregadas por vías informales.
  6. Una vez respondida la solicitud, la entrevista se podrá realizar vía meet (correos

institucionales), o presenciales (respetando protocolos covid-19).

7. La entrevista se realizará en un máximo de 5 días hábiles posteriores a la solicitud, de acuerdo con su jornada laboral.
8. El funcionario puede solicitar ser acompañado por otro integrante de la comunidad educativa.
9. Se solicitará que la entrevista sea grabada en caso de realizarse vía meet, zoom (Se solicitará al apoderado abrir la cámara).
10. En caso de surgir información que evidencie posibles situaciones de vulneración de derecho, o riesgo de la integridad física y/o mental del estudiante, el funcionario tiene la obligación de informar al equipo de convivencia escolar para activar el protocolo de acción pertinente.
11. De producirse agresiones físicas, verbales o amenazas al funcionario, éste dará aviso inmediato a Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar de la jornada correspondiente. Se aplicará el Protocolo correspondiente.

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

### DERECHOS DE LOS DOCENTES

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
4. Promover proyectos que promuevan nuestro Proyecto Educativo.
5. Contar con los recursos y materiales adecuados para el desarrollo de la labor docente.
6. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L Calidad y E.).
7. Autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
8. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
9. Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala de clases (L. Calidad y E.).
10. Ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.). Ya sea por carrera docente o por evaluación de desempeño anual.
11. Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
12. Ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
13. No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
14. Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
15. Citar a entrevista a apoderados de alumnos que registren tres observaciones en su asignatura, anticipándose a situaciones que afecten el desarrollo de aprendizaje, además quienes cumplan la función de profesor/a jefe, citar a los apoderados de los estudiantes que registren tres observaciones en diferentes asignaturas.
16. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
17. Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
18. Libertad de opinión y de expresión de acuerdo con lo estipulado en el PEI (D. Universal, Constitución).
19. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
20. Un debido proceso y defensa. (Constitución).
21. Descanso y disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
22. Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
23. Protección de la salud. (Constitución).
24. Seguridad social. (Constitución).
25. Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

### 3.2 DEBERES DE LOS DOCENTES

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
2. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente. (LGE).
3. Respetar a todo integrante de la comunidad educativa. (LGE).
4. Conocer, adherir, promover y cumplir los sellos y valores que en el Proyecto Educativo Institucional se consagran, el Proyecto Curricular (PC), el Proyecto de Formación (PF) y el Manual de convivencia escolar (MCE). (LGE)
5. Conocer, cumplir, respetar y aplicar las normas del Plan Integral de Seguridad Escolar.
6. Cumplir con los procedimientos administrativos correspondientes:
  - ✓ con el de puntualidad al inicio de la jornada y en la toma de cursos
  - ✓ toma de asistencia y firma en cada hora que le corresponda frente a curso.
  - ✓ entrega de resultados de pruebas en el plazo establecido, libros de clases al día.
7. Mantener libros de clases ya sea en formato físico o digital al día según instrucciones de UTP, Orientación e Inspectoría General.

8. Promover el orden y limpieza en la sala de clases.
9. Mantener el cuidado de los elementos, de apoyo a la gestión de aula, mobiliarios y demás materiales entregados a su cargo.
10. Respetar la integridad física, psicológica y moral de los miembros de la comunidad educativa. (Constitución).
11. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio. (LGE)
12. Planificar y desarrollar sus clases respetando los programas de estudio según los lineamientos institucionales.
13. Hacer sus clases en un ambiente de excelencia educativa, la que se entiende, cuando la clase está preparada, se realiza en el tiempo correspondiente, se resuelven dudas de los estudiantes y no se descuida la función docente, además de mantener un clima armónico y de respeto durante el desarrollo de ellas.
14. A responsabilizarse cuando solicita un permiso administrativo, en el sentido de dejar coordinado el reemplazo con un colega y las actividades en los cursos donde no esté presente. Esta coordinación la debe realizar en Subdirección, UTP e Inspectoría General.
15. Citar a entrevista en horario de atención a apoderados de alumnos que registren tres observaciones en su asignatura, anticipándose a situaciones que afecten el desarrollo de aprendizaje.
16. Mantener la debida reserva de los antecedentes de sus alumnos, tanto educacionales como familiares.
17. Incentivar a sus alumnos a participar y a responsabilizarse de su participación en actividades académicas, deportivas o extracurriculares organizadas por el liceo.
18. Promover en sus alumnos la formación cívica, entendiéndose como el respeto a la democracia, a las instituciones, a la diversidad, a los derechos y deberes de las personas, etc.
19. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE)
20. Mantener informado a los apoderados o tutor de los avances académicos de sus estudiantes. Lo cual se gestionará en las reuniones de madres, padres y apoderados y en el envío de informes parciales.
21. Tener trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, (LGE).

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **DERECHOS DE LOS ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**

1. Derecho a trabajar en un ambiente inclusivo y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. (LGE)
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE)
3. A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. (LGE)
4. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluido tecnológico y cibernético, contra asistentes de la educación.
5. Aquellos establecidos en la ley 21.109 sobre Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública.

### **4.2 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

1. Conocer, adherir, promover y cumplir los sellos y valores que en el Proyecto Educativo Institucional se consagran, el Proyecto Curricular (PC), el Proyecto de Formación (PF) y el Manual de convivencia escolar (MCE).
2. Conocer, cumplir, respetar y aplicar las normas del Plan Integral de Seguridad Escolar.
3. Ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE)
4. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan. (LGE)
5. Brindar un trato de respeto a los integrantes de la comunidad educativa. (LGE)
6. Respetar la integridad física, psicológica y moral de quienes conforman la comunidad educativa. (LGE).
7. A responsabilizarse cuando solicita un permiso administrativo, en el sentido de dejar coordinado el reemplazo con un colega y las actividades y tareas donde no esté presente. Esta coordinación la debe realizar con Subdirección e Inspectoría General.
8. Mantener la debida reserva de los antecedentes de los estudiantes tanto educacionales como familiares. Sin embargo, si la integridad física o mental del NNA se encuentra en riesgo debe informar inmediatamente a quien corresponda.
9. Aquellos establecidos en la Ley 21.109 sobre Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública.

## **DERECHOS Y DEBERES DE EQUIPO DIRECTIVO**

### **DERECHOS EQUIPO DIRECTIVO**

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
2. Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (L. Calidad y Equidad).
3. Participar en la toma de decisiones que les afecte según su rol (LGE, Calidad y Equidad).
4. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
5. Proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y Equidad).
6. Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y Equidad).
7. Designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y Equidad).
8. Ser consultados en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y Equidad).
9. No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
10. Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
11. Elegir representantes y ser elegidos/as como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
12. Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
13. Libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
14. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).

15. Un debido proceso y defensa. (Constitución).
16. Descanso y al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
17. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
18. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
19. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
20. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
21. Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

#### **DEBERES EQUIPO DIRECTIVO**

1. Liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
2. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
4. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
5. Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
6. Realizar inducción a los nuevos docentes que ingresan a trabajar al establecimiento educacional.
7. Gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
8. Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
9. Desarrollarse profesionalmente. (LGE).
10. Promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
11. Realizar supervisión pedagógica en el aula y retroalimentación permanente. (LGE).
12. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
13. Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
14. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

## CAPÍTULO II

### REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

#### FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

##### 1.1 INFORMACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	Liceo Bicentenario Oscar Castro Zúñiga
RBD	2110-5
DIRECCIÓN	Almarza N°410, Rancagua
TELÉFONO	72 2221095 – 72 2230648
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:oscar.castro@cormun.cl">oscar.castro@cormun.cl</a>
PÁGINA WEB	<a href="http://www.liceooscarcastro.cl">www.liceooscarcastro.cl</a>
CANTIDAD DE ALUMNOS	2.430
CANTIDAD DE TRABAJADORES	162 104 docentes incluidos directivos 58 asistentes de la educación

##### 1.2 CANTIDAD DE ALUMNOS POR NIVEL

ALUMNOS JORNADA A (2° - 3° Y 4° M.)	1215
ALUMNOS JORNADA B (7°-8° B Y 1° M.)	1215

##### 1.3 JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS DE CLASES

La Jornada diaria está comprendida de la siguiente forma:

Jornada A (Mañana)

08:00 a 13:30 horas Martes, Miércoles, Jueves y Viernes

08:00 a 14:15 horas Lunes

Jornada B (Tarde)

14:00 a 19:30 horas Martes, Jueves y Viernes

14:45 a 19:30 horas Lunes

14:00 a 18:45 horas Miércoles

##### 1.4 RECREOS

Jornada A (Mañana) 10:15 a 10:25 - 11:55 a 12:00

Jornada B (Tarde) 16:15 a 16:30 - 17:55 a 18:00

##### 1.5 HORARIO DE ALMUERZO

Jornada A 13:30 Martes, Miércoles, Jueves, Viernes 14:15 Lunes

Jornada B 13:30 Martes, Miércoles, Jueves, Viernes 14:15 Lunes



1.6 UBICACIÓN



## ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

### ROLES DE LOS FUNCIONARIOS

DIRECTOR/A	
<p>Profesional docente cuya principal responsabilidad es liderar el Proyecto Educativo del establecimiento, la administración, supervisión y coordinación de la educación, conlleva tuición y responsabilidades directas sobre el personal docente, y asistente de la educación, como establece el Marco Para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar (MINEDUC, 2015).</p>	
DIMENSIONES DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construyendo e implementando una visión estratégica compartida.</li> <li>• Desarrollando las capacidades profesionales.</li> <li>• Liderando los procesos de enseñanza y aprendizaje.</li> <li>• Gestionando la convivencia y la participación de la comunidad escolar.</li> <li>• Desarrollando y gestionando el establecimiento escolar</li> </ul>
RECURSOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios</li> <li>• Habilidades</li> <li>• Conocimientos profesionales</li> </ul>

A. Construyendo e implementando una visión estratégica compartida.
<p>Descripción: Los directivos lideran la construcción o actualización de una visión estratégica sobre el establecimiento y sus objetivos.</p>
B. Desarrollando las capacidades profesionales.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollan e implementan, en conjunto con su sostenedor, estrategias efectivas de búsqueda, selección, inducción y retención de docentes y asistentes de la educación.</li> <li>2. Identifican y priorizan las necesidades de fortalecimiento de las competencias de sus docentes y asistentes de la educación y generan diversas modalidades de desarrollo profesional continuo.</li> <li>3. Reconocen y celebran los logros individuales y colectivos de las personas que trabajan en el establecimiento.</li> <li>4. Apoyan y demuestran consideración por las necesidades personales y el bienestar de cada una de las personas de la institución.</li> <li>5. Demuestran confianza en las capacidades de sus equipos y promueven el surgimiento de liderazgos al interior de la comunidad educativa.</li> <li>6. Generan condiciones y espacios de reflexión y trabajo técnico, de manera sistemática y continua, para la construcción de una comunidad de aprendizaje profesional.</li> </ol>
C. Liderando los procesos de enseñanza y aprendizaje.
<p>Descripción: Los equipos directivos guían, dirigen y gestionan eficazmente los procesos de</p>

enseñanza y aprendizaje en sus establecimientos educacionales

1. Aseguran la articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza y evaluación entre los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas.
2. Monitorean la implementación integral del currículum y los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y la gestión pedagógica.
3. Acompañan, evalúan y retroalimentan sistemáticamente las prácticas de enseñanza y evaluación de los docentes.
4. Identifican las fortalezas y debilidades de cada docente con el fin de asignarlo al nivel, asignatura y curso en que pueda alcanzar su mejor desempeño.
5. Procuran que los docentes no se distraigan de los procesos de enseñanza aprendizaje, evitando las interrupciones de clases y la sobrecarga de proyectos en el establecimiento.
6. Aseguran la implementación de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presenten dificultades en los aprendizajes o en los ámbitos conductual, afectivo y/o social.
7. Identifican y difunden, entre sus docentes y directivos, buenas prácticas de enseñanza, aprendizaje y gestión pedagógica, tanto internas como externas y que respondan a las necesidades de sus estudiantes.

D. Gestionando la convivencia y la participación de la comunidad escolar

Descripción: Los equipos directivos promueven activamente una sana convivencia escolar y un clima basado en relaciones de confianza, para lo cual impulsan interacciones positivas que aseguren la aceptación de los otros, independiente de sus características socio- culturales.

1. Desarrollan e implementan una política que asegura una cultura inclusiva y las condiciones para que las personas se traten de manera equitativa, justa, con dignidad y respeto, resguardándolos derechos y deberes de la comunidad escolar.
2. Modelan y promueven un clima de confianza entre los actores de la comunidad escolar, fomentando el diálogo y la promoción de una cultura de trabajo colaborativo tanto entre los profesores como de estos con los estudiantes en pos de la eficacia colectiva y mejora continua.
3. Implementan y monitorean normas y estrategias que aseguran una sana convivencia con un enfoque formativo y participativo, promoviendo la responsabilidad colectiva para el logro de un clima escolar positivo.
4. Generan oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
5. Anticipan conflictos mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna.
6. Desarrollan y mantienen relaciones de comunicación y colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, con el objetivo de involucrarlos en los procesos formativos de los estudiantes.

E. Desarrollando y gestionando el establecimiento escolar

Descripción: Los equipos directivos requieren desarrollar una gestión eficiente y transformar su establecimiento en una organización efectiva, que facilite la concreción de su proyecto educativo y el logro de las metas institucionales.

Estructuran la institución, organizan sus procesos y definen roles en función del proyecto educativo institucional y las prioridades de mejoramiento del establecimiento.

Aseguran que el funcionamiento del establecimiento responda a las normas legales y las políticas educativas nacionales y locales.

Recolectan y analizan sistemáticamente información, datos de los procesos y resultados del establecimiento, que les permitan tomar decisiones informadas y oportunas.

En conjunto con el sostenedor, aseguran la disponibilidad de los recursos requeridos por el establecimiento y los gestionan eficientemente, maximizando su uso en los procesos pedagógicos y el logro de las metas institucionales.

Vinculan el establecimiento con instituciones, organizaciones y actores de su entorno que contribuyan al logro de los objetivos y metas establecidas, así como del sistema escolar en su conjunto.

Informan y explican de manera periódica y comprensible los procesos y resultados del establecimiento a los distintos actores de la comunidad educativa

**F. Principios**

Suscita confianza, por su capacidad de ser creíble profesionalmente, imparcial y respetuoso. Demuestra integridad, coherencia y probidad para alcanzar los objetivos del establecimiento educativo.

1. **Ético:** Orienta sus decisiones y acciones como líder escolar en el marco de valores universales donde la educación es un derecho que puede hacer una diferencia positiva en la vida de los estudiantes. La ética se aplica en todos los ámbitos de la gestión y en temas tan variados como la definición de procesos, la toma de decisiones, aspectos relacionados con la convivencia, inclusión, evaluación, relaciones laborales, trabajo colaborativo, entre otros relevantes.
2. **Confianza:** Transmite y genera confianza a través de su comportamiento, facilitando y promoviendo relaciones positivas y de colaboración eficaz entre los miembros de su comunidad.
3. **Justicia Social:** Guía su acción con transparencia, imparcialidad y justicia, asegurando el respeto al derecho de la educación por sobre cualquier diferencia (edad, discapacidad, género, raza, etnia, religión, creencias y orientación sexual). Valora, promueve y hace respetar la diversidad sociocultural de su comunidad.
4. **Integridad:** Demuestra apertura, honestidad, coraje y sabiduría al examinar críticamente sus actitudes, creencias personales y profesionales, a fin de resguardar y mejorar permanentemente su práctica como líder en el ámbito educativo.

**G. Habilidades**

Descripción: Las Habilidades refieren a capacidades conductuales y técnicas que permiten implementar procesos y acciones a fin de lograr los objetivos declarados.

1. **Aprendizaje Permanente:** Desarrollan la habilidad y capacidad de ser reflexivo, analizar su propia experiencia de liderazgo y aprender de ella, para esto se considera un aprendizaje permanente de su propia gestión, en particular cuando apoya, coordina y dirige la colaboración entre profesores, e involucra a los mismos para que evalúen y den retroalimentación sobre qué tan bien (o no) se está avanzando.
2. **Flexibilidad:** Es capaz de adaptar su estilo de liderazgo a las distintas situaciones de su entorno inmediato. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de la escuela, el tipo de estrategia de cambio y mejoramiento educativo que aplica.
3. **Visión Estratégica:** Demuestra capacidad de pensar creativamente el futuro, analiza contextos emergentes, tendencias y aspectos claves para determinar sus implicancias y posibles resultados en una perspectiva global. Se ocupa de conocer y analizar el contexto político, social, cultural y sabe que esto impactará en su actividad, de modo que lo tiene en cuenta para su liderazgo y prácticas de gestión interna. Esta misma capacidad de comprensión sistémica la aplica a la escuela en su conjunto y, por lo tanto, en la comprensión de lo que

- sucede a partir de las relaciones e interacciones de todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Trabajar en Equipo: Capacidad de coordinar y articular a profesores y personal del establecimiento, transformándolos en equipos de trabajo con misión, objetivos y metas comunes. Los equipos son un medio para gestionar las habilidades y talentos de las personas, al servicio de metas compartidas, generando respuestas colectivas a problemas cambiantes y específicos.
  5. Comunicar de manera efectiva: Capacidad y habilidad de transmitir mensajes de manera eficaz fomentando su aceptación por parte de quienes los reciben. Ello implica ser capaz de elaborar ideas, transmitir las con claridad, escuchar con atención y respeto las opiniones de los demás, en particular cuando son distintas a las planteadas y, finalmente, asegurarse de que los mensajes transmitidos han sido bien comprendidos y apropiados por todos los actores involucrados.
  6. Capacidad de Negociación: Con el fin de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados, el directivo no evade situaciones complejas o posibles conflictos, los asume con estrategia, método y decisión. Busca comprender su origen y persiste en probar alternativas de solución en conjunto con todos los interesados. Cuando corresponde, cumple el rol de mediador.
  7. Empatía: Es la capacidad de percibir, comprender la experiencia de vida y emociones de otra persona en un momento determinado, favoreciendo la apertura de las personas que se sienten aceptadas y respetadas. La falta de empatía genera habitualmente incomprensiones y conflictos. El líder debe lograr ser empático con su equipo y comunidad.
  8. Sentido de Autoeficacia: Es la creencia del individuo en relación con sus capacidades personales para organizar y emprender las acciones requeridas con el fin de producir los resultados esperados. La creencia de autoeficacia ejerce un rol fundamental sobre su percepción como líder y director de un centro educativo.
  9. Resiliencia: Es capaz de cambiar o ajustarse ante circunstancias adversas o malos resultados, manteniendo altas expectativas de logro en sus estudiantes, profesores y equipo directivo.

#### H. Conocimientos profesionales

1. Liderazgo Escolar: El conocer las concepciones contemporáneas de liderazgo escolar, permite tener una comprensión no sólo de las prácticas, tipos y características de los líderes escolares sino también de los valores y estrategias necesarios para implementar procesos de mejora escolar diferenciando contexto, nivel de desarrollo de la escuela y contingencia.
2. Inclusión y Equidad: El conocimiento de los conceptos teóricos de inclusión, equidad y de las estrategias para promoverlas, así como la comprensión de las políticas públicas en educación sobre esta materia, son una condición fundamental para asegurar la aceptación y el aprendizaje integral de todos los estudiantes.
3. Mejoramiento y cambio escolar: Los directivos en este ámbito deben tener conocimiento de las condiciones organizacionales que permiten iniciar y mantener estrategias de cambio, las condiciones que lo facilitan o dificultan, métodos de autoevaluación, planificación, monitoreo, evaluación, uso y análisis de datos. Es parte del conocimiento de los directivos estar al tanto y actualizados de las orientaciones nacionales en temas de calidad institucional o mejoramiento escolar como son los estándares indicativos de desempeño y el plan de mejoramiento educativo (PME).
4. Currículo: El currículum constituye el marco de planificación y preparación de la enseñanza, condiciona la creación de ambientes propicios para el aprendizaje, la enseñanza, la evaluación y reflexión de la práctica docente. Los equipos directivos conocen y comprenden el marco de referencia nacional dado por las bases curriculares, los enfoques y énfasis de los planes y programas de estudio y los estándares de aprendizaje.
5. Evaluación: Los equipos directivos conocen de procesos evaluativos en distintos niveles como el institucional (autoevaluaciones, evaluaciones internas y externas) o el de aula, así como

de tipos de evaluaciones, sus instrumentos, metodologías de análisis y sistematización de información a nivel individual y grupal. Un aspecto relevante en el ámbito pedagógico de las evaluaciones es distinguir su uso (evaluaciones para el aprendizaje; evaluación del aprendizaje o evaluación como aprendizaje). Finalmente, los equipos directivos cuentan con los conocimientos necesarios para analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones externas nacionales e internacionales, así como su normativa y alcance.

6. Prácticas de Enseñanza-Aprendizaje: Los equipos directivos tienen conocimiento sobre metodologías y práctica de la enseñanza efectiva, saben asociar los procesos de aprendizajes de los estudiantes a los tipos de prácticas pedagógicas de los profesores, según contexto y necesidades específicas de los mismos y manejan las aplicaciones educativas de las teorías del aprendizaje.

7. Desarrollo Profesional: Los equipos directivos tienen conocimiento sobre observación y retroalimentación a profesores en relación con sus prácticas en aula. Conocen de metodologías para diseñar e implementar planes de desarrollo profesional docente y, en función de ello, planifican acciones de apoyo, procesos de acompañamiento y formación continua; para esto, tienen conocimiento sobre metodologías de formación de adultos y acompañamientos de profesionales de la educación en servicio.

8. Políticas Nacionales de Educación, Normativa Nacional y Local: Los equipos directivos, conocen y comprenden las políticas educativas, su alcance y los efectos de la normativa en el ámbito educacional. Estos incluyen la Ley General de Educación, el Estatuto Docente, la Ley de Subvenciones Educativas, la Ley SEP, la Ley de Calidad y Equidad, entre otras. Tienen conocimiento detallado de la institucionalidad educativa, sus roles y funciones en el marco del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

9. Gestión de Proyectos: Tienen conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantención de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, los directivos conocen metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.

SUBDIRECTOR/A	
<p>Descripción: Capacidad para participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la Institución.</p>	
ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias Funcionales</li> <li>• Representar al Establecimiento en su calidad de miembro de la Dirección.</li> <li>• Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.</li> <li>• Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.</li> <li>• Gestionar el Personal.</li> <li>• Coordinar y orientar las labores administrativas de docentes y asistentes de la educación.</li> </ul>
ÁMBITO DEL CURRÍCULO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.</li> <li>• Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.</li> <li>• Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.</li> <li>• Planificar y coordinar las actividades del establecimiento en función</li> <li>• del PEI.</li> </ul>

<p>A. Representar al establecimiento en su calidad de miembro de la Dirección.</p> <p>Descripción: Capacidad para participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la Institución.</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asiste a eventos y efemérides celebradas por la comunidad escolar y la comuna.</li> <li>2. Se excusa, con anticipación, si no le es posible responder positivamente a una invitación, o delega su representación en personas idóneas cuando corresponda.</li> <li>3. Colabora con instituciones como el Cuerpo de Bomberos, Juntas de Vecinos Cruz Roja, Carabineros, Fundaciones etc.</li> <li>4. Demuestra sensibilidad respecto de todas las realidades culturales.</li> <li>5. Está informado sobre los principales acontecimientos de la comunidad en la que está inserto el establecimiento.</li> <li>6. Saluda y/o felicita, en ocasiones especiales, a las instituciones de la comunidad con las que el establecimiento se relaciona habitualmente.</li> <li>7. Hace contactos con las instituciones de la comuna para establecer redes de apoyo para el establecimiento.</li> </ol>
<p>B. Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.</p> <p>Descripción: Capacidad de articular e implementar una Planificación Estratégica que sea</p>

compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compromete a los actores claves de la comunidad (profesores y estudiantes) en la Difusión del PEI.</li> <li>2. Realiza diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.</li> <li>3. Declara y comunica formalmente los Principios y los Sellos Institucionales.</li> <li>4. Realiza acciones para comunicar y comprometer la Planificación Estratégica del Establecimiento a todos los estamentos.</li> <li>5. Establece canales de comunicación permanentes con las personas ligadas al proceso de toma de decisiones.</li> <li>6. Vela para que todas las actividades de la escuela sean coherentes con los valores y principios declarados.</li> <li>7. Evalúa permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el Proyecto Educativo Institucional.</li> </ol>
<p>C. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones</p> <p>Descripción: Capacidad para coordinar, implementar, evaluar y optimizar el proceso de evaluación de desempeño retroalimentando sus resultados para la mejora.</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logra mantener los canales de comunicación abiertos y transparentes.</li> <li>2. Logra que todas las personas utilicen los procedimientos para el manejo de la información, minimizando la pérdida o mal uso de ella.</li> <li>3. Diseña y organiza sistemas para recoger y reportar información.</li> <li>4. Selecciona, jerarquiza y actualiza la información.</li> <li>5. Establece sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda.</li> <li>6. Establece sistemas y procedimientos para el manejo de información reservada.</li> <li>7. Define los conductos regulares por los que debe fluir la información.</li> <li>8. Define mecanismos conocidos y utilizados por todos para tener acceso a la información necesaria para su trabajo.</li> <li>9. Utiliza canales diferentes para hacer llegar la información en forma rápida y veraz.</li> <li>10. Hace respetar los canales regulares y los niveles de información.</li> </ol>
<p>D. Gestionar el personal</p> <p>Descripción: Capacidad de generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usa diversidad de estrategias para promover el desarrollo profesional de los profesores y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.</li> <li>2. Establece un clima de cooperación para que los profesores acepten la responsabilidad colectiva de mejorar los procesos de aprendizaje.</li> <li>3. Ayuda a todos los miembros del liceo a involucrarse con las metas del establecimiento.</li> <li>4. Define los perfiles profesionales basados en competencias de acuerdo con el PEI.</li> <li>5. Utiliza como criterios de referencia perfiles de competencias en la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal.</li> <li>6. Se compromete con el desarrollo continuo de las competencias de los profesores.</li> <li>7. Incentiva el autoaprendizaje y desarrollo profesional.</li> <li>8. Establece y mantiene procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional.</li> </ol>



<p>9. Retroalimenta el desempeño profesional de los profesores oportunamente.</p>
<p>E. Coordinar y orientar las labores administrativo docente.</p> <p>Descripción: Capacidad para apoyar y asesorar a los profesores en la aplicación y funcionamiento de las normas administrativas del Establecimiento.</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logra que los profesores actúen en forma autónoma, cumpliendo oportunamente con los compromisos contraídos y los plazos establecidos.</li> <li>2. Instala en los profesores competencias y conocimientos que les permiten manejar tecnología en sus labores administrativas.</li> <li>3. Instala sistemas tecnológicos en red que le permiten monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos.</li> <li>4. Realiza reuniones planificadas y periódicas con los profesores para informar y monitorear la aplicación de las normas administrativas del Establecimiento: uso del libro de clases, ingreso de notas, registro de observaciones, registro de asistencia, entrega de planificaciones, entre otras.</li> <li>5. Mantiene informados a los profesores de la calendarización escolar, así como de los plazos para la entrega de documentación y registro de datos.</li> <li>6. Establece un proceso de inducción en los temas administrativos a los profesores nuevos.</li> <li>7. Comunica claramente las fechas para el registro de las notas, entrega de calificaciones, reuniones de padres, y otras actividades escolares.</li> <li>8. Proporciona capacitación en el manejo del sistema computacional para el ingreso de notas, asistencia, etc. a los profesores que lo necesiten.</li> </ol>
<p>F. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.</p> <p>Descripción: Capacidad para implementar estrategias de mejoramiento del desempeño profesional y humano de los docentes, con el fin de potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje.</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promueve el surgimiento de liderazgos al interior de los equipos de trabajo.</li> <li>2. Logra instalar en la cultura del establecimiento la necesidad del autoaprendizaje y desarrollo personal.</li> <li>3. Define políticas institucionales en relación con la capacitación de los docentes.</li> <li>4. Diagnostica las necesidades de capacitación de los docentes.</li> <li>5. Prioriza las necesidades e intereses de los docentes en función del PEI.</li> <li>6. Aplica estrategias para desarrollar la confianza y autoestima de los profesores.</li> <li>7. Define la capacitación del cuerpo docente a partir de los resultados de los procesos de evaluación aplicados.</li> <li>8. Relaciona el desarrollo profesional con el logro de las metas del establecimiento.</li> <li>9. Requiere a los profesores autoevaluar su desempeño y definir áreas de desarrollo profesional en conjunto con UTP y jefes de Departamento.</li> <li>10. Asigna recursos para la capacitación de los profesores.</li> <li>11. Define procedimientos para transferir los aprendizajes de la capacitación a la sala de clases.</li> </ol>
<p>G. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.</p> <p>Descripción: Capacidad para organizar el proceso de postulación, selección e inducción de estudiantes.</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pública interna y externamente las etapas y fechas del proceso de admisión y postulación escolar.</li> <li>2. Entrega información completa a los profesores de los estudiantes que se incorporan al</li> </ol>

establecimiento.

3. Nombra los responsables de la entrega de información a los postulantes: fechas, requisitos, entrevistas.
4. Solicita a UTP y a los jefes de Departamento las pruebas de admisión de su área.
5. Coordina la aplicación y corrección de las pruebas de admisión.
6. Elabora la lista de los preseleccionados.
7. Elabora la lista de los postulantes seleccionados y de los que quedan en lista de espera.
8. Entrega al Departamento encargado de la matrícula la nómina de los postulantes seleccionados.
9. Coordina con los Profesores jefes, Centro de Alumnos y Centro de Padres el proceso de inducción y bienvenida.
10. Evalúa el proceso y lo compara con los de años anteriores.

#### H. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento.

Descripción: Capacidad para hacer seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de la institución con el fin de elevar los estándares de logros de los estudiantes.

1. Prioriza tareas y plazos.
2. Estimula al personal directivo a trabajar en forma colaborativa para hacer el seguimiento de los procesos pedagógicos, administrativos y requiere del equipo directivo el análisis reflexivo del conjunto de informes presentados.
3. Implementa sistemas y procedimientos periódicos para evaluar el nivel de logro de las metas en todas las áreas.
4. Prioriza tareas y plazos.
5. Estimula al personal directivo a trabajar en forma colaborativa para hacer el seguimiento de los procesos pedagógicos, administrativos y financieros.

#### I. Planificar y coordinar las actividades de su área en función del PEI.

Descripción: Capacidad para organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.

1. Alinea los objetivos de la planificación con los objetivos estratégicos de su área y los institucionales.
2. Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
3. Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
4. Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente a la Dirección.
5. Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.

## INSPECTOR(A) GENERAL

Descripción: Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Manual de Convivencia Interna de la Institución.

### ÁMBITO DE LA GESTIÓN

- Competencias Funcionales
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Coordina y ejecuta el proceso de admisión de los estudiantes.
- Planifica y coordina los actos y/o eventos institucionales.
- Coordinar y supervisar las tareas de los inspectores de pabellón, auxiliares de servicio, encargado de portería y cuidadores nocturnos

### ÁMBITO DEL CURRÍCULO

- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
- Gestiona la disciplina de los estudiantes.

A. Coordina y ejecuta el proceso de admisión de los estudiantes, de acuerdo a SAE.

1. Administra y supervisa la aplicación de procedimientos de admisión de acuerdo a calendario SAE.
2. Solicita al jefe de UTP las pruebas de admisión.
3. Coordina la aplicación de las pruebas de admisión.
4. Coordina el proceso de matrícula de los postulantes seleccionados, a su vez gestiona el proceso de matrícula general del establecimiento.

B. Planificar y coordinar los actos y/o eventos institucionales.

Descripción: Capacidad para organizar las actividades institucionales, determinando objetivos y metas claras.

1. Demuestra compromiso con los valores institucionales.
2. Promueve un clima de igualdad de oportunidades para todos los trabajadores.
3. Mantiene abiertos los canales de comunicación y diálogo.
4. Se actualiza permanentemente sobre la normativa vigente.
5. Aborda conflictos entre estudiantes derivando si fuese necesario a ENCOES.
6. Retroalimenta oportunamente a Inspectores de Pabellón y Auxiliares de Servicio.
7. Hace cumplir las normas de convivencia del establecimiento.
8. Refuerza positivamente a los estudiantes que cumplen con las normas de convivencia de la Institución.
9. Procura el adecuado inicio y término de la jornada escolar a su cargo, velando el cumplimiento de normas de seguridad y autocuidado al interior y salida del establecimiento.
10. Supervisa y coordina la utilización de los espacios del establecimiento en forma eficiente.
11. Ejecuta el procedimiento establecido por CORMUN en caso de accidente escolar y/o laboral.

C. Coordinar y supervisar las tareas de los inspectores de pabellón, auxiliares de servicio, encargado de portería y cuidadores nocturnos.

Descripción: Capacidad para organizar el trabajo de Asistentes de la Educación a su cargo, en sus respectivas tareas asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza calendario mensual de turnos jornada alterna de los Inspectores de Pabellón y Auxiliares de Servicio</li> <li>2. Realiza reunión mensual con los Asistentes de la Educación a su cargo para organizar la distribución de tareas.</li> <li>3. Revisa diariamente al inicio y término de jornada el aseo, mobiliario e infraestructura de las dependencias a su cargo.</li> <li>4. Recepcionar y revisar los archivos en la primera quincena de mayo, con documentación de los estudiantes de cada curso, entregado por los Inspectores de Pabellón.</li> <li>5. Controlar la función realizada por el encargado de Portería, supervisando cumplimiento de normativa respecto al ingreso de personas externas a la institución.</li> <li>6. Controlar horario de ingreso y salida de cuidadores nocturnos, revisando en forma diaria el libro de reporte.</li> </ol>
<p>D. Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.  Descripción: Capacidad para organizar y supervisar las funciones y deberes administrativos de los docentes.</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informa oportuna y sistemáticamente a los profesores acerca de las exigencias administrativas de la institución: horarios, uso del libro de clases, uso de la agenda escolar, registro de asistencia, registro de observaciones y otras propias de la Institución.</li> <li>2. Evalúa sistemática y periódicamente el cumplimiento de las normas administrativas, informando oportunamente al subdirector el no cumplimiento de ellas.</li> <li>3. Registra la asistencia y la puntualidad de los profesores a las actividades escolares.</li> <li>4. Promueve la responsabilidad laboral a través del diálogo oportuno, registrando observación correspondiente en plataforma de gestión.</li> <li>5. Supervisa el buen uso del tiempo de clases y de las actividades no curriculares.</li> <li>6. Supervisa el correcto registro y uso del libro de clases y documentos oficiales.</li> </ol>
<p>E. Gestiona la disciplina de los estudiantes.  Descripción: Capacidad para promover un buen clima de convivencia escolar</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informa a los estudiantes y apoderados acerca de las normas de convivencia, protocolos y procedimientos establecidos en Manual de Convivencia del establecimiento.</li> <li>2. Participa en talleres de análisis y revisión del Manual de Convivencia Interna en Consejo Escolar.</li> <li>3. Supervisa el correcto cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes.</li> <li>4. Mantiene información actualizada en relación con el seguimiento de los estudiantes como, por ejemplo: asistencia, anotaciones, enfermedad, entrevistas, sanciones, premios.</li> <li>5. Supervisa la actualización periódica de la hoja de vida de los estudiantes.</li> <li>6. Mantiene la confidencialidad de la información relativa a los estudiantes.</li> <li>7. Mantiene un diálogo permanente con el profesor jefe acerca de la disciplina de su curso.</li> <li>8. Informa oportunamente en consejo disciplinario situaciones de alumnos, derivando su seguimiento a ENCOES.</li> <li>9. Asigna tareas específicas a los Inspectores de Pabellón, controlando su cumplimiento.</li> <li>10. Entrevista y orienta a los estudiantes que presentan dificultades en disciplina y asistencia, para lograr acuerdos y compromisos de mejora.</li> <li>11. Entrevista periódicamente a los apoderados de los estudiantes que tienen dificultades de disciplina y asistencia.</li> <li>12. Realiza reuniones periódicas con estudiantes para conocer sus inquietudes y lograr acuerdos.</li> <li>13. Se mantiene permanentemente informado de lo que sucede en el liceo, evitando así</li> </ol>

situaciones de conflicto entre los estudiantes.

### JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Descripción: Profesional que se responsabiliza de asesorar al director(a) en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y acompañar los procesos pedagógicos y metodológicos de la comunidad escolar.

ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Competencias Funcionales</li><li>• Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Coordinadores de Área, Coordinador ACLE, Coordinador BiblioCRA, Orientación, Convivencia Escolar, Coordinador Enlace.</li><li>• Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.</li><li>• Gestionar el proceso de evaluación de desempeño docente, análisis de sus resultados y acciones para la mejora.</li></ul>
ÁMBITO DEL CURRÍCULO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar el currículum en relación con los objetivos del PEI.</li><li>• Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.</li><li>• Gestionar proyectos de innovación pedagógica.</li></ul>

A. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Coordinadores de Área, Coordinador ACLE, Encargado Biblio CRA, Coordinador Enlaces, Orientadores, Convivencia Escolar.

Descripción: Capacidad para alinear el trabajo de los Coordinadores de Área, Coordinador ACLE, Encargado BiblioCRA, Orientadores, Convivencia Escolar, Coordinador Enlaces, con los objetivos del Proyecto Técnico Pedagógico del Establecimiento.

#### DESEMPEÑO

1. Recibe de Coordinadores de Área las redes de contenidos y las planificaciones presentadas por los profesores.
2. Orienta a los Coordinadores en las actividades generales del área, de acuerdo con la calendarización del MINEDUC y del establecimiento.
3. Supervisa la implementación de los Programas de Estudio de acuerdo con cronograma de unidades asegurando la cobertura curricular.
4. Revisa el calendario de evaluaciones de cada curso al inicio de cada semestre reorganizándolo cuando fuese necesario para que las evaluaciones no se concentren en un mismo periodo de tiempo.
5. Cita, coordina y dirige reuniones de coordinadores para analizar el Reglamento de Evaluación y propone a la Dirección las modificaciones pertinentes.
6. Supervisa que los instrumentos de evaluación sean visados por los respectivos coordinadores de área.
7. Supervisa que el registro en la plataforma NAPSIS con los resultados obtenidos por los alumnos sea actualizado periódicamente en cada nivel.

8. Analiza, en conjunto con los Coordinadores de Área el rendimiento de los cursos, proponiendo estrategias remediales.
9. Genera estrategias para reforzar los contenidos que aparecen deficientes en las pruebas de medición externa.
10. Evalúa el logro de los aprendizajes por nivel, realizando análisis apoyado en datos estadísticos que sirvan para focalizar las estrategias remediales con evaluación de su impacto.
11. Coordina acciones con el Departamento de Orientación para la aplicación de Ensayos PSU.
12. Planifica y coordina la aplicación de ensayos SIMCE o PSU de acuerdo con calendario de evaluaciones. Planifica y coordina con Coordinadores de Área los refuerzos educativos para alumnos descendidos.
13. Prepara con la debida anticipación, los contenidos y las pruebas de diagnóstico que serán aplicadas en el proceso de admisión.
14. Planifica y coordina la aplicación de pruebas de cobertura curricular en los meses de junio y julio.

**B. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.**

Descripción: Capacidad de verificar la coherencia de las estrategias didácticas con los contenidos y los requerimientos de los estudiantes, para lograr aprendizajes significativos al tiempo que fomenta el trabajo colaborativo.

**DESEMPEÑO**

1. Hace estudios piloto para comprobar si, con una nueva metodología, los estudiantes logran mejorar sus aprendizajes y son transferibles a otras materias. Luego generaliza el uso de dicha metodología para su institucionalización.
2. Establece una política de trabajo colaborativo para compartir estrategias exitosas de enseñanza y aprendizaje.
3. Solicita la opinión de los estudiantes acerca de la metodología utilizada en las clases y toma en cuenta esa información en la reformulación de sus estrategias de enseñanza.
4. Realiza observaciones de clases, focalizadas en las estrategias didácticas en trabajo conjunto con los Coordinadores, retroalimentando a los involucrados y teniendo presente el Marco para la Buena Enseñanza.
5. Colabora con los Coordinadores de Área en la observación de la práctica docente, de acuerdo a una pauta de observación conocida por los profesores.

**C. Gestionar el proceso de evaluación de desempeño docente, análisis de sus resultados y acciones para la mejora.**

Descripción: Capacidad para coordinar, implementar, evaluar y optimizar el proceso de evaluación de desempeño retroalimentando sus resultados para la mejora.

**DESEMPEÑO**

1. Participa, en conjunto con la Dirección, en la definición del sistema de evaluación de desempeño que se utilizará: los participantes, sus responsabilidades, el universo al que será

aplicado, la frecuencia de su aplicación y otros aspectos relevantes de acuerdo con los lineamientos de la Institución.

2. Informa a todos los docentes la modalidad de la evaluación institucional externas y sus pautas.
3. Capacita e informa a las personas que van a participar en el proceso.
4. Entrega y retroalimenta los informes parciales sobre la evaluación de desempeño a los evaluados asegurando la transparencia del proceso.
6. Mantiene al día el registro en la plataforma de los porcentajes de logro por acción de cada uno de los involucrados para realizar el seguimiento y monitoreo del nivel de cumplimiento del PME con el fin de retroalimentar compromisos.
7. Respalda la ejecución de las acciones con las evidencias descritas en el PME como medios de verificación.
8. Retroalimenta a la Dirección acerca del avance, fortalezas y debilidades en la implementación del PME.
9. Colabora en la entrega y retroalimentación de las evaluaciones y en la redacción de los compromisos para la mejora del desempeño.

#### D. Organizar el currículum de acuerdo con los objetivos del PEI

Descripción: Capacidad de coordinar las actividades curriculares para que se alineen con los objetivos del PEI.

#### DESEMPEÑO

1. Cita y dirige reuniones técnicas para analizar los principios y objetivos estratégicos del PEI, en la planificación del PME.
2. Verifica la coherencia de los objetivos del Plan Anual de cada Asignatura y/o Área con los objetivos del PEI.
3. Solicita a los coordinadores que seleccionen contenidos y actividades de sus respectivas áreas y apliquen una metodología que esté de acuerdo con los lineamientos descritos en el PEI.
4. Determina en conjunto con directivos, coordinadores y profesores los ejes o focos del trabajo pedagógico en el año en curso.
5. Verifica junto a coordinadores que las actividades de las asignaturas tengan un sentido pedagógico y sean coherentes con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
6. Monitorea sistemáticamente el desarrollo de las actividades de los departamentos.
7. Conoce y analiza los resultados de los aprendizajes y define estrategias de mejora, de acuerdo con los estándares de calidad declarados por el establecimiento en su PEI.
8. Monitorea el desarrollo de las Actividades Curriculares No Lectivas, velando por su coherencia con los objetivos del establecimiento.
9. Solicita informes detallados a los Coordinadores de Área, Coordinador de Acle, Encargado Docente CRA, Convivencia Escolar, Orientación, Coordinador Enlaces, sobre las actividades de su área y la evaluación de su coherencia de con el PEI.

#### E. Asegura la implementación de Planes y Programas

Descripción: Capacidad para supervisar la plena cobertura de los Programas del establecimiento, logrando aprendizajes significativos.

DESEMPEÑO	
1.	Implementa una estrategia para acompañar a los Coordinadores en la revisión periódica de los Planes y Programas comparando las planificaciones, el libro de clases, las pruebas y trabajos.
2.	Supervisa y acompaña a los coordinadores en las modificaciones necesarias de realizar a las planificaciones de acuerdo con los resultados de las evaluaciones.
3.	Implementa nuevas estrategias para velar por el cumplimiento del programa.
4.	Supervisa la aplicación de las evaluaciones programadas de acuerdo con calendario interno.
5.	Supervisa el uso de los recursos metodológicos y de los materiales didácticos.
6.	Convoca semanalmente a reunión de retroalimentación a todos los Coordinadores.

F.	Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
Descripción: Capacidad para diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.	
DESEMPEÑO	
1.	Se informa permanentemente de las nuevas tendencias educativas en las distintas asignaturas y/o áreas.
2.	Apoya la búsqueda de materiales didácticos metodologías o estrategias pedagógicas en sectores de aprendizaje que requieran propuestas innovadoras.
3.	Fundamenta la pertinencia e impacto de un determinado proyecto de innovación educativa.
4.	Sensibiliza a la comunidad para lograr que se interese por el éxito de los proyectos de innovación educativa.
5.	Define junto a coordinadores de área los objetivos y alcance del proyecto, al tiempo que vela por su coherencia con los objetivos de la asignatura, departamento o área.
6.	Especifica las competencias y el producto que los estudiantes deben alcanzar al finalizar el proyecto.
7.	Asigna responsabilidades y monitorea la ejecución eficiente de las tareas en los plazos acordados.



<b>ORIENTADOR/A</b>	
Descripción: Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.	
ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias Funcionales</li> <li>• Establecer lineamientos educativos-formativos en los diferentes niveles al interior del establecimiento.</li> <li>• Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.</li> </ul>
ÁMBITO DEL CURRÍCULO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal, así como realizar seguimiento a su efectividad.</li> </ul>

<b>A. Establecer los lineamientos educativos-formativos</b>
Descripción: Capacidad para alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza talleres con los profesores jefes para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas.</li> <li>2. Recibir información de profesores jefes de estudiantes con diversas dificultades para que sean derivados según corresponda a ENCOES, Equipo biopsicosocial, Educadora Diferencial.</li> <li>3. Organiza y planifica reuniones semanales con Profesores jefes, ENCOES, Equipo biopsicosocial, Educadora Diferencial (en caso de que amerite), Inspectoría General, UTP (en caso de que amerite) para coordinar acciones de abordaje a problemática en común.</li> <li>4. Poner a disposición el material a trabajar tanto en Orientación de los respectivos cursos como en reuniones de Padres y Apoderados, talleres y documentos que promueven prevención de conductas de riesgo y el desarrollo de valores coherentes con los declarados en el PEI.</li> <li>5. Integra a los apoderados en las actividades de formación del establecimiento, haciéndoles partícipes de los proyectos (Movámonos por la Educación Pública), talleres de sexualidad, charla de ciber acoso, entre otras.</li> </ol>

<b>B. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones</b>
Descripción: Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza un sistema para recoger y reportar información proveniente de entrevista con alumnos, apoderados y profesores, a través de un formato, contenida en una carpeta administrada por el profesor jefe.</li> <li>2. La carpeta administrada por profesores jefes con información confidencial es revisada mensualmente por Orientadores, para proceder a derivar los casos que así lo ameriten al profesional correspondiente: ENCOES, Equipo Biopsicosocial, Educadora Diferencial, CESFAM.</li> <li>3. Dar a conocer la propuesta de electivos de segundo para tercer año medio, atendiendo las habilidades e intereses manifestadas por los estudiantes, previa aplicación de test vocacional y charlas de especialistas.</li> <li>4. Difunde las oportunidades de becas otorgadas por organizaciones externas de</li> </ol>

apoyo (preuniversitarios, universidades FUAS, institutos profesionales), cambios de calendarización y estructura de instrumentos oficiales de medición como PSU.

5. Organiza ensayos PSU con distintas instituciones de apoyo en forma periódica en coordinación con UTP.
6. Proporciona material a trabajar para los profesores jefes con a lo menos una semana de anticipación para tener acceso a la información de orientación de sus respectivos cursos, así como define tabla de reuniones de padres y apoderados.
7. Realiza seguimiento y monitoreo de casos derivados.
8. Informa de los resultados a los profesores jefes.
9. Recoge sugerencias de modificaciones al Manual de Convivencia.
10. Incorpora en el Manual de convivencia al término del año lectivo, las modificaciones consensuadas con el Consejo Escolar.

C. Orienta a los estudiantes en el proceso elección vocacional y de desarrollo personal, así como realizar seguimiento a su efectividad.

Descripción: Capacidad para diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de orientación vocacional y atender problemas de Orientación a nivel grupal e individual.

#### DESEMPEÑO

1. Define con los profesores jefes y directivos el Programa de Orientación del establecimiento, de acuerdo con los lineamientos del PEI, actualizándolo periódicamente.
2. Supervisa y registra en plataforma de gestión el desarrollo del trabajo realizado por el profesor jefe de acuerdo con pauta de evaluación y retroalimentación.
3. Participa activamente en talleres y jornadas de desarrollo personal con los diferentes cursos o niveles de acuerdo con la Planificación Institucional.
4. Evalúa la efectividad de las acciones derivadas de las orientaciones vocacionales.
5. Atiende en entrevistas de orientación a estudiantes y familias que sean derivadas al Departamento de Orientación.
6. Informa a los profesores y directivos que corresponda, sobre los estudiantes que están en atención en Orientación.
7. Hace seguimiento y mantiene un registro de los estudiantes en plataforma de gestión que son atendidos en Orientación.
8. Informa a los estudiantes de las oportunidades de prosecución de estudios según el nivel.
9. Coordina a las diversas instituciones de educación superior de la comunidad, para ofrecer información en conjunto acerca de su oferta académica y del campo laboral.
10. Asesora a los estudiantes en la elección de Planes Diferenciados.
11. Establece sistemas y procedimientos para los procesos de inscripción PSU, postulación a becas, utilización de convenios de ingreso a Educación Superior.
12. Asesora a los estudiantes sobre las etapas de egreso del colegio: preparación a pruebas externas, información de instituciones y mallas curriculares, inscripción en la PSU.
13. Coordina la información de las Instituciones de Educación Superior y Centros de Formación Técnica.
14. Coordina junto a ENCOES (Coordinador de Convivencia Escolar) la ejecución de los Planes de Prevención del Establecimiento.
15. Coordina con ENCOES (Coordinador de Convivencia Escolar) talleres con los estudiantes sobre temas tales como drogadicción, alcoholismo u otros que afectan su desarrollo personal.
16. Realiza actividades para que los estudiantes comprendan el concepto de autocuidado como actitud de vida.

### COORDINADOR(A) DE ÁREA

Descripción: profesional que se responsabiliza de coordinar, acompañar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los profesores del área.

#### ÁMBITO DE LA GESTIÓN

- Competencias Funcionales
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.

#### ÁMBITO DEL CURRÍCULO

- Supervisar la implementación de los programas de estudio en el aula.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.

#### A. Planificar y coordinar las actividades de su área.

Descripción: Capacidad para organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.

#### DESEMPEÑO

1. Define los objetivos de su área de acuerdo con los de la Planificación Estratégica y los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
2. Entrega revisadas a UTP una copia de las planificaciones de trayecto, cronogramas y/o proyectos realizados por los profesores de la asignatura.
3. Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades planificadas en su área y se asegura de que cumplan sus tareas, plazos y metas.
4. Dirige la evaluación de los resultados y productos e informa oportunamente a UTP.
5. Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.
6. Asesora y coordina los planes de acción de SIMCE y PSU, cuando corresponda.
7. Revisa los instrumentos de evaluación, objetivos, contenidos, tabla de especificaciones, asignación de puntaje, proponiendo las modificaciones necesarias, comparándolas con las planificaciones y el leccionario.
8. Evalúa el logro de los aprendizajes de los y las estudiantes en su área, realizando análisis, apoyado en datos estadísticos que sirvan para focalizar las estrategias remediales.
9. Acompaña a la Dirección y UTP en el proceso de selección de docentes que se incorporan a su área, utilizando como referencia perfiles de competencias, experiencia laboral y metas institucionales.

#### B. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.

Descripción: Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.

#### DESEMPEÑO

1. Lleva a cabo los procedimientos establecidos por UTP, para organizar y derivar la

información a quien corresponda.

2. Mantiene archivos actualizados con las planificaciones de aula.
3. Utiliza los canales regulares por los que debe fluir la información de manera rápida y veraz.
4. Mantiene archivos con pautas de observación de clases y documentos de seguimiento.

#### C. Supervisar la implementación de programas de estudio en el aula

Descripción: Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.

##### DESEMPEÑO

1. Revisa periódicamente los Planes y Programas, comparando las planificaciones de los docentes con el libro de clases, pruebas y trabajos.
2. Modifica las planificaciones y/o genera remediales de acuerdo con los resultados de las evaluaciones.
3. Implementa y dirige estrategias que propician el cumplimiento de la cobertura curricular.
4. Realiza mensualmente el seguimiento a las planificaciones y a la calidad de las estrategias didácticas utilizadas en el aula, a través del acompañamiento-observación de clases.
5. Retroalimenta periódicamente a los profesores, en torno a los procesos de observación y acompañamiento, revisión de material, análisis de estrategias en GPT, etc.
6. Verifica la coherencia de planificaciones, registro de actividades en el libro de clases, cuadernos, pruebas y trabajos.
7. Orienta y supervisa a los docentes en torno al proceso de retroalimentación de resultados (pruebas, trabajos, evaluaciones en general).
8. Lidera y supervisa la aplicación de pruebas de nivel y/o de cobertura, para evaluar el grado de avance de cada curso.
9. Hace análisis estadístico de los resultados, en los diferentes contenidos, focalizándose en los que no se han logrado, por curso y nivel.

#### D. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.

Descripción: Capacidad de verificar la coherencia de las estrategias didácticas con los contenidos y los intereses de los estudiantes, para lograr aprendizajes significativos bajo el Marco de la Buena Enseñanza.

##### DESEMPEÑO

1. Conjunto con los profesores, las actividades para el tratamiento de cada contenido, de acuerdo con la planificación.
2. Alinea, evalúa y reflexiona sobre las mejores metodologías y formas de desarrollar un determinado contenido en el aula con la finalidad de institucionalizar dichas prácticas.
3. Revisa las guías, instrumentos o materiales didácticos que serán utilizados en las clases.
4. Establece una política de trabajo cooperativo para compartir estrategias exitosas de

enseñanza y aprendizaje.

5. Realiza observaciones de clases, focalizadas en las estrategias didácticas en trabajo colaborativo con los jefes de Departamento cuando corresponda.

6. Retroalimenta a los profesores observados con relación a las estrategias didácticas utilizadas y los aprendizajes logrados.

7. Monitorea en forma sistemática las estrategias de trabajo, revisando en forma aleatoria cuadernos y trabajos de los estudiantes.

8. En conjunto con el equipo técnico pedagógico, analiza las oportunidades de mejora para fortalecer las estrategias didácticas bajo el Marco de la Buena Enseñanza.

9. Estimula la reflexión consciente y sistemática de los profesores de su área sobre su práctica para su reformulación, contribuyendo a garantizar una educación de calidad para todos los estudiantes.

#### COORDINADOR(A) ACTIVIDADES NO LECTIVAS

Descripción:

Profesional responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares no lectivas de acuerdo con el Proyecto Educativo del Establecimiento

ÁMBITO DE LA GESTIÓN

- Competencias Funcionales
- Planificar y coordinar las actividades de su área en función del PEI.
- Solicitar recursos para la ejecución de los proyectos.

ÁMBITO DEL CURRÍCULO

- Organizar presentaciones de las diversas actividades extracurriculares.

A. Planificar y coordinar las actividades de su área en función del PEI.

Descripción: Capacidad para organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.

DESEMPEÑO

1. Aplica instrumentos que le permitan definir y priorizar necesidades e intereses de los alumnos de actividades no lectivas a programar.

2. Verifica que los proyectos que postulan al ACLE sean coherentes con el PEI.

3. Supervisa la planificación de los objetivos de su área de acuerdo con los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.

4. Define el alcance de cada uno de los proyectos de talleres, academias y el impacto esperado.

5. Establece los responsables de la ejecución de las actividades, nómina de participantes, asistencia, metas, indicadores de logro y productos del proyecto y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.

6. Informa a Inspectoría de la inasistencia de estudiantes, profesores y monitores de acuerdo con lineamientos del Establecimiento.

7. Diseña una carta Gantt semestral para la ejecución de los proyectos.

8. Monitorea el avance de la planificación de los distintos talleres, retroalimentando el proceso permanentemente.

9. Propone e implementa soluciones a los problemas que se presenten en el área.

- |   |
|---|
| <p>10. Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente a UTP y Dirección.</p> <p>11. Informa a la comunidad de los progresos y resultados de los proyectos (Facebook, página web, entre otros).</p> |
|---|

<b>B. Solicita recursos para la ejecución de los proyectos</b>
Descripción: Capacidad para detectar necesidades de su área y postular a recursos, implementando sistemas y procedimientos.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnostica las necesidades en términos de recursos de su área.</li> <li>2. Mantiene una base actualizada de los proveedores (buses de traslado, modistas, casas comerciales de implementación deportiva, etc.) del establecimiento.</li> <li>3. Solicita oportunamente información al personal a su cargo (monitores y profesores), para diagnosticar las necesidades y hacer los requerimientos a la Dirección.</li> <li>4. Presenta a Dirección un informe con el detalle de necesidades de cada academia y/o taller para definir el presupuesto de su área.</li> <li>5. Considera los recursos disponibles para elaborar la planificación de su área.</li> <li>6. Supervisa la utilización del presupuesto asignado para cada actividad, entregando lineamientos a los responsables de las actividades para rendir cuentas al jefe administrativo contable de la institución.</li> <li>7. Se informa de los requisitos, plazos, llenado de formularios y otros para la presentación de una postulación a proyectos de organismos externos.</li> <li>8. Lleva un inventario actualizado de los insumos de cada academia y/o taller.</li> </ol> <p>Hace un consolidado anual del área que incluya la evaluación de los recursos asignados, la frecuencia de su uso, los resultados de participaciones deportivas y socioculturales.</p>

<b>C. Organiza celebraciones escolares</b>
Descripción: Capacidad para organizar, promover y liderar actividades propias de los talleres y academias
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina con el equipo directivo fechas de las principales actividades del establecimiento (talleres de libre elección, aniversario, efemérides, actividades deportivas, campañas solidarias, día de la familia, fiestas patrias, participación en desfiles, premiaciones, licenciaturas, etc.)</li> <li>2. Aplica diferentes estrategias para conocer las inquietudes de estudiantes.</li> </ol>

COORDINADOR(A) DE ENLACE	
<p><b>Descripción:</b>            Profesional que se responsabiliza de la coordinación de las tareas de informática educativa de los docentes y gestiona las actividades técnicas relacionadas con el soporte técnico del equipamiento y administrativas relacionadas con su mantención.</p>	
ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias Funcionales</li> <li>• Mantenimiento del equipamiento</li> <li>• Organización de Soporte Técnico</li> </ul>
ÁMBITO DEL CURRÍCULO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación del uso de equipamiento computacional</li> </ul>

A. Liderazgo en el Plan Informática Educativa.
<p><b>Descripción:</b> se preocupa de la disponibilidad del equipamiento para su uso, por medio de la realización de tareas administrativas y de cuidado del equipamiento computacional (ejemplo: inventario, reparación, protecciones en las dependencias, recepción de nuevo equipamiento y habilitación tecnológica de nuevos espacios, etc.)</p>
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantiene un inventario tecnológico en el establecimiento, con criterios de periodicidad.</li> <li>2. Aborda las acciones que se sugiere tomar en caso de robo o hurto de equipamiento.</li> <li>3. Revisa periódicamente que las condiciones físicas sean las adecuadas para proteger el equipamiento frente a: deterioro ambiental, robo e incendio.</li> <li>4. Gestiona las reparaciones para que se realicen antes de 1 mes desde la fecha de falla del hardware o desde la fecha de daño de la infraestructura física asociada a la tecnología (protecciones, muebles, telón, etc.).</li> <li>5. Utiliza como criterio para dar la baja de equipamiento: costo de reparación supera el 50% del valor comercial del mismo y obsolescencia tecnológica.</li> <li>6. Apoya el tema de compra de equipamiento computacional y periféricos, considerando aspectos como disponibilidad de soporte, servicios, garantía, costo e insumos.</li> <li>7. Gestiona el abastecimiento de insumos faltantes (papel, tinta, etc.) o pérdida de componentes menores (mouse, teclado, etc.)</li> </ol>

B. Organización de Soporte Técnico.
<p><b>Descripción:</b> garantiza el funcionamiento del equipamiento computacional y su conectividad a Internet (ejemplo: entrenamiento de los usuarios, resolución de problemas técnicos, etc.)</p>
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrena a usuarios en el manejo básico del equipamiento para evitar solicitudes innecesarias al servicio de soporte técnico.</li> <li>2. Aborda la forma de organizar el soporte para problemas de configuración simples durante</li> </ol>

el transcurso del día de suceso del problema.

3. Aborda la forma de organizar el soporte para resolución de problemas de configuración complejos antes de 5 días desde el suceso del problema.

#### C. Coordinación del uso de equipamiento computacional

Descripción: facilita la utilización cotidiana de estos recursos acorde a las necesidades pedagógicas del establecimiento (ejemplo: apertura y cierre del laboratorio, administración del software educativo, horarios de uso, etc.)

##### DESEMPEÑO

1. Administra el acceso de los estudiantes, el cumplimiento de horarios de uso y la adecuada utilización del equipamiento.
2. Usa bitácora que registra: la reserva de hora y persona. Registro de la fecha de detección y resolución de falla; la fecha de falta y reposición de insumos; la fecha de detección y resolución de problemas de configuración; y la fecha de baja y reposición.
3. Vela por el uso y reglamento de la sala de enlaces.
4. Realiza la organización del uso de recursos digitales disponibles para el establecimiento incluyendo un listado inicial de recursos disponibles y sitios desde donde se pueden bajar o comprar o informarse (catálogo online) y links a sitios con recursos online, buenas prácticas, criterios de periodicidad, entre otras.
5. Optimiza la utilización del equipamiento disponible. Entrega formas de generar horarios y distribuir uso de laboratorios entre niveles y sectores de aprendizaje, mecanismo de reserva tipo, criterios de tiempo entre reuniones con profesores y jefes de UTP, entre otras.

#### D. Liderazgo en el Plan Informática Educativa.

Descripción: elaborar un PIE para asegurar que el equipo directivo y los profesores tengan claras las prioridades en el uso del equipamiento computacional durante el año; junto con los recursos necesarios para su realización, así como un adecuado uso de las Tecnologías de Información y la Comunicación (Tic's).

##### DESEMPEÑO

1. Participa junto con la UTP en la definición de una misión y visión de la informática educativa en el establecimiento, realizando un análisis de la informática educativa, identificando sus fortalezas y debilidades, facilitando así la definición de objetivos estratégicos y la elaboración de un plan de acción que permita un adecuado desarrollo en el uso de las Tecnologías de Información y la Comunicación (Tics).
2. Informa anualmente a docentes y apoderados como parte de la cuenta pública del establecimiento sobre el cumplimiento de los objetivos de uso definidos en el proceso del Plan Informática Educativa.
3. Genera un informe de evaluación de la Informática Educativa en el establecimiento (haciendo uso de encuestas y otros mecanismos), el cual se hace público.
4. Entrega sugerencias al equipo directivo con el fin de apoyar al establecimiento para que los docentes alcancen las competencias básicas mínimas en informática educativa, con el fin de permitirles integrar y aprovechar ampliamente la tecnología disponible en el establecimiento.
5. Coordina con otras instituciones el adecuado desarrollo del programa ENLACE, así como con el desarrollo del PIE con otros organismos estratégicos.



## TÉCNICO TICSs

Descripción: Guía de Coordinación Informática Dirigida al Sostenedor y al Establecimiento Educativo

### Requisitos

Profesional o técnico del área informática, con deseable conocimiento en generación de Proyectos Informáticos, Armado, Mantención y/o reparación preventiva de Hardware, configuración y Mantención de Software, Conocimiento sobre cableado estructurado, Conocimiento sobre insumos tecnológicos, Manejo de Sistemas Operativos, Ofimática e Internet, Organización y administración de recursos.

## DESEMPEÑO

- Trabajar con coordinación del Departamento de Informática de la Corporación Municipal Rancagua.
- Trabajar y apoyar a Coordinador de Centro de Innovación Tecnológica del Establecimiento
- Asegurar la disposición y presentación del equipamiento tecnológico para el uso de los integrantes de la comunidad educativa, comunicando oportunamente al equipo directivo y departamento de informática CORMUN cuando se requiera realizar compra o reposición de equipamiento o software.
- Administrar la disposición de conectividad y ancho de banda de Internet en el establecimiento.
- Administrar y mantener la infraestructura de red del establecimiento.
- Administrar en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento, Hardware y Software.
- Revisar y reportar oportunamente al equipo directivo sobre protecciones y condiciones físicas de infraestructura para proteger contra el deterioro, robo, incendio, etc.
- Crear, implementar y/o ejecutar un plan de respaldos de información de los usuarios administrativos y profesores del Establecimiento.
- Crear, implementar y/o ejecutar un plan de mantenimiento preventivo de hardware y software del establecimiento.
- Administrar y prestar soporte en el uso de sistemas de correo electrónico del establecimiento en plataforma GSUITE de GMAIL.
- Apoyar la gestión administrativa a través de la capacitación en herramientas de productividad y/o software de apoyo.
- Mantener una bitácora de registro de todas las actividades técnicas realizadas en el establecimiento, como así también una bitácora para el uso pedagógico del laboratorio.
- En conjunto con el coordinador ICT crear una propuesta de crecimiento y/o mejora de los recursos tecnológicos.
- Apoyar e instruir en el proceso de ingreso de los usuarios a plataformas educativas (inglés, matemáticas, etc.)
- Trabajar colaborativamente con el coordinador de centro de innovación tecnológica en la capacitación del cuerpo docente en el uso de software educativo o de administración.

<b>BIBLIOTECARIA(O)</b>	
Descripción Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, organizando materiales y recursos tecnológicos, manteniéndolos y facilitándolos de acuerdo con los requerimientos de los docentes, constituyéndose en un centro de recursos de apoyo al aprendizaje para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.	
ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias Funcionales</li> <li>• Administrar materiales pedagógicos y recursos tecnológicos.</li> <li>• Apoyar la implementación curricular a través del CRA.</li> </ul>
ÁMBITO DEL CURRÍCULO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a usuarios del CRA.</li> </ul>

<b>A. Administrar materiales pedagógicos y recursos tecnológicos</b>
Capacidad para organizar recursos del CRA, controlando el uso de materiales y recursos del CRA.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifica materiales y recursos del CRA, informándose de planes curriculares y metas de aprendizaje del establecimiento, creando un listado de materiales, recursos y actividades prioritarios del CRA, de acuerdo con el plan anual curricular y a instrucciones de la jefatura de UTP.</li> <li>2. Clasifica materiales y recursos para el aprendizaje, ordenándolos según su tipo (enciclopedias, novelas, videos, revistas, recortes, etc.) y uso en el establecimiento (aula, departamentos, sala CRA, sala audiovisual, infantil, juvenil, etc.), etiquetándolos, registrándolos en un inventario, de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>3. Almacena materiales y recursos para el aprendizaje, acopiándolos en estantes, revisteros, organizadores y cajones, verificando que etiquetas y títulos sean visibles y que su ubicación sea accesible para los usuarios, de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>4. Estructura y mobiliario del CRA, disponiendo mesas, sillas y organizadores, creando sectores de trabajo diferenciados (lectura silenciosa, juegos didácticos, estudio, etc.), verificando que accesos y pasillos se encuentren despejados, de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP, al plan de emergencia y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>5. Organiza sistema de préstamos, creando fichas de usuarios y registros de materiales facilitados, estableciendo plazos de devolución y medidas asociadas al retraso en la entrega, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li> <li>6. Registra préstamos y uso de insumos del CRA, anotando usuarios, material solicitado y plazo de devolución, actualizando inventario de insumos, realizando resúmenes mensuales y registros solicitados para la subvención u otros procesos administrativos del establecimiento, de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP.</li> <li>5. Asigna horarios de uso exclusivo del CRA, registrando solicitudes de utilización de recursos y espacios, confeccionando carteles informativos sobre horarios de funcionamiento restringido y comunicando oportunamente a jefatura de UTP, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li> <li>6. Detecta necesidades de reposición y mejora de materiales y recursos, observando adecuación de cantidades y su estado, formulando sugerencias de mejora en la organización, de acuerdo a instrucciones de la jefatura de UTP.</li> </ol>

<b>B. Apoyar implementación curricular a través del CRA</b>
Descripción: Capacidad para planificar las actividades del CRA y brindar apoyo pedagógico.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofrece recursos y materiales a los docentes, entregando información actualizada de recursos impresos, audiovisuales, instrumentales y digitales para la preparación de clases, trabajos de investigación y actividades interdisciplinarias, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de UTP.</li> <li>2. Se informa sobre requerimientos de apoyo pedagógico, de reforzamiento de habilidades a estudiantes y de nivelación de contenidos, a través de informes verbales y escritos de docentes del curso y/o profesor de asignatura, de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>3. Organiza materiales y guías para realizar apoyo pedagógico, seleccionándolos del CRA, recibiéndolos de los docentes del curso y/o profesor de asignatura, secuenciándolos para los estudiantes y grupos a de trabajo, de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>4. Organiza horarios de apoyo pedagógico, elaborando un listado, (tabla, planilla, etc.) de los estudiantes, las habilidades o contenidos a reforzar y el día, hora y período de realización de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>5. Elabora planificación de las actividades del CRA, definiendo objetivos, actividades, recursos y plazos, de acuerdo con los requerimientos, necesidades y a las instrucciones de la jefatura de UTP.</li> <li>6. Refuerza habilidades de estudiantes, administrando guías de trabajo y material didáctico, haciendo preguntas, dando ejemplos y pistas de resolución de tareas, incentivando la autonomía de los estudiantes, de acuerdo con el nivel, a instrucciones del profesor de asignatura y de la jefatura de UTP.</li> <li>7. Refuerza contenidos con estudiantes, explicando temas, guiando lecturas e indagación en fuentes de información físicas y virtuales (libros, revistas, enciclopedias, portales educativos de internet y otros), de acuerdo con instrucciones de jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>8. Registra acciones de apoyo pedagógico, escribiendo en un libro o planilla el o los estudiantes apoyados, las actividades realizadas, los materiales utilizados y otras observaciones, de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP.</li> <li>9. Evalúa acciones de apoyo pedagógico, aplicando pautas de habilidades y actitudes de estudiantes atendidos, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de UTP.</li> <li>10. Informa resultados de acciones de apoyo pedagógico, retroalimentando a los docentes sobre el uso de los materiales, recursos y avances de los estudiantes atendidos, de acuerdo con los lineamientos de la jefatura de UTP.</li> </ol>

<b>C. Atender a los usuarios del CRA</b>
Descripción: Capacidad para asistir a los usuarios en los recursos del CRA y evaluar la satisfacción de los usuarios del CRA.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifica sistemas de atención de usuarios de CRA, estableciendo horarios de atención y procedimientos para solicitar asistencia en búsqueda de materiales, uso de computadores y data show, uso de impresoras y otras consultas, informando a los usuarios a través de charlas informativas y paneles, de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.</li> </ol>

2. Realiza atención de usuarios del CRA, contestando consultas y solicitudes, guiando acciones de búsqueda y uso de materiales del CRA, explicando sistema de préstamo y buscando materiales y recursos alternativos en caso de no disponer lo solicitado, registrando en cuaderno o planilla de atención, de acuerdo con el nivel del usuario a instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.
3. Se informa de la opinión de los usuarios sobre el CRA, administrando encuestas a estudiantes, docentes y otros usuarios, consultando a la jefatura de UTP, registrando respuestas y elaborando conclusiones, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.
4. Identifica a usuarios destacados del CRA, resumiendo registros de préstamos y de acciones de asistencia al usuario, observando la frecuencia de solicitudes, tipo de material y asistencia solicitada y otros indicadores, elaborando ranking de lectores, de acuerdo con el plan curricular y a las metas de aprendizaje del establecimiento.
5. Reconoce a usuarios destacados del CRA, felicitándolos verbalmente, entregando diplomas y publicando sus nombres en cuadros de honor, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.

ASISTENTE DE BIBLIOTECA	
Descripción: Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, organizando materiales y recursos tecnológicos, manteniéndolos y facilitándolos de acuerdo con los requerimientos de los docentes, constituyéndose en un centro de recursos de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.	
ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competencias Funcionales</li> <li>Administrar materiales pedagógicos y recursos tecnológicos.</li> <li>Apoyar la implementación curricular a través del CRA.</li> </ul>
ÁMBITO DEL CURRÍCULO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender a usuarios del CRA.</li> </ul>

A. Administrar materiales pedagógicos y recursos tecnológicos.
Descripción: Capacidad para organizar recursos del CRA, controlando el uso de materiales y recursos del CRA.
DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Almacena materiales y recursos para el aprendizaje, acopiándolos en estantes, revisteros, organizadores y cajones, verificando que etiquetas y títulos sean visibles y que su ubicación sea accesible y pertinente para los usuarios, de acuerdo con instrucciones del encargado docente CRA, la Bibliotecaria y/o procedimientos del establecimiento.</li> <li>2. Estructura mobiliaria del CRA, disponiendo mesas, sillas y organizadores, creando sectores de trabajo diferenciados (lectura silenciosa, juegos didácticos, estudio, etc.), verificando que accesos y pasillos se encuentren despejados, de acuerdo con instrucciones del encargado docente CRA, la Bibliotecaria, al plan de emergencia y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>3. Mantiene sistema de préstamos, anotando en fichas de usuarios y registros de materiales facilitados, de acuerdo con plazos y normativas internas de devolución y medidas asociadas al retraso en la entrega, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li> <li>4. Registra préstamos y uso de insumos del CRA, anotando usuarios, material solicitado y plazo de devolución, actualizando inventario de insumos, realizando resúmenes mensuales y registros solicitados para la subvención u otros procesos administrativos del establecimiento, de acuerdo con instrucciones del encargado docente CRA y/o Bibliotecaria.</li> <li>5. Asigna horarios de uso exclusivo del CRA, registrando solicitudes de utilización de</li> </ol>

recursos y espacios, confeccionando carteles informativos sobre horarios de funcionamiento restringido y comunicando oportunamente a encargado docente CRA, Bibliotecaria y Equipo Directivo, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.

6. Detecta necesidades de reposición y mejora de materiales y recursos, observando adecuación de cantidades y su estado, formulando sugerencias de mejora en la organización, de acuerdo con instrucciones del encargado docente CRA y Bibliotecaria.

7. Realiza las cotizaciones necesarias para la toma de decisiones en relación con la compra de materiales e insumos audiovisuales.

#### B. Apoyar implementación curricular a través del CRA

Descripción: Capacidad para implementar las actividades del CRA y brindar apoyo pedagógico

##### DESEMPEÑO

1. Ofrece recursos y materiales a los docentes, llevando una estadística, entregando información actualizada de recursos impresos, audiovisuales, instrumentales y digitales para la preparación de clases, trabajos de investigación y actividades interdisciplinarias, de acuerdo con las instrucciones del encargado docente CRA y la Bibliotecaria.

2. Apoya planificación de las actividades del CRA, ayudando en la ejecución y organización de las actividades, recursos y plazos, de acuerdo con los requerimientos, necesidades y a las instrucciones del encargado docente CRA y Bibliotecaria.

3. Orienta a los estudiantes con referencias y material didáctico, haciendo preguntas, dando ejemplos y pistas de resolución de tareas, incentivando la autonomía de los estudiantes, de acuerdo con el nivel, a instrucciones del encargado docente CRA y Bibliotecaria.

4. Refuerza contenidos con estudiantes, explicando temas, guiando lecturas e indagación en fuentes de información físicas y virtuales (libros, revistas, enciclopedias, portales educativos de internet y otros), de acuerdo con instrucciones del encargado docente CRA, Bibliotecaria y a procedimientos del establecimiento.

#### C. Atender a los usuarios del CRA.

Descripción: Capacidad para asistir a los usuarios en los recursos del CRA y evaluar la satisfacción de los usuarios del CRA.

##### DESEMPEÑO

1. Ejecuta sistemas de atención de usuarios de CRA, cumpliendo con horarios de atención y procedimientos para solicitar asistencia en búsqueda de materiales, uso de computadores y data show, uso de impresoras y otras consultas, informando a los usuarios a través de charlas informativas y paneles, de acuerdo con instrucciones del encargado docente CRA y a procedimientos del establecimiento.

2. Realiza atención de usuarios del CRA, contestando consultas y solicitudes, guiando acciones de búsqueda y uso de materiales del CRA, explicando sistema de préstamo y buscando materiales y recursos alternativos en caso de no disponer lo solicitado, registrando en cuaderno o planilla de atención, de acuerdo con el nivel del usuario e instrucciones del encargado docente CRA, Bibliotecaria y a procedimientos del establecimiento.

3. Se informa de la opinión de los usuarios sobre el CRA, administrando encuestas a estudiantes, docentes y otros usuarios, consultando al encargado docente CRA, registrando respuestas y elaborando conclusiones, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.

4. Identifica a usuarios destacados del CRA, resumiendo registros de préstamos y de acciones de asistencia al usuario, observando la frecuencia de solicitudes, tipo de material y

asistencia solicitada y otros indicadores, elaborando ranking de lectores, de acuerdo con el plan curricular y a las metas de aprendizaje del establecimiento.

5. Reconoce a usuarios destacados del CRA, felicitándolos verbalmente, entregando diplomas y publicando sus nombres en cuadros de honor, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.

### DOCENTE ENCARGADO BIBLIOCRA

Descripción: Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje.

ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias Funcionales</li> <li>• Coordinar la norma tecnológica de la biblioteca con la norma tecnológica de la escuela.</li> <li>• Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.</li> </ul>
ÁMBITO DEL CURRÍCULO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.</li> </ul>

A. Coordinar la norma tecnológica de la biblioteca con la norma tecnológica de la escuela.

Descripción: Capacidad para promover el uso dinámico de todos los soportes informativos digitales.

#### DESEMPEÑO

1. Organiza la información en forma digital.
2. Difunde la información de los recursos digitales de la Biblioteca (CRA).
3. Proporciona ayuda para utilizar los servicios digitales de información y referencia.
4. Cataloga y clasifica los documentos y el conocimiento digital.
5. Diseña redes de comunicación tecnológica en el establecimiento.
6. Promueve el uso de la tecnología en la Biblioteca.
7. Difunde y enseña el uso de diversos medios tecnológicos.
8. Incentiva a los estudiantes a utilizar la tecnología para sus tareas y trabajos.
9. Organiza actividades relacionadas con fechas importantes para la biblioteca, por ejemplo, el Día Nacional del Libro.
10. Organiza actividades de difusión como invitación a editoriales y escritores.
11. Enseña a los estudiantes a hacer investigaciones bibliográficas.
12. Colabora con los profesores en la selección de lectura complementaria.

B. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales

Descripción: Capacidad para organizar los procesos de la Biblioteca de modo tal que permitan a los usuarios el acceso y uso autónomo de la información.

#### DESEMPEÑO

1. Motiva a los usuarios para ir en búsqueda de la información.
2. Capacita a los usuarios en la búsqueda de información y en el cuidado del material.
3. Mantiene actualizada las colecciones.
4. Hace campañas para promover el placer de la lectura.
5. Selecciona el material de acuerdo con los lineamientos de la Unidad Técnico- Pedagógica y Dirección.
6. Hace un inventario del material bibliográfico y audiovisual disponible.

7. Difunde a los profesores, apoderados y estudiantes el material existente.
8. Diseña un procedimiento para la solicitud y devolución del material que le permita hacer seguimiento de la frecuencia de uso y de los usuarios.
9. Cataloga y clasifica el material existente.
10. Ofrece información complementaria a la que el usuario busca.
11. Programa actividades para difundir la labor de la Biblioteca.
12. Difunde las actividades de la Biblioteca a través de diferentes vías como boletines, diarios, murales, página Web y otros.
13. Establece sistemas de control del uso de los recursos.

<b>C. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.</b>
Descripción: Capacidad para formar a los estudiantes como usuarios autónomos de la Biblioteca.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseña los objetivos operacionales de la Biblioteca en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>2. Se reúne con los jefes de Departamento y UTP para priorizar la compra de material de acuerdo con las Planificaciones y Programas de Asignatura.</li> <li>3. Integra las actividades de la Biblioteca en el Plan Anual del establecimiento.</li> <li>4. Coordina con los profesores el uso del material.</li> <li>5. Desarrolla en los profesores las habilidades de manejo de la información.</li> <li>6. Capacita a los estudiantes para acceder a los recursos de la Biblioteca.</li> <li>7. Enseña a usar los catálogos y a utilizar los materiales de la Biblioteca.</li> <li>8. Desarrolla destrezas básicas de búsqueda de información en los estudiantes, como ordenación alfabética, interpretación de abreviaturas, toma de notas etc.</li> <li>9. Busca información a través de portales educativos, otros sitios de Internet y respaldos multimedia.</li> <li>10. Desarrolla en los estudiantes criterios para seleccionar la información.</li> <li>11. Enseña a los estudiantes a utilizar los resultados de la búsqueda en trabajos prácticos.</li> <li>12. Diseña estrategias lúdicas para la formación de usuarios.</li> <li>13. Organiza concursos literarios en conjunto con los profesores.</li> <li>14. Asigna espacios para consulta de material y trabajo en grupo.</li> </ol>

<b>ENCARGADO DE MANTENCIÓN</b>
Descripción: funcionario a cargo de proveer las condiciones de confort, bienestar y conservación del establecimiento, para el desarrollo óptimo de las actividades escolares. Ello incluye gestionar la mantención preventiva y correctiva además de la información a su cargo.
<b>Labores Específicas</b> Supervisar y mantener infraestructura e instalaciones escolares Monitorear estado del establecimiento. Aplicar procedimientos de mantención preventiva y correctiva. Gestionar información Gestionar la información y documentación a su cargo

<b>A. Monitorear estado de infraestructura e instalaciones del establecimiento</b>
Descripción: Capacidad para supervisar y vigilar las condiciones de infraestructura e instalaciones del liceo, así como las normas e instrucciones de seguridad asignadas.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa periódicamente el estado de infraestructura e instalaciones, aplicando pautas de observación y registro, verificando el estado de infraestructura, instalaciones exteriores, interiores, redes públicas de agua y alcantarillado, entre otros. Manteniendo informado oportunamente al Departamento de Obras de CORMUN o a quien corresponda, de acuerdo a las instrucciones del subdirector y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>2. Supervisa los procesos internos de vigilancia nocturna, previendo situaciones anómalas e informando pertinentemente a su jefatura y de ser necesario a organismos de seguridad pública.</li> <li>3. Controla el accionar de los vigilantes, revisando el Estado Diario de los Libros de Reportes como el desempeño de los actores involucrados, fundamentalmente en cumplimiento de asistencia, horarios de ingreso y salida, así como de rutinas asignadas. En caso de detectar anomalías deberá dar cuenta mediante informe fundado al subdirector</li> </ol>

<b>B. Aplicar procedimientos de mantención preventiva y correctiva</b>
Descripción: Capacidad para planificar mantenciones de tipo preventivo y responder oportunamente ante requerimiento de tipo correctivo.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora programación de reparaciones, definiendo prioridades, tareas de mantención preventiva para disminuir emergencias y correctivas para remediarlas (filtraciones, obturación de artefactos, deterioro de mobiliario, etc.) o arreglar desperfectos (llaves, puertas, chapas, entre otros), verificando años de uso y necesidades de recambio, de acuerdo a las instrucciones de subdirector.</li> <li>2. Ajusta programación de mantención, modificando plazos, redistribuyendo tareas, dando prioridad a aquellas que representen riesgo de enfermedad (artefactos obstruidos) o de accidentes (tapas de cámaras rotas o piletas sin rejillas, cables a la vista, elementos que obstruyen la circulación, entre otros), informando los cambios oportunamente, de acuerdo a las instrucciones del subdirector.</li> <li>3. Realiza cotizaciones, cautelando los intereses del establecimiento ante requerimientos de servicios de reparación teniendo presente factores como la eficiencia y la eficacia.</li> <li>4. Registra reparaciones realizadas, escribiendo en bitácora de reparaciones, consignando fecha, acciones realizadas, materiales utilizados y otras observaciones, de acuerdo con instrucciones del subdirector.</li> <li>5. Recepcionar reparaciones realizadas por terceros, verificando la calidad del trabajo demandado y certificando dentro de sus competencias el servicio entregado.</li> </ol>



<b>C. Gestionar la información y documentación a su cargo</b>
Descripción: Gestionar la correspondencia en todas sus fases, así como informar y registrar el desarrollo de las actividades de la comunidad escolar.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuir correspondencia, recibiendo documentación, registrando su recepción, clasificando y entregando a las personas encargadas de acuerdo con los procedimientos del establecimiento.</li> <li>2. Mantener actualizado registro de horarios y actividades normales y extraordinarias del establecimiento, consultando programaciones y cambios, publicando en lugares visibles y disponiendo de ellos para entregar información a la comunidad escolar, de acuerdo con los procedimientos de la institución.</li> <li>3. Mantiene informados a dirección y/o secretaría, enviando reportes periódicos sobre actividades, consultas frecuentes, situaciones anómalas, cambios de horarios y/o actividades, de acuerdo con los procedimientos del establecimiento.</li> </ol>

<b>ADMINISTRATIVOS CENTRO DE FOTOCOPIADO</b>	
Descripción: funcionaria(o) encargada del centro de fotocopiado del establecimiento, responsable de gestionar, desarrollar y coordinar la duplicación de documentos impresos atendiendo solicitudes de docentes, administrativos y directivos de la organización, en forma óptima y eficiente.	
<b>ÁMBITO DE LA GESTIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones Específicas</li> <li>• Gestionar información y documentación</li> <li>• Implementar sistema de archivos</li> <li>• Fotocopiar información</li> </ul>
<b>ÁMBITO DEL CURRÍCULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar material a multicopiar</li> </ul>

<b>A. Implementar sistema de archivos</b>
Descripción: Capacidad para organizar e indexar documentación física respondiendo a las instrucciones recibidas por la dirección.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza Kárdex y Archivos : Distribuyendo copias de respaldo de documentos duplicados: respaldo de pruebas duplicadas ordenadas por asignatura en kárdex, respaldo de guías de estudio duplicadas ordenadas por asignatura en archivadores; originales de formatos de papeletas de biblioteca, enfermería e inspectoría en archivadores etiquetándolos y ordenándolos de acuerdo a criterios de indexación (año, orden alfabético, departamento al que corresponde, nivel de confidencialidad, etc.) según instrucciones de dirección y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>2. Organiza Estantes: Distribuyendo duplicados de guías de estudio ordenadas de acuerdo a niveles y asignaturas según instrucciones de UTP y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>3. Crea índice de carpetas, realizando un listado de archivadores, detallando su contenido y ubicación, según instrucciones de UTP y procedimientos del establecimiento.</li> <li>4. Recicla documentos y carpetas, eliminando documentos físicos, destruyendo aquellos que contienen información confidencial, verificando que hayan cumplido su plazo de archivo y reutilizando materiales (carpetas, archivadores, etc.) según instrucciones de UTP y procedimientos del establecimiento.</li> </ol>

<b>B. Fotocopiar información.</b>
Descripción: Capacidad para gestionar y desarrollar la duplicación de documentos de acuerdo con las solicitudes de docentes, administrativos y directivos de la organización.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestiona atención de solicitudes, recibiendo solicitudes de directivos, docentes, y administrativos, estableciendo prioridades de atención, acordando plazos de entrega, registrando solicitudes y fechas de retiro de material de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li> <li>2. Multicopia documentos, controlando fotocopiadoras, reponiendo insumos (tóner, papel), compaginando, encuadernando y corcheteando, de acuerdo con instructivos de uso de los equipos y a instrucciones de y de docentes.</li> <li>3. Elabora reporte mensual del uso de fotocopiadora, registrando número de fotocopias realizadas, cantidad de resmas y tóner utilizados; presentando la información al Administrativo de Finanzas y a Dirección.</li> </ol>

<b>C. Verificar material a multicopiar.</b>
Descripción: Capacidad para recepcionar de manera correcta tanto en orden como hilaridad el contenido del material a multicopiar contribuyendo a la eficiencia y eficacia del proceso.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa material a multicopiar, verificando que éste contenga una adecuada numeración, ordenamiento e hilaridad.</li> <li>2. Informa y comunica oportunamente errores del material original a multicopiar, remitiendo por el canal de comunicación más efectivo posible al o los involucrados con la finalidad de no retrasar excesivamente el proceso de multicopiado.</li> <li>3. Informa sobre el término del proceso de multicopiado, respondiendo a los protocolos de entrega e informa a su jefatura cuando el material permanece por tiempo adicional en la sala de multicopiado.</li> </ol>

<b>GESTOR/A SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCACIONAL</b>	
Descripción: funcionario(a) que gestiona los Sistemas de Información Educativa para entregar adecuada, pertinente y oportunamente información a los involucrados internos (directivos, docentes, paraprofesionales y alumnos) y externos (CORMUN, MINEDUC, padres, apoderados entre otros).	
ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias Funcionales</li> <li>• Coordinar y gestionar el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE)</li> <li>• Administrar y entregar información educativa del establecimiento.</li> </ul>
ÁMBITO DEL CURRÍCULO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer y administrar información de los procesos evaluativos de los alumnos del establecimiento.</li> <li>• Coordinar proceso de admisión escolar a través del sistema SAE</li> </ul>

<b>A. Coordinar y gestionar el Sistema de Información General de Estudiantes SIGE.</b>
Descripción: Capacidad para obtener, registrar, administrar y realizar seguimiento a toda información que sea parte del Sistema de Información Educativa del establecimiento.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestiona la información vinculada a la matrícula (Asignación de Número entre otras) en las plataformas operadas por el establecimiento tales como MI AULA entre otras.</li> <li>2. Gestiona información de alumnos tales como control de asistencia e inasistencias, situaciones o condiciones especiales, notas, anotaciones y alumnos prioritarios.</li> <li>3. Carga Base de Datos de alumnos, profesores y cursos</li> <li>4. Realiza asignación de perfiles de profesores jefe y enlaza los profesores por niveles de acuerdo con la plataforma o sistema de información existente.</li> <li>5. Administra contraseñas y niveles de acceso en consulta con la Dirección.</li> <li>6. Carga módulos u otro tipo de formatos informáticos atendiendo a: Administración, decretos, decretos de programa, programa entre otros.</li> <li>7. Promueve y capacita en el uso de plataformas y los respectivos módulos que gestionan información en áreas como: Biblioteca, Recursos Humanos entre otros.</li> <li>8. Efectúa inducción a docentes y paraprofesionales en el Sistema de Información Educativa existente.</li> <li>9. Coordina y gestiona información en tiempo real con Inspectores Generales y paraprofesionales Inspectores para la toma de decisiones.</li> </ol>

<b>B. Administrar y entregar información educativa del establecimiento.</b>
Descripción: Capacidad para preparar y gestionar información para dar respuesta a la demanda interna como externa del establecimiento.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesa información que será el insumo de los Informes de Notas parciales, semestrales o anuales.</li> <li>2. Prepara y dispone información para el Informe de Situación por Curso (estratificación por notas, riesgo de repetencia, etc.).</li> <li>3. Prepara y dispone la información que puede estar dirigida a cualquiera de los actores del proceso educativo tales como: Sostenedor, Equipo de Gestión, jefes de UTP, Coordinadores de Ciclo, Inspectores, Docentes, Asistentes de la Educación, Recaudadores, Bibliotecarios, Apoderados, entre otros.</li> <li>4. Administra y gestiona información relativa a la ley SEP que involucra entre otros aspectos:</li> </ol>

Idoneidad Docente (Rut, años de servicio, fecha de nacimiento, horas pedagógicas, cronológicas, horas básica, horas de media, contrato titular o no, horas docencia y de apoyo); Idoneidad de los Asistentes de la Educación (Rut, años de servicio, sistema de salud, título(s), estudios, Certificado de Antecedentes) y; determinación de Alumnos vulnerables.

5. Actualiza información de la Plataforma JUNAEB: alumnos de Primera y Segunda Prioridad; Adecuación de planilla y carga obtenida por encuesta a alumnos de 1º medio.

6. Preparar Informes relativos a: Estadísticas de matrícula; Estadísticas de asistencia; Estadística de alumnos por nivel; Estadística por riesgo de repitencia (análisis por resultado de notas y situaciones especiales); Asistencia semanal por curso.

7. Prepara información para ser cargada en el DEMRE relativa al Sistema especial de ingreso para estudiantes con Beca de Excelencia Académica (BEA).

8. Prepara, sistematiza e imprime Informes de Personalidad en coordinación con los Orientadores y profesores jefes.

**C. Disponer y administrar información de los procesos evaluativos de los alumnos del establecimiento.**

Descripción: Capacidad para preparar y validar información relativa tanto de los procesos evaluativos del proceso escolar como de la institución.

**DESEMPEÑO**

1. Carga y revisa los NEM lo que implica: revisar las asignaturas cargadas por curso para validar la información registrada y transferir los datos a la plataforma del DEMRE.

2. Prepara las actas de Calificaciones Finales por medio de un Acta Borrador con los nombres de los alumnos para ser validada por el profesor jefe.

3. Confecciona y remite actas con notas para ser validadas por los profesores a fin de emitir los Certificados de Estudios.

4. Cargar notas ante ausencia de profesores por enfermedad, viaje, etc.

5. Revisa y coordina la validación de información para la impresión de los Informes de notas parciales, semestrales o anuales.

6. Carga de pre-matrícula cerrado el proceso del año en curso.

**D. Coordinar proceso de admisión escolar a través del sistema SAE**

Descripción: responsable de la correcta ejecución y coordinación del proceso informático del sistema de admisión.

**DESEMPEÑO**

1. Asistir a capacitaciones.

2. Realizar reporte de declaración de cupos.

3. Realizar reporte de información del establecimiento educacional.

4. Organizar punto de postulación abierto a la comunidad según SAE.

5. Declarar posibles repitencias.

6. Solicitar a UTP la realización de procedimientos especiales de admisión (prueba).

7. Informar a Inspectoría General, plazos y fechas de realización del Proceso Especial de Admisión en caso que proceda.

8. Procesar y organizar los cursos de acuerdo con información SAE.

9. Entrega y atención de público de información relativa al proceso de admisión.

10. Informar y declarar resultados finales del proceso de admisión especial en plataforma

11. SAE.

ADMINISTRATIVO CONTABLE	
Descripción: Profesional responsable de apoyar la gestión financiera-contable del establecimiento y de recursos humanos junto con preparar información de gestión según la normativa vigente.	
ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la Gestión Contable y Financiera de la Dirección.</li> <li>• Apoyar la Gestión para la adquisición de bienes y servicios.</li> </ul>
ÁMBITO DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controla, registra y gestiona la documentación de recursos humanos del establecimiento</li> </ul>

A. Apoyar la Gestión de Contable y Financiera de la Dirección
Descripción: Capacidad para apoyar los procesos contables y financieros que permiten la viabilidad y sustentabilidad del establecimiento.
DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoya en la preparación del presupuesto anual junto a la dirección.</li> <li>2. Registra los ingresos y gastos</li> <li>3. Prepara y confecciona mensualmente los estados financieros entre los cuales se cuentan: SEP, Financiamiento compartido, Subvención de Mantenimiento, Ingresos Propios.</li> <li>4. Mantiene la plataforma de Recursos SEP actualizada con la proyección de acuerdo con las acciones contempladas en el Plan de Mejora.</li> <li>5. Gestiona la disponibilidad de cheques al tiempo que los confecciona de acuerdo con instrucciones de la Dirección, gestiona su firma y entrega de acuerdo con protocolos establecidos.</li> <li>6. Prepara, confecciona y actualiza las conciliaciones bancarias mensualmente.</li> <li>7. Establece y realiza procedimientos de control interno tales como: gastos mensuales de papel, tinta, tóner, materiales de aseo, etc. informando eventuales desviaciones del presupuesto.</li> <li>8. Ejecuta y revisa pertinencia de solicitudes de adquisiciones y compras de acuerdo con acciones del Plan de Mejora por concepto de Proyectos ACLE.</li> <li>9. Gestiona la validación de facturas y Boletas por parte de CORMUN como respaldo de las adquisiciones o prestaciones de servicios contratadas.</li> <li>10. Controla los recursos que ingresan por venta de agendas e insignias institucionales a los alumnos.</li> </ol>

B. Apoyar la Gestión para la adquisición de bienes y servicios.
Descripción: Capacidad para tramitar, obtener y gestionar adquisiciones de bienes y servicios con la oportunidad y eficiencia demandada.
DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestiona la Adquisición (incluidas las cotizaciones) y abastecimiento para todas las unidades del establecimiento de acuerdo con los requerimientos programados y aquellos indicados por la Dirección.</li> <li>2. Efectúa la gestión para obtener bienes, insumos y servicios asegurándose que los proveedores cumplan con los estándares definidos en los protocolos.</li> <li>3. Tramita y ejecuta la demanda de bienes y servicios en los que se incorporan los estándares mínimos a cumplir, criterios de selección, pagos contra entrega de producto o servicio terminado entre otros.</li> <li>4. Gestionar el cumplimiento en la entrega de los bienes y servicios contratados en calidad y tiempos comprometidos para validar su pago.</li> </ol> <p>Administra los recursos asignados a la implementación de acciones y/o programas periódicos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del establecimiento obtenidos mediante</p>

Subvención Anual de Apoyo al Mantenimiento el que valida con Facturas Certificadas contra trabajo y luego prepara informe de rendición a la Dirección.  
6. Realiza Reflexión en la Acción para sus prácticas de Adquisición y las pone en valor junto con la Dirección para la mejora continua.

**C. Controla, registra y gestiona la documentación de recursos humanos del establecimiento.**

Descripción: Capacidad para garantizar la obtención, actualización y conservación documental de los recursos humanos del establecimiento para su disposición de acuerdo con requerimientos de la Dirección.

**DESEMPEÑO**

1. Gestiona, archiva y actualiza los Certificados de Título del personal del establecimiento.
2. Archivar los contratos de trabajo y Asunción de Funciones emitidos por la CORMUN
3. Archiva las modificaciones de contrato de acuerdo con lo indicado por la CORMUN.
4. Mantiene un registro actualizado del Currículum Vitae de los funcionarios del establecimiento con documentación que incluye al menos: Certificados de Título, Certificado de antecedentes, estudios de pre y post grado, cargas familiares, tipo de previsión, situación contractual, capacitaciones recibidas entre otros.
5. Archiva Informes Mensuales emitidos por Secretaría en que se registran los días de licencia y permisos administrativos del personal del establecimiento.

**INSPECTOR(A) DE PABELLÓN**

Descripción: funcionario/a responsable de mantener una buena convivencia y disciplina escolar dentro del establecimiento y colaborar con las necesidades de los docentes con énfasis en su respectivo pabellón

ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad, convivencia escolar y disciplina de los estudiantes.</li> <li>• Apoyar a Inspectoría General en el control de la ejecución de</li> <li>• actividades normales y extraordinarias.</li> </ul>
ÁMBITO DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controla y gestiona los atrasos y asistencia en plataforma SIGE de los estudiantes.</li> <li>• Garantiza la eficiente administración de la documentación de los estudiantes.</li> </ul>

**A. Velar por la seguridad, convivencia escolar y disciplina de los alumnos.**

Descripción: Capacidad para mantener la integridad de los alumnos de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma según lo establecido en Reglamento de interno y todas las normas asociadas al rol educacional.

**DESEMPEÑO**

1. Monitorea el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo con Reglamento Interno del establecimiento.
2. Vela por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional (Inspectores de jornada alterna), recreo, almuerzo (Inspectores de jornada alterna), actos, entre otros, de acuerdo con calendario determinado por

Inspectoría General.

3. Resguarda que los estudiantes se encuentren dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.
4. Supervisan permanentemente la disciplina y la circulación de estudiantes y personas extrañas en su sector.
5. Colabora en el control del aseo y del estado de los bienes de las dependencias del sector asignado, informando oportunamente al Inspector(a) General sobre los deterioros e irregularidades que se detectaren.
6. Apoya la formación de los cursos de su pabellón al inicio de cada clase para la sanitización de las manos de los estudiantes y se preocupa de la evacuación del sector al término de la jornada. Supervisa el correcto uso del uniforme y la presentación personal de los estudiantes, de acuerdo al reglamento interno.
8. Aplica las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los estudiantes.
9. Colabora en el control del aseo y del estado de los bienes de las dependencias del sector asignado, informando oportunamente al Inspector(a) General sobre los deterioros e irregularidades que se detectaren.

**B. Apoyar a Inspectoría General en el control de la ejecución de actividades normales y extraordinarias**

Descripción: Capacidad para responder flexiblemente ante la ausencia de un docente realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje. De igual forma es capaz de reemplazar a sus pares en las labores de éstos, atender emergencias escolares y acompañar actividades extraordinarias.

**DESEMPEÑO**

1. Atiende el control de asistencia, de disciplina y de tareas de los cursos que queden sin clase por ausencia de algún profesor, pidiendo a UTP las guías de trabajo pertinentes con la finalidad de supervisar su aplicación en los cursos involucrados.
2. Cumple con el control de disciplina y bienes en los sectores asignados en forma extraordinaria en jornada alterna, por ejemplo: servicios higiénicos, patios, casino, etc.
3. Reemplaza o colabora en las funciones de otros inspectores de Pabellón, sea de su jornada, sea de jornada alterna, con la misma eficiencia y responsabilidad que el cargo requiere, ante necesidades del servicio.
4. Informe y presta atención a los estudiantes enfermos o accidentados, e informa inmediatamente a encargada de salud e inspectoría General.
5. Acompaña salidas educativas y/o giras de estudios de los estudiantes en caso de que sea necesario.
6. Colabora en las actividades extraprogramáticas que le confíe la Dirección del Liceo para ayudar en su realización o para controlar la disciplina en ellas.

**C. Controla y gestiona atrasos y asistencia en plataforma MI AULA de los estudiantes**

Descripción: Capacidad para controlar la asistencia de los alumnos mediante registros e informes, así como gestionar la ausencia de éstos atendiendo a la normativa e instrucciones recibidas.

**DESEMPEÑO**

1. Controla y registra asistencia y atrasos en plataforma NAPSIS, recepciona justificativos registrando en libro de clases, entrega certificados médicos presentados por los estudiantes en recepción.
2. Lleva al día y correctamente las indicaciones de matrícula y de asistencia en la sección de Subvenciones de los libros de clases de acuerdo con registro de asistencia de jornada A se debe

realizar después de las 12:00 horas y en jornada B después de las 18:00 horas.

3. Contacta a apoderado de los estudiantes que se ausentan desde tercer día de inasistencia, para saber la causa de su ausencia, informando la situación a Inspectoría General.

**D. Garantiza la eficiente administración de la documentación de los alumnos.**

Descripción: Capacidad para gestionar la documentación normalizada del alumnado, así como los mecanismos de control de ejecución de clases.

**DESEMPEÑO**

1. Revisa archivo de los cursos que atiende verificando que se encuentre la documentación necesaria y ordenada (ficha de matrícula, certificado de nacimiento, de notas y el informe de personalidad) que entregará a Inspectoría General el último día hábil del mes de abril.
2. Se preocupa del resguardo de los libros de clases en la entrega-recepción durante los cambios de hora, ausentismo del docente.
3. Contribuye en el proceso de matrícula de los alumnos al establecimiento, de acuerdo a las políticas internas determinadas por la institución y normativa vigente.

**PROFESOR(A) ASIGNATURA**

Descripción: Profesional de la educación, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en la Enseñanza.

**ÁMBITO DE LA GESTIÓN**

- Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
- Planificar la asignatura, la clase y metodologías de aprendizaje:
- implementación efectiva del currículum.
- Competencias Funcionales
- Realizar labores administrativas docentes.

**ÁMBITO DEL CURRÍCULO**

- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje: fomentando un clima y una cultura escolar favorable al aprendizaje
- Realizar clases efectivas: monitoreo del logro de los aprendizajes.
- Evaluar los aprendizajes.

**DESEMPEÑO**

1. Ordena el espacio físico de la clase de acuerdo con las actividades que realiza, manteniendo el orden y la limpieza.
2. Entrega la sala limpia y ordenada al profesor de la clase siguiente.
3. La clase se desarrolla sin interrupciones importantes que desconcentren a los alumnos de sus actividades de aprendizaje.
4. Promueve la participación de sus alumnos.



5. Interactúa con sus alumnos durante la clase.
6. Si las respuestas de un alumno son incorrectas se usan como un recurso de aprendizaje.
7. Ofrece comentarios positivos en relación con el comportamiento adecuado.
8. Usa durante la clase los recursos considerados en su planificación.
9. Respeta los momentos didácticos de la clase: inicio, desarrollo y cierre.
10. La clase abarca todo el horario de clases estipulado.
11. El profesor utiliza estrategias para mantener la atención de los estudiantes.
12. Las actividades realizadas durante el desarrollo responden a un orden lógico y buscan alcanzar el objetivo de la clase.
13. Los estudiantes realizan las actividades de la clase (están haciendo la tarea actividad correspondiente)
14. El tiempo utilizado para las actividades es el adecuado.

**A. Realizar labores administrativas docentes.**

Descripción: Capacidad para realizar las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.

**DESEMPEÑO**

1. Registra la asistencia diaria de acuerdo con los lineamientos de la institución.
2. Registra unidad, aprendizaje esperado, contenidos y actividades de cada clase.
3. Registra toda situación anómala (retrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo con el Reglamento Interno del establecimiento.
4. Entrega información a los estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario.
5. Registra, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
6. Entrega a los estudiantes y/o familias los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.
7. Ingresa o registra las calificaciones en el libro de clases en los plazos establecidos.
8. Entrega datos fundamentados y relevantes para la elaboración del Informe de Personalidad.
9. Entrega las planificaciones, guías y pruebas al coordinador y/o Unidad Técnica, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
10. Asiste a reuniones de consejo de profesores: generales, técnicos, disciplinarios; reflexiones pedagógicas; jornadas de perfeccionamientos; consejo de evaluación semestral y anual de la institución.
11. Asiste a las ceremonias institucionales como: aniversario, licenciaturas, premiaciones.

**B. Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.**

Descripción: Capacidad para mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informado al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes.

**DESEMPEÑO**

1. Informa a los estudiantes del resultado de las evaluaciones, respetando los plazos establecidos por el Establecimiento.
2. Monitorea el estado de avance de los estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados.
3. Comparte información con los otros profesores que atienden al curso en caso de rendimiento deficiente o descendido, para determinar cuál es la posible causa y encontrar

soluciones conjuntas, manteniendo informados al profesor jefe y a los apoderados, según corresponda.

4. Atiende a los estudiantes que lo solicitan para analizar situaciones académicas.
5. Coordina entrevistas de los estudiantes y apoderados cuyo rendimiento es deficiente e informa al profesor jefe.
6. Deriva a los especialistas de la institución y/o profesor jefe a los estudiantes que necesitan apoyo.

**C. Planificar la asignatura, la clase y metodologías de aprendizaje: Implementación efectiva del currículum**

Descripción: Capacidad para diseñar la enseñanza ordenando las actividades en un plazo determinado, con el fin de alcanzar los objetivos del programa de la asignatura, de acuerdo con el nivel en el que trabaja.

**D. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje: fomentando un clima y una cultura escolar favorable al aprendizaje**

Descripción: Capacidad para crear un buen clima de trabajo y administrar tanto el espacio como las relaciones interpersonales con el objetivo de que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.

**E. Realizar clases efectivas: monitoreo del logro de los aprendizajes.**

Descripción: Capacidad de presentar la información a los estudiantes de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo.

**DESEMPEÑO**

1. El docente revisa y retroalimenta la tarea solicitada para la clase.
2. En el desarrollo, el docente verifica constantemente la comprensión por parte de los alumnos de los contenidos trabajados.
3. Las preguntas realizadas por el docente, son coherentes con el objetivo de aprendizaje.
4. El docente estimula sistemáticamente la indagación, la formulación de opiniones y el hallazgo de soluciones propias, favoreciendo de este modo el desarrollo de la autonomía de los alumnos.
5. El docente aplica variadas estrategias de enseñanza, por ejemplo, que los estudiantes comparen, clasifiquen, generen analogías y metáforas, resuman, elaboren preguntas, expliquen, modelen conceptos, entre otras.
6. El docente utiliza técnicas para preguntar que aseguran que todos los alumnos, de diversos niveles de aprendizaje, tienen la misma posibilidad de ser interrogados (por ejemplo, selecciona alumnos al azar).
7. Durante el cierre de la clase el profesor realiza preguntas a los alumnos con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de la clase.
8. El docente monitorea el desempeño y el progreso de sus estudiantes desplazándose por los puestos. El docente ofrece espacios para dudas y preguntas.

<b>F. Evaluar los aprendizajes</b>
Descripción: Capacidad para determinar el nivel de logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Define los objetivos que debe evaluar de acuerdo con su planificación y a lo realmente trabajado en clases.</li> <li>2. Diseña instrumentos de evaluación, adecuados al nivel y edad de los estudiantes y consistentes con el trabajo realizado en clases.</li> <li>3. Construye instrumentos que evalúan comprensión, aplicación y resolución de problemas, más que contenidos.</li> <li>4. Construye instrumentos de evaluación y lo valida con a lo menos 48 hrs. de antelación, con su coordinador(a) y/o jefe de departamento.</li> <li>5. Informa oportunamente a los alumnos los resultados de las evaluaciones y retroalimenta los aspectos deficientes siguiendo protocolo de revisión de pruebas.</li> <li>6. Comparte con el departamento de asignatura los resultados de las evaluaciones y genera en conjunto, estrategias para mejorar los resultados.</li> </ol>

<b>PROFESOR(A) JEFE EDUCACIÓN BÁSICA</b>	
Descripción: Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con los alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.	
<b>ÁMBITO DE LA GESTIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias Funcionales</li> <li>• Coordinar las actividades de Jefatura de Curso de Educación Básica - Segundo Ciclo</li> </ul>
<b>ÁMBITO DEL CURRÍCULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Básica - Segundo Ciclo</li> <li>• Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Educación Básica - Segundo Ciclo en las actividades del</li> <li>• establecimiento.</li> </ul>

<b>A. Coordinar las actividades de Jefatura de curso de Educación Básica - Segundo Ciclo.</b>
Descripción: Capacidad para programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres, madres y apoderados.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de sus cursos (encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).</li> <li>2. Mantiene una base de datos actualizada con información de sus estudiantes y apoderados.</li> <li>3. Se informa periódicamente de los registros de anotaciones u observaciones de sus estudiantes.</li> <li>4. Entrevista a todos los estudiantes de su curso de acuerdo con los lineamientos del liceo.</li> <li>5. Realiza una entrevista semestral a todos los apoderados de su curso.</li> <li>6. Deriva oportunamente a los estudiantes con diversas necesidades a los estamentos correspondientes (orientación, UTP, Inspectoría, Encoes), siguiendo los conductos regulares.</li> <li>7. Informa oportunamente a los apoderados de las actividades del curso, a través de diferentes medios: correo institucional, agenda y página oficial del establecimiento.</li> <li>8. Supervisa el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.</li> <li>9. Aplica actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otros, entregados por los departamentos de Orientación y/o convivencia escolar.</li> </ol>

10. Dirige, motiva y sugiere acciones de acuerdo con el PEI en las reuniones de apoderados del curso.
11. Asesora a la Directiva de Apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
12. Presenta información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Comité de sana convivencia escolar
13. Responde el Informe de Personalidad o de Desarrollo Personal de los estudiantes de su curso.
14. Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del profesor/a jefe, de acuerdo a los lineamientos de la Institución.

**B. Involucrar colaborativamente a los apoderados de Segundo Ciclo de Enseñanza Básica en el proceso educativo.**

Descripción: Capacidad para generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

**DESEMPEÑO**

1. Realiza talleres para difundir el Proyecto Educativo Institucional, asociándolo a la responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados con el Liceo para el desarrollo integral de los estudiantes.
2. Organiza y sugiere la planificación entregada por Orientación y/o Convivencia Escolar asignándoles responsabilidad en la presentación de temas de formación.
3. Entrevista en forma conjunta a los padres, madres y/o apoderados y su NNA, para facilitar el dialogo al interior de la familia e integrar a los apoderados en el proceso de desarrollo y aprendizaje de sus estudiantes.
4. Involucra a los apoderados en la relación con el entorno, solicitando su colaboración en acciones solidarias del curso.
5. Incentiva la participación de los padres en el Centro General de Padres.
6. Deriva de manera oportuna a trabajadora social estudiantes que requieran ayudas sociales.

**C. Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Enseñanza Segundo Ciclo de Enseñanza Básica en las actividades del establecimiento.**

Descripción: Capacidad para generar en los estudiantes una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

**DESEMPEÑO**

1. Aplica distintas estrategias derivadas de Orientación y/o convivencia escolar para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes: encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, reuniones del Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otras.
2. Se comunica constantemente con las estudiantes a través del diálogo permanente, entrevistas.
3. Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes.
4. Colabora con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.
5. Involucra a la familia en los proyectos de los estudiantes para encontrar apoyo.
6. Anima y apoya a sus estudiantes en la participación del Centro de Alumnos del

establecimiento.

7. Organiza grupos de estudiantes-tutores para apoyar académicamente a estudiantes de su curso.

8. Se informa de las actividades de los estudiantes en el establecimiento (concursos, deportes, actividades artísticas).

9. Estimula a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad escolar a través de las actividades del establecimiento.

### PROFESOR(A) JEFE EDUCACIÓN MEDIA

Descripción Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con los alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

#### ÁMBITO DE LA GESTIÓN

- Competencias Funcionales
- Coordinar las actividades de Jefatura del Curso de Enseñanza Media.

#### ÁMBITO DEL CURRÍCULO

- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Enseñanza Media.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de enseñanza media y sus familias.
- Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Enseñanza Media en las actividades del establecimiento.

#### A. Coordinar las actividades de Jefatura de curso de Enseñanza Media.

Descripción: Capacidad para programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres, madres y/o apoderados.

#### DESEMPEÑO

1. Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de sus cursos (encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
2. Mantiene una base de datos actualizada con información de sus estudiantes y apoderados.
3. Se informa periódicamente de los registros de anotaciones u observaciones de sus estudiantes.
4. Entrevista formal a todos los estudiantes de su curso de acuerdo con los lineamientos del liceo.
5. Realiza una entrevista semestral a todos los apoderados de su curso.
6. Deriva oportunamente a los estudiantes con diversas necesidades a los estamentos correspondientes (orientación, UTP, Inspectoría, Encoes, u otros)
7. Informa oportunamente a los apoderados de las actividades del curso, a través de diferentes medios: correo institucional, agenda escolar, página oficial del establecimiento.
8. Supervisa el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
9. Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otros, en coordinación con los Departamentos de Orientación y Convivencia escolar
10. Dirige, motiva y sugiere acciones de acuerdo con el PEI en las reuniones de apoderados del curso.
11. Asesora a la Directiva de Apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
12. Presenta información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Comité de sana convivencia escolar.
13. Completa el Informe de Personalidad o de Desarrollo Personal de los estudiantes de su

curso.

14. Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del profesor jefe, de acuerdo con los lineamientos de la Institución.

**B. Involucrar colaborativamente a los apoderados de Enseñanza Media en el proceso educativo**

Descripción: Capacidad para generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

**DESEMPEÑO**

1. Realiza talleres para difundir el Proyecto Educativo Institucional, asociándolo a la responsabilidad de los padres y la escuela en el desarrollo integral de los estudiantes.
2. Realiza y desarrolla reuniones de apoderados con objetivos claros, asignándoles responsabilidad en la presentación de temas de formación.
3. Entrevista periódicamente a cada apoderado, con todos los datos sistematizados acerca del estudiante, para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como apoderados.
4. Entrega información acerca de los intereses profesionales de los estudiantes a través de charlas y visitas organizadas por el Departamento de Orientación a lugares de trabajo y estudio con la colaboración de los apoderados.
5. Deriva de manera oportuna a trabajadora social estudiantes que requieran activar red asistencial.
6. Entrega los espacios para la participación de los padres en el Centro General de Padres.
7. Promueve las reuniones de camaradería entre los Apoderados del curso con el objetivo que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los estudiantes.

**C. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de Enseñanza Media y sus familias.**

Descripción: Capacidad para ejecutar y evaluar proyectos de vida saludable, así como de promoción de valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.

**DESEMPEÑO**

1. Ejecuta las acciones planificadas por los Departamentos de Orientación y Convivencia escolar con el objetivo de entregar herramientas de prevención y formación de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y al proyecto educativo.
2. Deriva de manera oportuna al equipo de convivencia escolar, para la detección temprana de consumo de alcohol y drogas.
3. Mantiene informados a los Departamentos de Orientación y Convivencia Escolar de los casos en riesgo de su curso.
4. Deriva a los estudiantes según conducto regular para que se active la red de apoyo externa.
5. Compromete a los estudiantes en actividades de prevención.
6. Desarrolla talleres de apoyo a las familias en conjunto con el Departamento de Orientación.
7. Solicita la intervención de la red de apoyo interna en caso de estudiantes con dificultades, involucrando a la familia y monitoreando el proceso.
8. Solicita al Departamento de Orientación la derivación del alumno con dificultades a los especialistas que corresponde.

<b>D. Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Enseñanza Media en las actividades del establecimiento</b>
Descripción: Capacidad para generar en los estudiantes una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes: encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, reuniones del Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otras.</li> <li>2. Se comunica constantemente con los estudiantes a través del diálogo permanente, entrevistas e información escrita.</li> <li>3. Incentiva a los estudiantes a asumir un rol protagónico en su entorno, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras).</li> <li>4. Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que representen los intereses y necesidades de los estudiantes.</li> <li>5. Asesora a la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.</li> <li>6. Involucra a la familia a participar en los proyectos de los estudiantes para encontrar apoyo.</li> <li>7. Incentiva a sus estudiantes para participar en la campaña de postulación al Centro de Estudiantes.</li> <li>8. Anima e incentiva a sus estudiantes en la participación del Centro de Alumnos del establecimiento.</li> <li>9. Organiza grupos de estudiantes-tutores para apoyar académicamente a estudiantes de su curso, en forma presencial y/o a través de Internet.</li> <li>10. Se informa de las actividades en que los estudiantes de su curso se encuentren participando en representación del establecimiento.</li> <li>11. Estimula a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad escolar a través de las actividades del establecimiento.</li> </ol>

<b>SECRETARIA UTP</b>	
Descripción: Profesional encargada de gestionar, desarrollar y coordinar las actividades administrativas de la UTP, llevando un completo control de los archivos existentes en la Unidad e implementar los sistemas de comunicaciones internas y externas, colaborando en forma óptima y eficiente.	
<b>ÁMBITO DE LA GESTIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar información y documentación</li> <li>• Implementar sistema de archivos</li> <li>• Digital y fotocopiar información</li> <li>• Coordinar comunicaciones en el establecimiento.</li> <li>• Atender consultas y reclamos (presenciales, telefónicas o por correo electrónico).</li> <li>• Coordinar citaciones y reuniones.</li> </ul>

<b>A. Implementar sistema de archivos.</b>
Descripción: Capacidad para organizar, indexar y reciclar documentación física o digital respondiendo a la normativa e instrucciones recibidas.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza Carpetas y Estantes: Distribuyendo documentos, formularios y copias de respaldo, etiquetándolos y ordenándolos de acuerdo con criterios de indexación (año, orden alfabético, departamento al que corresponde, nivel de confidencialidad, etc.) según instrucciones de la UTP y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>2. Organiza carpetas virtuales y discos duros de respaldo, distribuyendo documentos, formularios, plantillas y copias, etiquetándolos y ordenándolos de acuerdo con criterios de indexación (año, orden alfabético, departamento al que corresponde, confidencialidad del contenido, etc.) según instrucciones de la UTP y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>3. Crea índice de carpetas, realizando un listado de archivadores, detallando su contenido y ubicación física o virtual, según instrucciones de la UTP y procedimientos del establecimiento.</li> <li>4. Recicla documentos y carpetas, eliminando documentos físicos o virtuales, destruyendo aquellos que contienen información confidencial, verificando que hayan cumplido su plazo de archivo y reutilizando materiales (carpetas, archivadores, etc.) según instrucciones de la UTP y procedimientos del establecimiento.</li> </ol>

<b>B. Digital y fotocopiar información</b>
Descripción: Capacidad para gestionar a nivel de usuario(a) programas de gestión documental (procesadores de textos, planillas electrónicas, presentaciones, etc.), hardware y periféricos (impresora, escáner, fotocopidora, lector óptico) para la gestión de información física y digital, así como su correspondiente despacho.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepara digitación y multicopiado de información recibiendo solicitudes de directivos y docentes, estableciendo prioridades de atención, acordando plazos de llenado, registrando acuerdos y verificando la disposición de materiales necesarios, de acuerdo con procedimientos del establecimiento. Imprime las pruebas y/o guías solicitadas por los docentes.</li> <li>2. Ingresar datos en planillas y plantillas, digitando: formularios, cartas, informes presentaciones, certificados, resoluciones, circulares, nómina y asistencia PREU, entre otros documentos, en computador o en forma manual de acuerdo con requisitos de la propia documentación y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>3. Multicopia documentos, controlando impresoras, lector óptico, escáneres y/o fotocopadoras, reponiendo insumos (tinta, papel), compaginando, encuadernando y corcheteando, de acuerdo con instructivos de uso de los equipos y a instrucciones de UTP y de docentes.</li> <li>4. Redacta y envía Documentos Institucionales (cartas, oficios, memos entre otros); Despacha copias notificando llenado pedido a los solicitantes, verificando su recepción y conformidad y archivando copias de respaldo, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.</li> <li>5. Revisa pruebas ministeriales, utilizando lector óptico elaborando un informe que contiene un Análisis estadístico de los resultados.</li> </ol>



<b>C. Atender consultas y reclamos</b>
Descripción Capacidad para atender, identificar y orientar consultas y reclamos.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica al consultante, preguntando y registrando su nombre, y otros datos de identificación, contextualización y contacto, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li> <li>2. Identifica demanda del consultante, precisando su necesidad de ayuda e intentos previos de solución, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li> <li>3. Orienta al consultante, señalando procedimiento a continuar para atender su necesidad, contactando con personas o instancias que correspondan, verificando la comprensión de la información que brindó y registrando en cuaderno o formulario de atención, de acuerdo con el reglamento interno y a procedimientos del establecimiento.</li> </ol>

<b>D. Coordinar citas y reuniones.</b>
Descripción: Capacidad para gestionar la agenda de directivos y docentes incluyendo la preparación de la infraestructura y materiales.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agenda entrevistas y reuniones de UTP, registrando día, hora, espacio, participantes, teléfono o email de contacto y tema a tratar, de acuerdo con horarios y lugares de atención establecidos, a solicitudes de apoderados, docentes, alumnos y otros.</li> <li>2. Informa y recuerda la reunión a los participantes, llamando por teléfono, solicitando confirmación por email u otro medio, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li> <li>3. Prepara materiales de reunión o entrevista, ordenando mesas y sillas de salas designadas, reuniendo formularios, actas, documentos y antecedentes relacionados al tema a tratar, solicitando cafetería sólo si corresponde, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li> </ol>

<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA UTP</b>	
Descripción: Profesional encargada de gestionar, desarrollar y coordinar las actividades administrativas de la UTP, llevando un completo control de los archivos existentes en la Unidad e implementar los sistemas de comunicaciones internas y externas, colaborando en forma óptima y eficiente.	
<b>ÁMBITO DE LA GESTIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones Específicas</li> <li>• Gestionar información y documentación</li> <li>• Implementar sistema de archivos</li> <li>• Digital y fotocopiar información</li> <li>• Coordinar comunicaciones en el establecimiento</li> <li>• Atender consultas y reclamos (presenciales, telefónicas o por correo electrónico).</li> </ul>

<b>A. Implementar sistema de archivos</b>
Descripción: Capacidad para organizar, indexar y reciclar documentación física o digital respondiendo a la normativa e instrucciones recibida.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza Carpetas y Estantes: Distribuyendo documentos, formularios y copias de respaldo, etiquetándolos y ordenándolos de acuerdo con criterios de indexación (año, orden alfabético, departamento al que corresponde, nivel de confidencialidad, etc.) según instrucciones de la UTP y a procedimientos del establecimiento</li> <li>2. Organiza carpetas virtuales y discos duros de respaldo, distribuyendo documentos, formularios, plantillas y copias, etiquetándolos y ordenándolos de acuerdo con criterios de indexación (año, orden alfabético, departamento al que corresponde, confidencialidad del contenido, etc.) según instrucciones de la UTP y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>3. Crea índice de carpetas, realizando un listado de archivadores, detallando su contenido y ubicación física o virtual, según instrucciones de la UTP y procedimientos del establecimiento.</li> <li>4. Recicla documentos y carpetas, eliminando documentos físicos o virtuales, destruyendo aquellos que contienen información confidencial, verificando que hayan cumplido su plazo de archivo y reutilizando materiales (carpetas, archivadores, etc.) según instrucciones de la UTP y procedimientos del establecimiento.</li> </ol>

<b>B. Digital y administrar información</b>
Descripción: Capacidad para gestionar a nivel de usuario(a) programas de gestión documental (procesadores de textos, planillas electrónicas, presentaciones, etc.), hardware y periféricos (impresora, escáner, fotocopidora, lector óptico) para la gestión de información física y digital, así como su correspondiente despacho.

<b>C. Atender consultas y reclamos.</b>
Descripción: Capacidad para atender, identificar y orientar consultas y reclamos.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica al consultante, preguntando y registrando su nombre, y otros datos de identificación, contextualización y contacto, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li> <li>2. Identifica demanda del consultante, precisando su necesidad de ayuda e intentos previos de solución, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li> <li>3. Orienta al consultante, señalando procedimiento a continuar para atender su necesidad, contactando con personas o instancias que correspondan, verificando la comprensión de la información que brindó y registrando en cuaderno o formulario de atención, de acuerdo con el reglamento interno y a procedimientos del establecimiento.</li> </ol>

## SECRETARIA

Descripción: Descripción del Cargo: Profesional encargada de gestionar, desarrollar y coordinar las actividades administrativas del establecimiento educacional, llevando un completo control de los archivos existentes en la organización e implementar los sistemas de comunicaciones internas y externas, colaborando en forma óptima y eficiente.

### ÁMBITO DE LA GESTIÓN

- Funciones Específicas
- Gestionar información y documentación
- Implementar sistema de archivos
- Digital y fotocopiar información
- Coordinar comunicaciones en el establecimiento
- Atender consultas y reclamos (presenciales, telefónicas o por correo electrónico).
- Coordinar citas y reuniones.

### A. Implementar sistema de archivos

Descripción: Capacidad para organizar, indexar y reciclar documentación física o digital respondiendo a la normativa e instrucciones recibida.

#### DESEMPEÑO

1. Organiza Carpetas y Estantes: Distribuyendo documentos, formularios y copias de respaldo, etiquetándolos y ordenándolos de acuerdo con criterios de indexación (año, orden alfabético, departamento al que corresponde, nivel de confidencialidad, etc.) según instrucciones de dirección y a procedimientos del establecimiento.
2. Organiza carpetas virtuales y discos duros de respaldo, distribuyendo documentos, formularios, plantillas y copias, etiquetándolos y ordenándolos de acuerdo con criterios de indexación (año, orden alfabético, departamento al que corresponde, confidencialidad del contenido, etc.) según instrucciones de dirección y a procedimientos de los establecimientos.
3. Crea índice de carpetas, realizando un listado de archivadores, detallando su contenido y ubicación física o virtual, según instrucciones de dirección y procedimientos del establecimiento.
4. Recicla documentos y carpetas, eliminando documentos físicos o virtuales, destruyendo aquellos que contienen información confidencial, verificando que hayan cumplido su plazo de archivo y reutilizando materiales (carpetas, archivadores, etc.) según instrucciones de dirección y procedimientos del establecimiento.

### B. Digital y fotocopiar información

Descripción: Capacidad para gestionar a nivel de usuario(a) programas de gestión documental (procesadores de textos, planillas electrónicas, presentaciones, etc.), hardware y periféricos (impresora, escáner, fotocopidora) para la gestión de información física y digital, así como su correspondiente despacho.

#### DESEMPEÑO

1. Prepara digitación y multicopiado de información, recibiendo solicitudes de directivos y docentes, estableciendo prioridades de atención, acordando plazos de llenado, registrando acuerdos y verificando la disposición de materiales necesarios, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
2. Ingresa datos en planillas y plantillas, digitando formularios, cartas, informes presentaciones, certificados, resoluciones, circulares y evaluaciones, entre otros documentos, en computador o en forma manual de acuerdo con requisitos de la propia documentación y a procedimientos del establecimiento.
3. Multicopia documentos, controlando impresoras, escáneres y/o fotocopadoras,

reponiendo insumos (tinta, papel), compaginando, encuadernando y corcheteando, de acuerdo con a instructivos de uso de los equipos y a instrucciones de dirección y de docentes

4. Despacha Copias, notificando lista de verificación de pedido a los solicitantes, verificando u recepción y conformidad y archivando copias de respaldo, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.

#### C. Atender consultas y reclamos

Descripción: Capacidad para atender, identificar y orientar consultas y reclamos.

##### DESEMPEÑO

1. Identifica al consultante, preguntando y registrando su nombre, y otros datos de identificación, contextualización y contacto, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.
2. Identifica demanda del consultante, precisando su necesidad de ayuda e intentos previos de solución, de acuerdo con el procedimiento del establecimiento.
3. Orienta al consultante, señalando procedimiento a continuar para atender su necesidad, contactando con personas o instancias que correspondan, verificando la comprensión de la información que brindó y registrando en cuaderno o formulario de atención, de acuerdo con reglamento interno y a procedimientos del establecimiento.

#### D. Coordinar citas y reuniones

Descripción capacidad para gestionar la agenda de directivos y docentes incluyendo la preparación de la infraestructura y materiales.

##### DESEMPEÑO

1. Se informa sobre horarios, espacios y motivos de atención de directivos y docentes, consultando a la dirección y registrando en un listado o agenda, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.
2. Programa entrevistas y reuniones de directivos y docentes, registrando día, hora, espacio, participantes, teléfono o email de contacto y tema a tratar, de acuerdo con horarios y lugares de atención establecidos, a solicitudes de apoderados, centro de alumnos y otros, y al reglamento interno del establecimiento.
3. Informa y recuerda la reunión a los participantes, llamando por teléfono, solicitando confirmación por email u otro medio, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.
4. Prepara materiales de reunión o entrevista, ordenando mesas y sillas de salas designadas, reuniendo formularios, actas, documentos y antecedentes relacionados al tema a tratar, solicitando cafetería sólo si corresponde de acuerdo con procedimientos del establecimiento.

## AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES – NOCHERO

### Descripción:

Funcionario a cargo de realizar labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a la mantención, limpieza y ornato de las dependencias del establecimiento, relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.

### Competencias

#### Labores Específicas

- Administrar materiales de aseo
- Administrar y manipular materiales de aseo.
- Asegurar higiene y ornato de dependencias educativas.
- Realizar higiene de las dependencias educativas.
- Asear, ordenar y organizar los espacios educativos.
- Cooperar en la higiene de dependencias educativas.
- Velar por la seguridad de los espacios físicos y bienes del establecimiento.

### A. Administrar y manipular materiales de aseo.

Descripción: Capacidad para manipular productos de limpieza de acuerdo con instructivos cumpliendo con las normas e instrucciones de seguridad del establecimiento.

#### DESEMPEÑO

1. Verificar existencia de materiales de aseo, observando la cantidad y estado de productos en uso y comunicando necesidades de reposición a Inspectoría, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.
2. Identifica cantidades de materiales de aseo para sus labores semanales, regulando su uso de acuerdo con su rutina de trabajo y a las instrucciones de Inspectoría.
3. Revisa estado y funcionamiento de las dependencias a su cargo, observando estado de cables, enchufes, rodillos y partes en general de aspiradoras, enceradoras entre otros, informando de manera oportuna a Inspectoría general.
4. Utiliza elementos de protección física, tales como guantes de goma, delantal, mascarilla y calzado de seguridad, manteniéndolos limpios y en buen estado, de acuerdo con instrucciones de Inspectoría y a su rutina de trabajo.
5. Almacena materiales de aseo, organizando bodegas y estantes y resguardándolos del alcance de los estudiantes, de acuerdo con instructivos de manipulación de materiales y a instrucciones de Inspectoría.
6. Administra materiales de aseo, diluyendo productos para limpieza y desinfección, asignando paños, mopas y escobas para limpieza según sectores (baños, patios, salas y oficinas, etc.) y lavándolos periódicamente, de acuerdo con rutina de trabajo, a instructivos de uso de productos e instrucciones de Inspectoría.

### B. Realizar higiene de dependencias educativas.

Descripción: Mantener espacios educativos limpios y en orden tanto en actividades normales como extraordinarias.

#### DESEMPEÑO

1. Limpia pisos y superficies, barriendo salas, pasillos, patios y oficinas, aspirando alfombras y cortinas y despolvando equipos, vidrios, estantes, mesas y otros muebles, de acuerdo con rutinas de trabajo, a instrucciones de Inspectoría y a manuales de seguridad.
2. Pule pisos, superficies y otras instalaciones, aplicando limpiadores y lustra muebles en mesas y paredes, ceras en suelos, limpiavidrios en espejos y ventanas, respetando instructivos de uso de productos para aseo y limpieza de acuerdo con rutinas de trabajo y procedimientos del

establecimiento.

3. Desinfecta baños, duchas y superficies, aplicando cloro y otros desinfectantes en griferías, suelos, paredes y mesas, respetando instructivos de uso de productos para aseo y limpieza de acuerdo con rutinas de trabajo y procedimientos del establecimiento.

4. Retira residuos de salas, oficinas y baños, recolectando contenidos de papeleros y basureros, acopiándolos en tachos y basureros, de acuerdo con su rutina de trabajo, a instrucciones de Inspectoría y a procedimientos del establecimiento.

#### C. Asear, ordenar y organizar espacios educativos

Descripción: Disponer el mobiliario escolar, de oficina, equipos e implementos en los lugares y formas asignados.

##### DESEMPEÑO

1. Ordena salas, oficinas, patios y pasillos, disponiendo mesas, sillas, equipos e implementos, según instrucciones de Inspectoría y procedimientos del establecimiento.
2. Monta escenarios, salones y otros espacios para eventos, disponiendo sillas, podios, mesas, emblemas (banderas, pendones, etc.) e implementos (musicales, deportivos, etc.) de acuerdo con instrucciones de Inspectoría y Calendario de actividades del Establecimiento.
3. Repone jabón y papel sanitario de dispensadores en baños, recibéndolos de Inspectoría e instalándolos de acuerdo con instrucciones.

#### E. Cooperar con la higiene y mantención de dependencias educativas.

Descripción: Ayuda a mantener los espacios educativos limpios y mantiene las áreas verdes del establecimiento.

##### DESEMPEÑO

1. Retira contenedores con residuos del establecimiento, acopiándolos en espacios físicos destinados para su posterior retiro, de acuerdo con instrucciones del Encargado de Mantención y a procedimientos del establecimiento.
2. Ayuda a mantener las áreas verdes del establecimiento, regando, sacando la maleza y cortando el césped de las jardineras.

#### F. Velar por la seguridad de los espacios físicos y bienes del establecimiento

Descripción: Disposición para cumplir con las normas e instrucciones de vigilancia del establecimiento.

##### DESEMPEÑO

1. Vigila los espacios físicos abiertos y cerrados del establecimiento, dando rondas permanentes durante la noche para constatar el estado de los bienes y evitar el ingreso de personas ajenas y/o animales.
2. Regula la iluminación del establecimiento durante la noche, manteniendo en función sólo aquella que permita cumplir su tarea de vigilancia en forma eficiente.
3. Observa con periodicidad el monitor de las cámaras de vigilancia, con el fin de prever situaciones de riesgo alertando y registrando toda situación anormal.
4. Entrega diariamente un reporte, registrando la situación del establecimiento y de las novedades acontecidas en su turno.
5. Avisa a Carabineros, Bomberos según corresponda, así como a la Empresa de Seguridad

y al Encargado de Mantenimiento, en caso de una emergencia o hecho delictual.

### DOCENTE EN EDUCACIÓN DIFERENCIAL

Descripción: Profesional de la educación, que se encarga de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, insertándose en la comunidad educativa, realizando evaluación psicopedagógica y co-docencia, para entregar conocimientos teóricos y prácticos asociados a su asignatura, considerando las necesidades, habilidades, intereses de los estudiantes, con la finalidad de desarrollar y potenciar sus conocimientos y destrezas, superando las dificultades que se puedan presentar.

ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias funcionales</li> <li>• Entrevistar a los estudiantes que son derivados o que lo solicitan.</li> <li>• Verificar que sus actividades estén coordinadas con las planificaciones de las otras tareas, estableciendo un estilo de trabajo cooperativo.</li> <li>• Derivar a especialistas internos o externos según corresponda.</li> </ul>
ÁMBITO DEL CURRÍCULO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la presencia de dificultades de aprendizaje, su naturaleza y procedimientos de intervención psicopedagógica.</li> <li>• Entrevistar a los apoderados sobre las dificultades y/o progresos de los estudiantes.</li> <li>• Atender a las diferentes necesidades que puedan presentar determinados alumnos.</li> </ul>

A. Entrevistar a los estudiantes que son derivados o que lo solicitan.

Descripción: Capacidad para contextualizar y recopilar información relevante del alumno y su entorno, que pueda estar afectando el proceso de enseñanza-aprendizaje, la cual entrega datos clave para poder potenciar y mejorar el rendimiento escolar del estudiante.

#### DESEMPEÑO

1. Se realiza un instrumento de evaluación adecuado, en este caso una entrevista que permite recopilar información necesaria para los fines que se estiman pertinentes al ámbito académico.
2. Se determinan los alumnos con bajo rendimiento académico, necesidades educativas especiales o que presenten alguna dificultad de aprendizaje.
3. Se realiza la entrevista de forma adecuada, empatizando con el estudiante en todo momento y se destacan factores importantes que puedan influir en su proceso de aprendizaje.
4. Se realiza un registro de la entrevista, con fecha, hora y firma del estudiante.

B. Verificar que sus actividades estén coordinadas con las planificaciones de las otras tareas, estableciendo un estilo de trabajo cooperativo.

Descripción: Capacidad para coordinar tiempos requeridos, en conjunto con los profesores y sus asignaturas, priorizando siempre el bienestar académico del estudiante.

**DESEMPEÑO**

1. Se planifican evaluaciones psicopedagógicas en horarios convenientes para los profesores, alumnos y educadora diferencial.
2. Se informa a los docentes las acciones a realizar con los alumnos, para mantener la comunicación en todo momento.
3. Se solicita información de pruebas y trabajos, con fecha y hora, para estar al tanto del trabajo que se realiza en el aula y complementarlo con el trabajo diferenciado.
4. Atender inquietudes de los docentes, respecto a las necesidades educativas, estrategias, evaluación de los estudiantes que presenten NEE, entregando orientación y apoyo en cada situación solicitada.

C. Derivar a especialistas internos o externos según corresponda.

Descripción: Capacidad de detectar dificultades que pertenecen a otra área profesional.

**DESEMPEÑO**

1. Informar al apoderado respecto a la situación evidenciada.
2. Realizar la derivación correspondiente, siguiendo el protocolo de acción.

D. Identificar la presencia de dificultades de aprendizaje, su naturaleza y procedimientos de intervención psicopedagógica.

Descripción: Capacidad de identificar alumnos que requieren evaluación diagnóstica, utilizando instrumentos de evaluación adecuados a su nivel y necesidad, realización de informe psicopedagógico, y definición de apoyo a entregar a los alumnos.

**DESEMPEÑO**

1. Aplicar instrumento evaluativo adecuado a su nivel.
2. Revisión y análisis de información entregada por el instrumento aplicado.
3. Redacción del informe psicopedagógico.
4. Se informa a profesores involucrados en el proceso y UTP de los resultados obtenidos en la evaluación.
5. En conjunto con profesores y UTP, se define el plan de acción con el estudiante.
6. Realiza un seguimiento del plan de acción para evaluar efectividad y generar cambios necesarios al plan de acción.



<b>E. Entrevistar a los apoderados sobre las dificultades y/o progresos de los estudiantes.</b>
Descripción: Capacidad de informar oportunamente la situación del estudiante, en relación con la evaluación psicopedagógica realizada, mediante el uso de un lenguaje claro y preciso, con la finalidad de que quien recibe la información la comprenda.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar el horario de atención a apoderados y entregar citaciones mediante comunicación escrita a través de los alumnos.</li> <li>2. Informar al apoderado del estado académico del estudiante.</li> <li>3. Atención de apoderados a quienes lo requieran.</li> </ol>

<b>F. Atender a las diferentes necesidades que puedan presentar determinados alumnos.</b>
Descripción: Capacidad de identificar necesidades de los alumnos y entregar herramientas para sobrellevarlo.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los estudiantes que de manera voluntaria o citada asistan al espacio de los profesionales del área.</li> <li>2. Entrega herramientas (técnicas de relajación, técnicas de estudio, organización de la rutina y tiempo libre, estrategias y métodos), con la finalidad de hacer uso eficiente del tiempo, y mejorar el bienestar de los alumnos, de modo integral.</li> </ol>

<b>ENCARGADA DE SALUD</b>	
Descripción: Profesional responsable de coordinar las acciones de promoción de salud del programa JUNAEB y ejecutar las tareas propias de la salud escolar, que resulten de los programas, planes y proyectos aprobados por los Ministerios de Educación y Salud.	
<b>ÁMBITO DE LA GESTIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar con entidades externas atención a estudiantes</li> <li>• Establecer una adecuada comunicación entre el establecimiento, la coordinación comunal y la familia de los estudiantes.</li> </ul>
<b>ÁMBITO DEL CURRÍCULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar actividades de educación en salud al interior del establecimiento</li> </ul>

<b>A. Organizar con entidad externas atención a estudiantes</b>
Descripción: Capacidad para organizar y coordinar las atenciones de salud de entidades externas a nuestros estudiantes.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar horas de atención de médicos especialistas e oftalmología y traumatología.</li> <li>2. Disponer de un lugar con las condiciones necesarias para el tamizaje de los estudiantes de 7° básico y la vacunación de estudiantes de 8° básico.</li> <li>3. Gestionar la atención de estudiantes que ingresan con demanda espontánea.</li> <li>4. Disponer de un lugar con las condiciones necesarias en donde los profesionales de la salud puedan atender a estudiantes con necesidades</li> </ol>

<b>B. Establecer una adecuada comunicación entre el establecimiento, la coordinación comunal y la familia de los estudiantes.</b>
Descripción: Coordinar visitas del programa JUNAEB y de profesionales externos de la salud.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar oportunamente a los estudiantes y su apoderado, las horas de atención de los profesionales de la salud.</li> <li>2. Entregar ficha de atención correspondiente a los estudiantes.</li> </ol>

<b>C. Gestionar actividades de educación en salud al interior del establecimiento</b>
Descripción: Coordinar con CESFAM 2, visitas y atenciones de profesionales.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar que un profesional de la salud como: matrona, asistente social o el que sea necesario, pueda asistir al establecimiento a impartir charlas.</li> </ol>

<b>ENCARGADA DE PROTOCOLO FRENTE A CRISIS SANITARIAS (COVID-19)</b>	
<p>Descripción: Profesional del área de la salud, encargada de las acciones de prevención y manejo de posibles contagios con respecto a COVID-19</p> <p>Este profesional responderá en contextos de crisis sanitarias</p>	
<b>ÁMBITO DE LA GESTIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación, ejecución y supervisión en conjunto a comité del protocolo Covid-19</li> <li>• Presidir el comité COVID-19, dando los lineamientos a seguir de acuerdo con las distintas eventualidades que surjan en situación de pandemia.</li> <li>• Gestionar con redes externas capacitaciones, tomas de exámenes y acciones relacionadas a la prevención del Covid-19.</li> </ul>

ÁMBITO DEL CURRÍCULO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar actividades de difusión y prevención del Covid-19 al interior del establecimiento</li> </ul>
----------------------	---

<b>A. Supervisión de la aplicación y/o modificaciones protocolo COVID-19</b>
Descripción: Capacidad para supervisar, dar aviso oportuno a su jefatura de anomalías en relación con la aplicación del protocolo COVID-19 y las modificaciones que este necesite.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Chequeo constante de la aplicación del protocolo COVID-19.</li> <li>Informar a Inspectoría General y Dirección, acciones de riesgo y el no cumplimiento del protocolo COVID-19</li> <li>Se mantendrá actualizada/o sobre la normativa</li> <li>Citar al comité COVID-19 en caso de modificaciones al protocolo y/o situación emergente.</li> <li>Tomar decisiones al detectar un caso positivo de COVID-19 tanto en estudiantes, funcionarios, miembros de la comunidad escolar.</li> <li>Informará a ENCARGADO DE PREVENCIÓN de CORMUN, casos positivos.</li> </ol>

<b>B. Gestión de actividades</b>
Descripción: Capacidad para gestionar las distintas actividades relacionadas al protocolo COVID-19.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar capacitaciones acerca del COVID-19 a los miembros de la comunidad.</li> <li>Contactar a las instituciones pertinentes para la toma de exámenes PCR y/o similares según demanda.</li> <li>Coordinar las sanitizaciones internas y externas de las distintas dependencias del establecimiento en conjunto al encargado de mantenimiento.</li> </ol>

<b>DOCENTE ENCARGADA DE COMUNICACIONES</b>	
<p>Descripción: Informar a toda la comunidad educativa, respecto a las actividades curriculares y extracurriculares, a través de los correos institucionales, página web y redes sociales. Mantener y actualizar la página web y redes sociales tales como Facebook, Instagram y Twitter, con el fin de informar a nuestra comunidad, como a las redes de comunicación más cercana (diarios, revistas, sitios webs) tratando de abarcar la comuna, región y país.</p>	
<b>ÁMBITO DE LA GESTIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Consola de administración de Google para generar correos institucionales, para docentes, paradocentes, administrativos, estudiantes y cursos (generación y recuperación de contraseñas).</li> <li>Administrar dispositivos, generar perfiles y grupos de funcionarios, y administrar la aplicación en Android.</li> <li>Manejo y actualización de la página web Joomla, redes sociales y programas de diseño (ilustrator Photoshop) video (camtasia) y presentaciones (explaindio, power point).</li> <li>Enviar correos institucionales con el fin de mantener comunicada a toda la comunidad educativa.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtención de la indexación de la revista digital del establecimiento, para tener reconocimiento regional y nacional.</li> <li>• Mantener y actualizar el sitio web, en el ámbito investigativo.</li> <li>• Solicitud de fotografías y/o videos a docentes del establecimiento y ACLE, para llevar un registro mensual y anual de actividades.</li> </ul>
<p>ÁMBITO DEL CURRÍCULO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de presentaciones estadísticas descriptivas y de frecuencia, para exhibir los resultados del liceo, tanto en prueba SIMCE, PSU, entre otras evaluaciones.</li> <li>• Informes y proyectos institucionales tales como el proyecto educativo, proyecto de mejora, cuenta pública, para luego subirlos a la página web del establecimiento</li> <li>• Ejercer en los campos de las relaciones públicas, imagen corporativa, publicidad, (afiches, banner, pendones) que den a conocer nuestras actividades e institución. Asesorar en materias relacionadas con la información y la comunicación social, usando diferentes alternativas tecnológicas. Desarrollar presentaciones institucionales, folletos (admisión, presentaciones) de la dirección del establecimiento, usando recursos como Camtasia, Explaindio, Publisher, Power point, entre otros.</li> <li>• Registrar por medio de la fotografía y material audiovisual, todas las actividades que se realizan en el establecimiento, actos, aniversarios, conmemoraciones, ferias, charlas, entre otras. Por medio del registro y la solicitud a docentes respecto a actividades fuera del establecimiento, se elaboran videos institucionales y/o presentaciones para dar a conocer la participación de estudiantes y docentes, a su vez la utilización de recursos.</li> <li>• Proyectar en la pantalla del hall videos institucionales e información relevante, de parte del equipo directivo, docentes, paradocentes y estudiantes. Enviar las tablas del consejo de docentes Mantener un contacto frecuente con la Corporación Municipal, entregando la agenda semanal de las actividades, para su posterior asistencia y registro. A su vez mantener contacto con otros medios de comunicación, como revistas, diarios locales, radio y televisión, con el fin de difundir actividades y logros relevantes de la institución.</li> <li>• Colaborar con los docentes en actividades como ferias, concursos, presentaciones, a través del registro audiovisual y la fotografía, para publicarlo en nuestro canal de YouTube.</li> <li>• Encargada de la revista digital Construyendo Conocimiento, <a href="http://www.construyendoconocimiento.cl">http://www.construyendoconocimiento.cl</a> indexada bajo el Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas ISSN 0719-8469</li> </ul>

### TRABAJADORA SOCIAL

Favorecer el desarrollo integral de los y las estudiantes en el proceso educativo del Liceo Bicentenario Óscar Castro Zúñiga a través de la atención directa con niños, niñas y adolescentes en riesgo psicosocial.

Descripción: profesional a cargo de colaborar, incentivar y propiciar el bienestar de los NNA del establecimiento educacional, considerando a estos como sujetos multidimensionales, que requieren de intervenciones biopsicosociales en conjunto con actores claves de la comunidad educativa, abordando la dimensión individual, familiar y escolar. Generando además redes colaborativas con distintas instituciones que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes.

ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar oportunamente a los estamentos correspondientes, acerca de las situaciones/condiciones que involucran a aquellos alumnos(as) que presentan situaciones irregulares asociadas a su asistencia.</li> <li>• Apoyar técnicamente, y en el ámbito de las funciones profesionales, aquellas necesidades emanadas por los distintos estamentos de la comunidad educativa.</li> <li>• Generar acciones coordinadas en conjunto con redes externas e internas, para el fortalecimiento de las trayectorias educativas de los estudiantes del establecimiento. Así también, la inclusión en procesos del sistema nacional de becas estudiantiles.</li> <li>• Generar espacios de apoyo y escucha activa, ante aquellos estudiantes y familias que de acuerdo con las características de demanda/problema, requieran acompañamiento biopsicosocial en el abordaje de sus</li> </ul>
ÁMBITO DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el cumplimiento oportuno del despeje profesional ante aquellos casos que presenten situaciones que pudieran afectar la óptima adherencia al proceso educativo, está definido en normativa y protocolos de actuación establecidos por el mismo establecimiento y de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>• Desarrollo de un modelo de trabajo en red que permita la coordinación, derivación y retroalimentación con instituciones de apoyo a la trayectoria educativa.</li> </ul>

Descripción: Implementar intervenciones que permitan atender a las problemáticas psicosociales pesquisadas en la comunidad educativa que afectan el óptimo desarrollo psicológico, social y pedagógico de los y las estudiantes.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención directa con estudiantes, padres, madres y/o apoderados.</li> <li>2. Seguimiento y monitoreo de casos en intervención.</li> <li>3. Realización de visitas domiciliarias.</li> <li>4. Mantener actualizada cualquier planilla o instrumento que dé cuenta de las acciones realizadas con estudiantes.</li> <li>5. Registro y evidencia de las acciones desarrolladas</li> <li>6. Entrega de recursos materiales, tecnológicos (pc, tablet, simcard, computadores), monetarios, alimenticios u de otra índole que faciliten el proceso educativo de nuestros estudiantes.</li> <li>7. Dar organización y funcionamiento al programa Pro – Retención: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ingresar acciones realizadas con estudiantes beneficiarios a la Plataforma de Pro-Retención mediante RBD.</li> <li>● Notificar a los beneficiarios vía entrevista presencial, llamado telefónico o correo electrónico una vez publicada la lista anual.</li> <li>● Generar y aplicar instrumento (encuesta/cuestionario) que permita conocer las necesidades materiales de los beneficiarios.</li> <li>● Generar compra de productos pesquisados como necesidad latente entre los beneficiarios.</li> <li>● Entregar productos comprados para los beneficiarios.</li> <li>● Mantener al menos una entrevista presencial o telefónica que permita conocer la realidad individual/familiar y las posibles problemáticas existentes de los beneficiarios.</li> <li>● Desarrollar reuniones del área social sobre casos del programa que requieran un análisis exhaustivo.</li> <li>● Aplicar medidas de apoyo complementarias a casos particulares de beneficiarios que lo requieran.</li> </ul> </li> </ol> <p>Promover instancias que fortalezcan el clima y la sana convivencia escolar de la comunidad Liceana.</p>

Descripción: Velar por el cumplimiento de la normativa y protocolos de actuación establecidos por el establecimiento educacional, como así mismo participar de instancias que promuevan el buen clima y la sana convivencia escolar.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar talleres establecidos en el plan de gestión de convivencia escolar anual del establecimiento educacional.</li> <li>2. Ejecución de talleres y/o charlas socioeducativas atinentes a las problemáticas y necesidades biopsicosociales pesquisadas durante el año escolar.</li> <li>3. Mantener canales de comunicación formales con los distintos estamentos de la comunidad educativa.</li> </ol>

Generar redes de apoyo internas y externas que faciliten el óptimo desarrollo psicosocial y pedagógico de los y las estudiantes.
Descripción: Implementación de un trabajo articulado entre actores de la comunidad educativa y las redes institucionales externas que faciliten el proceso de aprendizaje de los estudiantes, abordando dimensiones individuales y familiares de carácter biopsicosocial.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar talleres establecidos en el plan de gestión de convivencia escolar anual del establecimiento educacional.</li> </ol>

2. Ejecución de talleres y/o charlas socioeducativas atinentes a las problemáticas y necesidades biopsicosociales pesquisadas durante el año escolar.
  3. Mantener canales de comunicación formales con los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- Participación en reuniones de coordinación con distintos actores (Psicopedagogas, Profesores jefes y/o de asignatura, Departamento de Bienestar, otros) de la comunidad educativa en casos particulares que lo requieren.
  - Participación en reuniones interdisciplinarias de nivel (RIN).
  - Acusar recibo de las situaciones comunicadas o derivadas mediante correo electrónico institucional. – Utilizar formatos institucionales para las derivaciones y la devolución de casos.
  - Realizar retroalimentación al Profesional que derivó (Profesor jefe, de asignatura u otro funcionario) dentro de 5 días hábiles, mediante correo electrónico con copia a ENCOES de la Jornada correspondiente, orientador/a, jefa de UTP y Inspectoría General.
  - Redacción de informe de solicitud de Medida de Protección al Tribunal de Familia (El cual debe ser revisado por Encoes de jornada y posteriormente Subdirección y Dirección del establecimiento).
  - Coordinación con redes externas como: Programas de la Red SENAME, CESFAM, COSAM, SERNAMEG, JUNAEB, Tribunales de Familia, INJUV u otros organismos regionales y/o nacionales a disposición de la comunidad educativa.

PSICÓLOGO/A	
<p>Descripción: Profesional responsable de brindar apoyo psicológico, con el objetivo de potenciar el desarrollo de las herramientas personales de los y las estudiantes, favoreciendo espacios de reflexión e intervención a nivel individual y grupal que promuevan una adecuada convivencia Escolar.</p> <p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.</li> <li>• Compromiso ético- social</li> <li>• Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores del Proyecto Educativo Institucional, como con los principios éticos de la profesión.</li> <li>• Trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo con los estándares del establecimiento, en base a flujo de derivaciones.</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Capacidad para facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados.</li> </ul>	
<p>ÁMBITO DE LA GESTIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiciar acciones de carácter psicosocial, para el abordaje de temáticas asociadas a convivencia, condiciones de vulnerabilidad personal o situaciones</li> <li>• de crisis en estudiantes y familias.</li> <li>• Notificar oportunamente a los estamentos correspondientes, acerca de las</li> <li>• situaciones/condiciones que involucran a aquellos alumnos(as) que presentan situaciones irregulares</li> </ul>

	<p>asociadas a su asistencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar técnicamente, y en el ámbito de las funciones profesionales, aquellas</li> <li>• necesidades emanadas por los distintos estamentos de la comunidad educativa.</li> <li>• Generar acciones coordinadas con el equipo de convivencia escolar, en conjunto con redes externas e internas, para el fortalecimiento de las trayectorias educativas de los estudiantes del establecimiento. Así también, la</li> <li>• inclusión en procesos del sistema nacional de becas estudiantiles.</li> </ul>
ÁMBITO DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar espacios de apoyo y escucha activa, ante aquellos estudiantes y familias que de acuerdo con las características de demanda/problema, requieran acompañamiento psicosocial en el abordaje de sus problemáticas.</li> <li>• Velar por el cumplimiento oportuno del despeje profesional ante aquellos casos que presenten situaciones que pudieran afectar la óptima adherencia al proceso educativo, está definido en normativa y protocolos de actuación establecidos por el mismo establecimiento y de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>• Desarrollo de un modelo de trabajo en red que permita la coordinación, derivación y retroalimentación con instituciones de apoyo a la trayectoria educativa.</li> </ul>

I. Trabajo colaborativo con la comunidad educativa. Para ello, se desarrolla
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención individual a estudiantes derivados formalmente por estamentos, y demanda espontánea.</li> <li>2. Contención a los NNA que lo requieran, trabajo en conjunto familia- escuela.</li> <li>3. Asesoría a madres, padres y apoderados.</li> <li>4. Supervisión y monitoreo de los casos.</li> <li>5. Trabajo interdisciplinario con estamentos pertinentes.</li> <li>6. Realizar retroalimentación al Profesional que deriva (Profesor jefe, de asignatura u otro funcionario) dentro de 5 días hábiles, mediante correo electrónico con copia a ENCOES de jornada correspondiente, Orientador/a, jefe de UTP, Inspectoría General.</li> <li>7. Activar en conjunto a ENCOES, protocolo de conductas suicidas y mantener monitoreo de estudiantes.</li> </ol>

II. Promoción del buen clima y sana convivencia. Para ello se interviene:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización de talleres que respondan a las necesidades pesquisadas durante el año escolar.</li> <li>2. Intervención con estudiantes que no respondan a los lineamientos planteados en el Reglamento Interno y/o al PEI.</li> <li>3. Citación a madres, padres y apoderados de alumnos intervenidos.</li> </ol>



<b>III. Generación de redes institucionales y planes de apoyo</b>	
1.	Coordinación de talleres con profesionales de la salud y otros involucrados en el área.
2.	Coordinación y monitoreo con redes de apoyo externas de los alumnos derivados. (Centros de Salud Mental Públicos o privados)

<b>COORDINADORES/AS DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
<p>Docente que debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE), así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, que posea capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.</p> <p>Coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de los modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.</p>	
ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente que posee la capacidad de materializar acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa entorno al logro de una convivencia pacífica, basada en el buen trato.</li> <li>• Docente que posee la capacidad de coordinar al equipo de Convivencia Escolar</li> </ul>
ÁMBITO DEL CURRÍCULO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.</li> </ul>

<b>DESCRIPCIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docente que posee la capacidad de materializar acciones intencionadas que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa entorno al logro de una convivencia pacífica.</li> <li>2. Difusión de la normativa legal vigente referente a la sana convivencia.</li> <li>3. Generar ambientes favorables a un clima de respeto y de autocuidado que promueva el aprendizaje.</li> <li>4. Entregar herramientas para resolver conflictos pacíficamente.</li> <li>5. Hacer denuncias a organismos y autoridades competentes, actuando de acuerdo con Protocolos existentes.</li> <li>6. Presidir el comité de sana convivencia escolar.</li> <li>7. Ayudar a los estudiantes a construir y mantener relaciones positivas y armónicas con otros.</li> <li>8. Resolver situaciones en función de evitar la aplicación de una sanción, como manera constructiva de solucionar conflictos interpersonales.</li> <li>9. Procurar siempre que las medidas disciplinarias, constituyan experiencias de aprendizaje positivas para lograr un clima armónico, de respeto y tolerancia.</li> </ol>

CONSEJO DE PROFESORES	
El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo y Resolutivo, integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico, por todo el cuerpo docente y asistentes de la educación del establecimiento.	
ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencias Técnico pedagógicas</li> <li>- Gestión de los aprendizajes</li> </ul>
ÁMBITO DEL CURRÍCULO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo resolutivo en el ámbito técnico pedagógico.</li> </ul>

A.- Aspectos técnicos pedagógicos
<p>Colaborar en la planificación y programación académica del Establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las programaciones de las diversas áreas del aprendizaje, y organizar acciones que contribuyan a un mejor desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.</li> <li>• Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación.</li> <li>• Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.</li> <li>• Promover el perfeccionamiento de sus integrantes.</li> <li>• Analizar situaciones educativas que contribuyan a un mejor desarrollo integral del alumno (consejos disciplinarios).</li> <li>• Cooperar con la Dirección en el desarrollo de actividades educativas.</li> <li>• Coordinar las acciones o directrices relacionadas con el rendimiento escolar y rasgos de personalidad.</li> <li>• Tener participación activa en las atribuciones que le otorga el Reglamento de convivencia del Establecimiento en lo relativo a las faltas graves – gravísimas.</li> <li>• El Director convocará al Consejo de Profesores, con carácter resolutivo, con respecto a las materias que le otorga el Reglamento de convivencia en el Reglamento Interno.</li> <li>• Analizar las características generales del curso y los casos individuales que el profesor jefe presente o que el Consejo requiera, para poner medidas que mejoren el aprendizaje, que atiendan a las diferencias individuales y que desarrollen plenamente la persona del alumno (consejos especiales).</li> <li>• <b>Todos los asistentes deberán guardar reserva y discreción de lo tratado y deliberado en el mismo.</b></li> <li>• En todas las reuniones, el secretario deberá levantar acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que proceden. Una vez aprobada será suscrita por el secretario, que dará fe, con el visto bueno del presidente.</li> <li>• Tener 1 vez al mes, un consejo convocado por profesores para profesores.</li> </ul>

<b>ENCARGADO DE LABORATORIO:</b>	
Descripción de Cargo: profesional que se responsabiliza del funcionamiento y mantención de los Laboratorios de Ciencias.	
ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias Funcionales</li> <li>• Gestión de recursos y salidas pedagógicas.</li> <li>• Mantención de equipos e insumos.</li> </ul>
ÁMBITO DEL CURRÍCULO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer normas de Laboratorio.</li> <li>• Apoyo pedagógico.</li> <li>• Participación en eventos científicos escolares.</li> </ul>

A. Solicitar recursos y salidas pedagógicas
Descripción: Capacidad de gestionar recursos para la implementación del laboratorio y salidas pedagógicas.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestiona la adquisición de material, equipos e insumos para el correcto funcionamiento del Laboratorio.</li> <li>2. Gestiona recursos y otros para salidas pedagógicas (visita a universidades, ferias, charlas, terreno, etc.)</li> </ol>

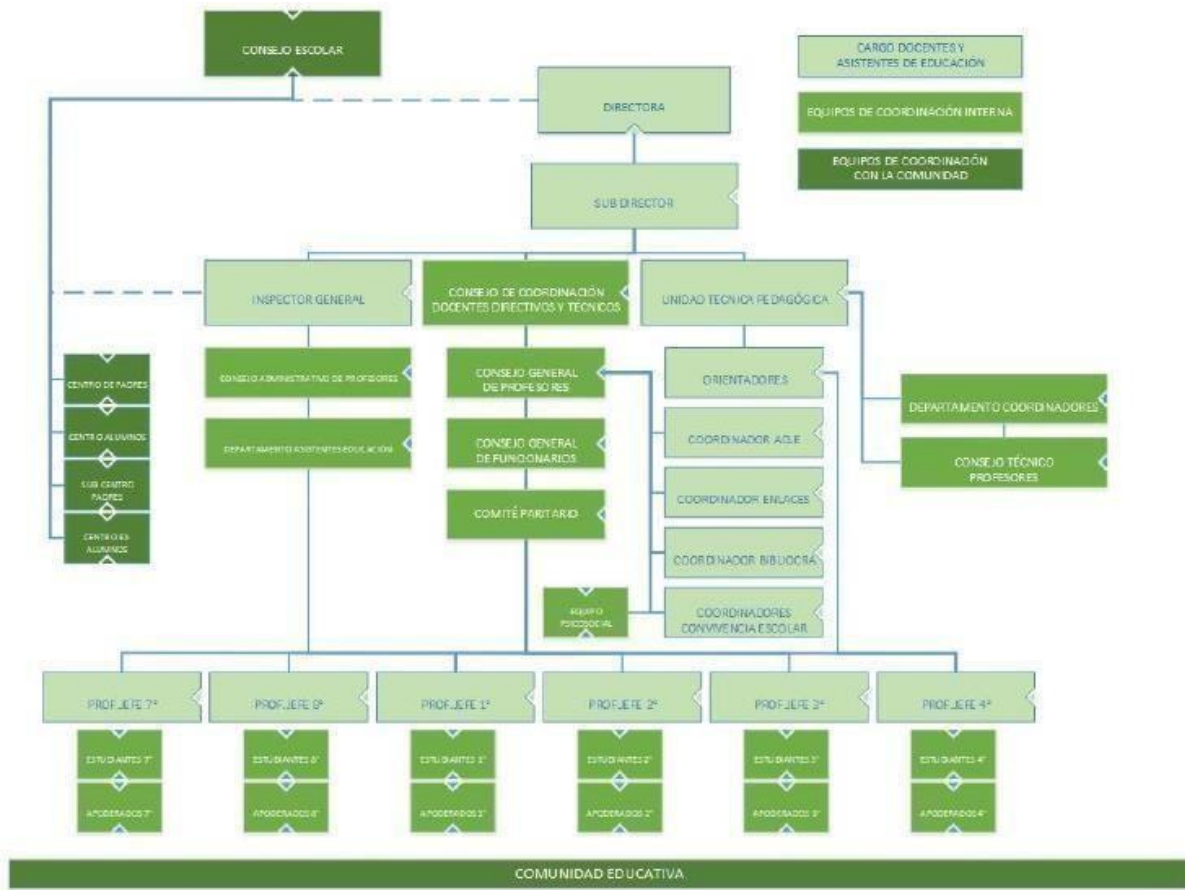
B. Mantención de equipos e insumos.
Descripción: Capacidad de mantener el buen funcionamiento del laboratorio.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lleva registro de equipos, instrumentos e insumos (inventario).</li> <li>2. Mantiene el laboratorio en condiciones óptimas para correcta ejecución de actividades planificadas de acuerdo con currículum.</li> <li>3. Registra en una bitácora el uso del laboratorio del profesor que asiste a desarrollar una actividad experimental.</li> </ol>

C. Establecer normas de Laboratorio.
Descripción: Capacidad de informar el uso y las normas del laboratorio para su buen funcionamiento.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Da a conocer las normas del laboratorio.</li> <li>2. Hace cumplir las normas del laboratorio.</li> <li>3. Asegura el adecuado funcionamiento de equipos e instrumentos.</li> </ol>

<b>D. Apoyo pedagógico</b>
Descripción: Capacidad de confeccionar material didáctico enmarcado en las bases curriculares, para lograr los aprendizajes significativos y las habilidades científicas.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa planes y programas de todos los niveles.</li> <li>2. Conoce las planificaciones por nivel.</li> <li>3. Prepara material didáctico de apoyo.</li> <li>4. Diseña experimentos para reforzar contenidos teóricos.</li> <li>5. Acompaña al docente de aula en actividades experimentales en el laboratorio cuando el horario lo permita.</li> <li>6. Apoya pedagógicamente a los estudiantes que lo requieran.</li> </ol>

<b>E. Participación en eventos científicos escolares</b>
Descripción: Capacidad de asistir a eventos científicos escolares internos y externos, como también de apoyar a los talleres científicos del establecimiento.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa en congresos científicos, ferias de divulgación y desafíos científicos.</li> <li>2. Asesora a talleres de ciencia del establecimiento.</li> </ol>

# ORGANIGRAMA



## **REGULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS**

ARTÍCULO 24º. El Liceo funcionará según el Calendario Escolar que fije el Ministerio de Educación, a través de la secretaria regional Ministerial de la Región de O'Higgins. No obstante, lo anterior, la Dirección del Liceo, previa consulta a los diversos estamentos, establecerá un Calendario Escolar Interno que considere, además, las actividades propias de su Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 25º Las actividades del Liceo no podrán ser suspendidas, anticipadas, ni postergadas sin la previa autorización de la Dirección o autoridad superior pertinente.

ARTÍCULO 26º. Para los efectos de la comunicación oficial del Estudiante y/o Apoderado con el Liceo, en problemáticas atinentes a la convivencia y actividades curriculares, se entenderá que se debe operar en una relación de autoridad ascendente, de acuerdo al siguiente Conducto Regular: Tratar el tema o problema entre los afectados - Resolver el problema con el Profesor o funcionario directamente relacionado - Recurrir al Profesor Jefe

- Presentar el problema al Jefe Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General y/u Orientador/a, según corresponda - Si no ha sido resuelto satisfactoriamente, presentar reclamo al E. de Convivencia Escolar y en última instancia a la Dirección. Las vías de comunicación serán la libreta liceana, correos institucionales y pagina web del liceo.

ARTÍCULO 27º. Agenda Liceana. La Agenda Liceana es un Documento Oficial y obligatorio del Liceo. Se utiliza como uno de los medios de comunicación regular que tiene el establecimiento con el apoderado y viceversa, por ello debe ser cuidada y utilizada según la diagramación que posee, indicando, donde corresponde, las inasistencias y otro tipo de información y comunicación. Todo estudiante debe llevarla consigo diariamente, la que se entregará al inicio del año escolar. La adulteración de la firma del padre, madre y/o apoderado constituye una falta gravísima y se aplicarán las medidas formativas y/o sanciones que correspondan.

La identificación debe contener, al menos:

- Fotografía del estudiante, tamaño carné con uniforme.
- Nombre completo, Rut, fecha de nacimiento, domicilio y curso del estudiante
- Nombre, firma, domicilio y teléfono del Apoderado Titular y del Apoderado Suplente, teléfono de emergencia, indicaciones médicas.
- Nombre de ambos padres y hermano que estudie en el liceo.
- Nombre y correo institucional del Profesor jefe.
- Código asignado a cada estudiante con el fin de realizar seguimiento y monitoreo de atrasos.

ARTÍCULO 28º. Informe Educativo. Es un documento, por medio del cual el Apoderado, semestralmente, se informa del rendimiento escolar, la asistencia, disciplina y comportamiento. Además, bimestralmente en Reunión de Apoderados, serán entregados Informes Parciales de Notas, por el Profesor jefe.

ARTÍCULO 29º. Reuniones de Apoderados.

Las Reuniones de Apoderados permiten la interacción directa entre el Liceo y el hogar. Esta reunión debe ser un momento de encuentro y reflexión. Se realizarán periódicamente reuniones de Padres y Apoderados en cada curso, cuya calendarización se dará a conocer al inicio del Año Escolar. La asistencia de los Apoderados es obligatoria, justificando de forma inmediata al profesor jefe los motivos de su inasistencia.

ARTÍCULO 30º. Correo institucional.

Es un instrumento que busca mantener una comunicación oportuna entre los distintos integrantes de la comunidad educativa. Es responsabilidad de los funcionarios, estudiantes y apoderados la revisión permanente de sus correos. En caso de funcionarios estos serán respondidos dentro de la jornada laboral y tendrá 72 horas para esto.

## DISPOSICIÓN SOBRE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

### 4.1 ASISTENCIA

#### ARTÍCULO 42º. Asistencia regular.

La asistencia regular y continua a clases es uno de los factores más importantes para los aprendizajes de los estudiantes. Para su promoción, los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual según Art. 14 del Manual de Evaluación y Promoción del Liceo.

### 4.2 INASISTENCIAS

#### ARTÍCULO 43º. Sobre inasistencias

El estudiante que faltare tres días consecutivos o 5 días de clases en el mes será contactado vía telefónica por el Inspector de Pabellón para justificar inasistencia para luego informar al profesor jefe.

Asimismo, para que un Alumno pueda salir del Liceo dentro del horario de clases, el Apoderado titular y/o suplente debe solicitarlo personalmente en Recepción, pudiendo hacerlo por adelantado, guardando registro de ello en Libro de Salida correspondiente en Inspectoría General.

#### ARTÍCULO 44º. Sobre inasistencias prolongadas.

El Apoderado debe comunicar personalmente a Inspectoría General cualquier inasistencia de tres o más días, ya sea por enfermedad, viaje u otra causal. Si las inasistencias se prolongaran por 4 días consecutivos, sin el aviso mencionado el inspector de pasillo debe informar al Inspector General y este procederá a iniciar gestiones para que se investigue las causales de la inasistencia con visita de Asistente Social y se tomen las medidas pertinentes según el protocolo establecido.

Los Certificados Médicos que justifiquen inasistencias tienen un plazo de 3 días a contar de su emisión para ser presentados en Recepción. Si las licencias médicas superan los 15 días, éstas deben ser entregadas directamente en UTP. Toda esta información será subida al drive de justificativos.

### 4.3 ATRASOS

#### ARTÍCULO 46º. Atrasos al inicio de la jornada.

Si el estudiante se atrasa al inicio de la jornada, deberá acudir obligatoriamente con su inspector /a de pabellón respectivo, para registrar la situación y recibir el pase para ingresar a clases al cambio de hora, sin el cual no podrá ingresar a la sala de clases.

Las situaciones excepcionales referidas a atrasos serán resueltas por Inspectoría General e informadas al profesor jefe.

Esta situación se aplica también en caso de evaluación, descontándose el tiempo del atraso para la actividad evaluada (ver reglamento de evaluación).

Los atrasos serán registrados en el libro digital por el inspector del nivel.

Al quinto atraso del estudiante el inspector de nivel registrará la situación en libro digital y citará al apoderado, quien deberá presentarse a justificar en Inspectoría General.

No se considerarán atrasos y no se consignarán como tales, las siguientes situaciones:

1. Alumnos que presenten certificado de atención médica o de urgencia.
2. Alumnos que se presenten con sus respectivos apoderados.
3. Alumnos que tengan autorización de Inspectoría General por problemas justificados de locomoción, siempre y cuando presenten en su agenda liceana actualizada, el pase de Inspectoría General.

#### ARTÍCULO 47º. Atrasos dentro de la Jornada de clases.

Si por motivos fundamentados, se incurriera en algún atraso después del recreo o cambio de hora, el Estudiante deberá presentar un pase del funcionario con quien estaba (Inspector de la Jornada, Docente, Paramédico, etc.). De no presentar el mencionado pase, el estudiante podrá ingresar a clases al cambio de

hora siguiente solamente con un pase entregado por inspector de pabellón, quien citará a su apoderado, mientras que el Profesor de Aula o inspector de pabellón correspondiente registrarán el hecho en su Hoja de Vida. Igualmente, la sumatoria de 10 atrasos dentro de la jornada, ocasionará una sanción de 1 día de suspensión.

ARTÍCULO 50º. La Jornada de Clases debe cumplirse cabalmente.

Las horas de clases no atendidas por el Profesor, pasan a ser HORAS DE ESTUDIO. Los alumnos deben permanecer en la sala, supervisados por el Profesor remplaceante o en su defecto UTP coordinará la atención y las actividades que se deberán realizar.

## REGULACIÓN DEL USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

### 5.1 USO DEL UNIFORME OFICIAL

ARTÍCULO 30º. Uniforme Oficial. En nuestro Liceo, con acuerdo del Consejo Escolar, representado por todos los estamentos de la Comunidad Liceana y según las disposiciones oficiales emanadas del Ministerio de Educación, se ha establecido el Uniforme Oficial y obligatorio que deben usar nuestros estudiantes, según las siguientes características:

a. Damas:

- Blazer azul marino en ceremonias y presentación oficial.
- Suéter o polerón azul marino con insignia.
- Falda azul colegial 5 dedos sobre la rodilla.
- Blusa blanca con corbata o polera institucional.
- Las uñas deben ser cortas con colores naturales.
- Pantalón azul marino o gris colegial. Puede ser todo el año.
- Zapatos o zapatillas negras
- No está permitido el uso de joyas, accesorios, piercing (en ninguna parte del cuerpo) en las clases de educación física por motivos de seguridad del estudiante.
- Se permitirá utilizar el cabello total o parcialmente teñido en los tonos: negro, gama de rubios, gama rojizos y castaños.
- En caso de uso de maquillaje, está permitido el uso de tonos naturales (nude, rosa pálido, gloss).
- Está permitido el uso de gorro azul marino, gris o negro en época invernal y jockey azul marino, gris o negro en época estival.

b. Varones:

- Vestón azul marino, con la insignia del Liceo en ceremonias y presentación oficial.
- Pantalón gris modelo tradicional a la cintura (recto).
- Camisa blanca con corbata o polera institucional.
- Suéter o polerón azul marino, con insignia del Liceo
- Zapatos o zapatillas negras.
- Cabello limpio, ordenado y tomado.
- No presentarse con barba y/o bigote.
- No está permitido el uso de joyas, accesorios, piercing (en ninguna parte del cuerpo), en las clases de educación física por motivos de seguridad del estudiante.
- Está permitido el uso de gorro azul marino, gris o negro en época invernal y jockey azul marino, gris o negro en época estival.

En época invernal se podrá usar parka, polerón o chaquetón azul marino o negro sin ningún tipo de estampado, y de preferencia usando la insignia del Liceo.

ARTICULO 33º. Inspectoría General por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir a los estudiantes de uso total o parcial del uniforme escolar por un periodo de



tiempo determinado, previo acuerdo con el apoderado.

ARTÍCULO 34º. En el Liceo se han establecido las siguientes Normas de Aseo y Presentación Personal: La higiene debe ser rigurosa y el vestuario conforme al uso convencional. (Corbata en su lugar, camisa dentro del pantalón y/o falda a la cintura, (ambas prendas abrochadas a la cintura) zapatos negros y lustrados o zapatillas negras.

Estudiantes que asistan en jornada alterna deberán vestir su uniforme escolar, debiendo justificar su presencia en Inspectoría General.

## 5.2 REGULACIÓN POLERÓN 4º MEDIO

ARTÍCULO 35º. Excepcionalmente, los alumnos de 4º medio podrán usar polerón, cortavientos, parca u otra pieza de ropa de similar uso, azul marino o negro con insignia bordada con los colores institucionales. Para ello deberán presentar un diseño particular y único por curso, igual color y tela de confección. El proyecto de diseño permite incorporar escritos o dibujos que identifiquen al grupo curso en la parte correspondiente a la espalda. El Proyecto de Diseño se deberá presentar obligatoriamente a la Inspectoría General, la que se reserva el derecho a rechazar proyectos inadecuados para el prestigio del Liceo o de menoscabo a las personas como símbolos ofensivos, discriminatorios, que promuevan el consumo de sustancias, palabras soeces, promiscuidad, etc.

ARTICULO 36º. Los alumnos de otros cursos que no sean 4º medios no podrán utilizar polerones de 4º medio, del año en curso o de otros años.

## 5.3. PRESENTACIÓN PERSONAL Y NORMAS DE LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA.

ARTICULO 37 º. Uniforme para Educación Física.

a. Damas:

- Calzas largas o cortas (a medio muslo) o buzo o short deportivo azul marino o negro.
- Polera gris de educación física institucional o polera blanca sin diseños con cuello redondo y mangas.
- Zapatillas para realizar actividad física.

b. Varones

- Buzo o short color azul oscuro o negro.
- Polera gris de educación física institucional o blanca con cuello redondo y mangas sin diseños.
- Zapatillas para realizar ejercicio físico.

ARTICULO 38 º.. En el Liceo se han establecido las siguientes Normas de Aseo y Presentación Personal para la clase de educación Física.

- Damas: Pelo amarrado, sin aros largos, ni piercing, uñas cortas, sin maquillaje.
- Varones: Pelo amarrado, sin piercing, sin aros, uñas cortas, sin jockey (permitido en verano para el sol).
- No se permite masticar chicle en la clase.

Útiles de Aseo:

- Toalla
- Muda Ropa Interior.
- Jabón y chalas.

ARTICULO 40 Normas de la clase de Educación Física:

1. Tiempo De Vestir:
  - 15 min. Al inicio.
  - 20 min. Al final.

- Con flexibilidad según cantidad de alumnos por curso.
- Se exige cambio del uniforme al término de cada clase.

Cuidados útiles personales: Se recomienda no traer celulares, dinero, o cualquier artículo de valor. Los profesores no son responsables de guardar artículos de los alumnos. Cada estudiante debe velar por la seguridad de sus pertenencias.

Comportamiento: Disciplina en camarines y durante la clase, vocabulario acorde al lugar y contexto, trabajar en un ambiente de respeto mutuo.

Los justificativos, para cuando se presentan sin equipo, deben ser realizados por el apoderado de manera personal en el establecimiento educacional o escritos en la agenda escolar

Cuando el alumno no realiza la clase práctica quedará a criterio del profesor que actividad le dará a realizar durante ese periodo.

**ARTÍCULO 39º. Caso especial para la Clase de Educación Física.**

Los estudiantes que se encuentren autorizados a realizar actividades teóricas por prescripción médica, de la actividad física, deben asistir igualmente a la clase respectiva, para recibir formación teórica con el objeto de ser evaluados reglamentariamente. Aunque el Alumno o alumna no participe de la clase práctica sigue estando bajo la responsabilidad del Profesor a cargo del curso en ese momento. Toda justificación por enfermedad o por lesiones sólo es válida con Certificado Médico. En casos de afecciones o lesiones menores que no necesiten atención médica, basta una comunicación escrita del apoderado en la agenda para que un estudiante no participe de la clase práctica.

## CAPÍTULO III

### REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

#### PROCESO DE ADMISIÓN

El Sistema de admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

Su implementación ha sido gradual: partió el año 2016 en la región de Magallanes y de la Antártica Chilena; continuó en 2017 con las regiones de Tarapacá, Coquimbo, O'Higgins y Los Lagos; prosigue el 2018 en las regiones de Arica y Parinacota, Antofagasta, Atacama, Valparaíso, Maule, Biobío, Araucanía, Los Ríos y Aysén; y concluirá el año 2019 con la incorporación de la Región Metropolitana. La puesta en marcha del Sistema también considera una implementación progresiva según los principales niveles de ingreso, es decir, el primer año de implementación en una región se contemplan solo los niveles NT1 (pre-kínder), NT2 (kínder), 1º básico, 7º básico y 1º medio, el segundo año, en tanto, se incorporan el resto de los cursos.

Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

Las madres, padres y apoderados de estas regiones deberán postular a través de una plataforma web que el Ministerio de Educación habilitará para este fin, terminando, de esta manera, con las largas filas y la peregrinación de colegio en colegio en búsqueda de vacantes para sus hijas e hijos.

#### 1.1 CALENDARIZACIÓN DE POSTULACIÓN

- Martes 11 de agosto al martes 8 de septiembre, 2022. Periodo principal de postulaciones
- Jueves 24 de septiembre al martes 6 de octubre, 2022. Realización de procedimientos especiales de admisión para establecimientos que cuenten con Programa de Integración Escolar (PIE), sean de alta exigencia o de especialización temprana.
- Lunes 26 de octubre al viernes 30 de octubre, 2022. Publicación de resultados.
- Martes 10 de noviembre al miércoles 11 de noviembre, 2020. Publicación de resultados listas de espera.
- Martes 24 de noviembre al lunes 30 de noviembre, 2022.

Periodo Complementario de postulación. Es para aquellos apoderados que hayan rechazado su asignación o que no postularon en el periodo principal.

- Viernes 11 de diciembre 2022.
- Publicación resultados Periodo Complementario de postulación.
- Lunes 14 de diciembre al jueves 24 de diciembre, 2022.
- Periodo de matrícula en los establecimientos. Este periodo es para estudiantes nuevos y estudiantes que continuarán en su mismo establecimiento.
- Lunes 28 de diciembre al martes 29 de diciembre, 2022.
- Periodo de regularización exclusiva para repitentes. Este periodo tiene por finalidad permitir la regularización de aquellos estudiantes admitidos por sistema que repitieron de nivel, por tanto, buscan una vacante en el nivel previo al que postularon.
- Desde el miércoles 30 de diciembre, 2022.
- Inicio periodo de regularización año lectivo 2023. Este periodo se realiza directamente en los establecimientos para aquellos estudiantes que no postularon en ninguno de los dos procesos o quieran buscar otro colegio.

## RESULTADOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Los resultados se pueden verificar ingresando a la página web: [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) con el RUN y contraseña del postulante. Al ingresar podrá ver en cuál establecimiento fue admitido el estudiante. En caso de no tener acceso internet, podrá asistir a algún punto de apoyo en las oficinas regionales del Ministerio de Educación, Biblioredes o Telecentros de su región, para que lo puedan ayudar en el ingreso al sitio web y conocer los resultados de postulación.

### TÍTULO 2: PROCESO DE MATRÍCULA

ARTÍCULO 7º. Se entiende por Matrícula el acto mediante el cual el estudiante, representado por su Apoderado, adquiere la condición de Alumno Regular. Estudiante y Apoderado suscriben un protocolo que establece su compromiso y adhesión al Proyecto Educativo Institucional y el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual.

“Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para estos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa” (Ley de Inclusión).

“Una vez que se hayan dado a conocer los resultados del proceso de admisión, se genera el derecho de matrícula para el estudiante admitido, que podrá ejercerse conforme a las reglas de este párrafo. El procedimiento de admisión contemplará plazos para la formalización de la matrícula, cuyas fechas de inicio y término serán definidas en el calendario de admisión. El Ministerio de Educación proporcionará a cada establecimiento educacional información de contacto de los apoderados que hayan sido admitidos en él, sólo para fines de continuar con el proceso de admisión”.

APRUEBA REGLAMENTO DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES QUE RECIBEN SUBVENCIÓN A LA EDUCACIÓN GRATUITA O APORTES DEL ESTADO (Decreto 152)

ARTÍCULO 8º. Los diversos trámites que demande el proceso de Matrícula deberán realizarse dentro de los plazos que para el efecto fije la Dirección. Las personas que no se matriculen en las fechas indicadas darán lugar a que se ocupen sus vacantes.

## CAPÍTULO IV

### DISPOSICIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y SALUD

#### PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Liceo Bicentenario Óscar Castro Zúñiga, se encuentra ubicado en el sector centro, a dos cuadras de la Plaza de Armas de Rancagua y vecino a la Ilustre Municipalidad.

Cuenta con un espacio total de 2.000 m<sup>2</sup>, de los cuales 1.100 m<sup>2</sup> están destinados a patios y áreas verdes para la recreación de sus alumnos. El Liceo es un magnífico edificio de construcción sólida y moderna arquitectura que se distribuye en:

- 35 salas de clases
- 3 laboratorios de computación
- 1 laboratorio de Idiomas
- 3 laboratorios de ciencias: Biología, Química, Física
- 1 aula taller de tecnología
- 1 aula taller de artes visuales
- 1 aula taller de artes musicales
- 1 aula taller multiuso
- 2 salas de profesores
- 1 CRA con una biblioteca, dos salas de estudio y una sala informática
- 1 gimnasio
- Oficina directora
- Oficinas administrativas
- 1 sala de Centro de alumnos
- 1 sala Centro de Padres
- 1 comedor para Profesores
- 1 casino alumnos
- 1 sala de amamantamiento
- 1 sala auditorium
- 1 sala de audio
- Bodegas

Cuenta con una matrícula promedio anual de 2.400 alumnos, distribuidos en cursos desde 7° año de Educación Básica hasta 4° año de Educación Media.

Los alumnos son atendidos por profesionales titulados que poseen las competencias académicas y técnicas pedagógicas necesarias para desarrollar su trabajo de manera eficiente.

El Liceo cuenta con estándares de seguridad, que se reflejan en el nivel de cumplimiento de medidas de combate de incendio propio del edificio y diseño arquitectónico y estructural del mismo, (Red Húmeda contra incendios, conforme a norma legal vigente y Extintores de diferente naturaleza, distribuidos por todas las dependencias; lo que minimiza los riesgos naturales (inundaciones, sismos) y los provocados por el hombre (incendio, construcción). La institución no registra accidentes graves. Hasta el momento se manejan situaciones leves y menos leves de accidentes de alumnos de los cursos menores especialmente ocurridos durante los recreos. El Manual de Convivencia y Disciplina Escolar del Liceo establece claramente las acciones a seguir en el caso de cualquier tipo de accidentes, determinadas por los diferentes Protocolos de Acción.

El establecimiento desarrolla los procedimientos estipulados en el Plan Integral de Seguridad Escolar de acuerdo con las indicaciones emanadas desde el Ministerio de Educación, a través de la Oficina Nacional de Emergencia y otras Instituciones.

También cuenta en su organización interna con un Comité de Seguridad Escolar que está

permanentemente evaluando las posibles condiciones de riesgo y con las facultades necesarias para decidir o dar soluciones inmediatas a cualquier situación que se presente.

### **1.1 MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Para lograr el máximo de seguridad la comunidad liceana, con sus respectivos estamentos, se organiza a fin de tener una activa y comprometida participación en un proceso preventivo que permite lograr la mayor seguridad y, por ende, una mejor calidad de vida, orientando los recursos humanos y materiales, para que nuestros alumnos, directivos, profesores, administrativos y personal auxiliar, estén en condiciones de enfrentar cualquier situación de emergencia que se presente, producto de un evento natural o provocado.

### **1.2 OBJETIVO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

El Comité de Seguridad Escolar tiene como objetivo implementar y desarrollar un Plan de Seguridad para alumnos, alumnas, profesores y personal de establecimiento que sea conocidos por todos, con el fin de proteger y evitar accidentes, ya sean por causas naturales o por situaciones de riesgo, cuyo fin será la mantención adecuada de las condiciones de seguridad del establecimiento y el bienestar físico de toda la comunidad.

### **1.3 ESTRATEGIAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

- 1.- Constituir el Equipo de Seguridad, integrado por Dirección, Profesores, Inspectores, representantes de los Alumnos, representantes de los Apoderados y del Comité Paritario.
- 2.- Detectar los espacios de riesgos, resolverlos si están a su alcance, o bien, informarlos para su resolución, en combinación con las visitas inspectivas de los encargados del comité paritario.
- 3.- Sensibilizar a los alumnos/as sobre la importancia de su seguridad, tanto dentro como fuera del Liceo, en coordinación con el Comité Paritario.
- 4.- Realizar y entregar manuales de procedimientos a profesores y a todo el personal ante situaciones de riesgo, en coordinación con el Comité Paritario.
- 5.- Mantener comunicación con Carabineros (Plan Cuadrante), Bomberos e Instituciones afines, para las diferentes eventualidades.
- 6.- Mantener a la vista números de teléfonos de emergencias.
- 7.- Mantener permanentemente actualizado el Plan de Evacuación.
- 8.- Tener instruido al personal para manejar adecuadamente los materiales frente a una emergencia, extintores, red húmeda, circuitos eléctricos, en coordinación con el Comité Paritario.
- 9.- Designar, coordinar e informar tareas de evacuación.

### **1.4 INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD.**

Dirección : Sra. Silvia Pozas Raimilla Coordinador Seguridad Escolar : Sr. Roberto Cabezas Cartes Representante Profesores : Sr. Cristhian Campaña Olivares  
Representante Centro de Padres: Presidente/a Centro General de Padres  
Representante Alumnos : Presidente/a Centro de Estudiantes  
Representante Estamento Administrativo y Asistente de la Educación: Sra. Carmen Cerpa Catalán

## **1.5 FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD.**

Los Directivos: asignar funciones y tareas, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Seguridad.  
Los Docentes que no están en aula: coordinar el plan de emergencia desde las Zonas de Seguridad y cumplir las tareas encomendadas.

Los Docentes que se encuentren en aula: mantener los cursos en calma y de forma ordenada y rápida, apoyando la evacuación que realizan los ALUMNOS MONITORES de cada curso hacia las Zonas de Seguridad asignadas.

Los inspectores y administrativos: apoyar a los docentes, cumplir con las tareas asignadas.  
Inspectores: Accionar la campana para dar aviso de alarma.

Secretarías: En caso necesario, solicitar apoyo de las entidades externas (Carabineros, Bomberos, etc.).

Encargada de enfermería: deben evacuar con botiquín de primeros auxilios completo. Auxiliares de Servicios, deben hacerse cargo de las tareas encomendadas: cortar la energía eléctrica del tablero principal, cortar el suministro de gas en todos los sectores, verificar que todo el establecimiento no esté energizado y cerrar todos los portones de acceso. Apoyar el funcionamiento del plan.

## **1.6 PLAN DE SEGURIDAD**

El presente Plan es aplicable a todo el personal, alumnos, apoderados, visitas y proveedores que desarrollen actividades dentro de las instalaciones del liceo.

Objetivos:

1. Velar, permanentemente y con responsabilidad, por la seguridad física y psicológica de toda la Comunidad Escolar: Alumnos, alumnas y personal del establecimiento.
2. Para ello se realizarán las siguientes acciones, en forma permanente:
3. Instruir, asignar tareas y ensayar a los estudiantes monitores, en cuanto a la responsabilidad que les cabe en cada emergencia, cuya finalidad es su propio beneficio y seguridad.
4. Destacar la importancia de tener hábitos de control personal, ante cualquier emergencia.
5. Exigir la responsabilidad seria y comprometida de todos los alumnos y funcionarios del liceo, así como la de los Padres y/o Apoderados.
6. Este Plan se desarrollará a través de las siguientes metodologías.

## **1.7 METODOLOGIA AIDEP**

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información a través de:

- Análisis Histórico ¿Que nos ha pasado?
- Investigación en terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?
- Discusión de prioridades
- Elaboración del Mapa
- Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa

## **1.8 METODOLOGÍA ACCEDER**

- Alerta y Alarma
- Comunicación e Información
- Coordinación

- Evaluación Primaria
- Decisiones
- Evaluación Secundaria
- Readecuación del Plan

### **1.9 ALERTA Y ALARMA**

La alerta es un estado que indica estar atento, la alarma es la señal inminente. La alerta será dada mediante información entregada por cualquier medio de Comunicación: teléfono, celulares, avisos persona a persona, radial, etc., estado en el cual los integrantes del establecimiento educacional ya han sido informados con anterioridad y están atentos a reaccionar. Las alertas pueden ser entregadas por las Autoridades Responsables del Comité de Seguridad Escolar, por ejemplo: presencia de Condiciones climáticas adversas mediante información telefónica, Internet o la prensa, Incendios, Fuga de sustancias peligrosas. En caso de temblores la alerta es entregada por el propio movimiento sísmico.

La ALARMA es la señal que indica o informa sobre algo que conlleva riesgo inminente, por lo que significa tomar de inmediato las acciones correspondientes. La ALARMA será entregada por el sonido de la CAMPANA en forma intermitente por a lo menos 20 segundos. La campana está ubicada de manera tal que puede ser escuchada desde varios puntos, la que será accionada por los Inspectores y/o por cualquier integrante del Comité de Emergencia.

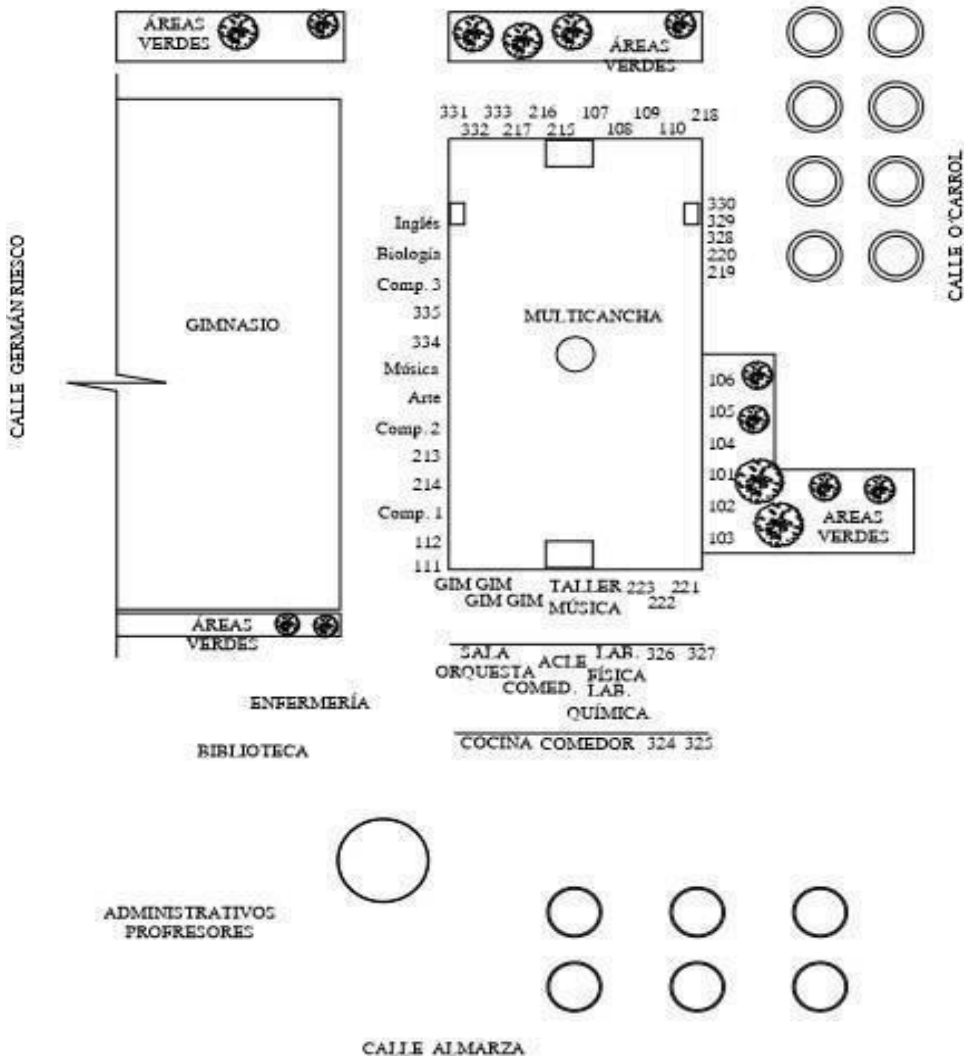
Las Salidas de Emergencia, Vías de Evacuación y Zonas de Seguridad siempre deben estar siempre despejadas. Las Vías de Evacuación serán aquellas capaces de ordenar y permitir el rápido desplazamiento de los ocupantes hacia las Zonas de Seguridad respectivas de acuerdo con su ubicación dentro de las dependencias del establecimiento. Las señaléticas que se dispone en las instalaciones son referenciales para una evacuación general, caso distinto de una emergencia mayor y que pudiese ver afectada las Vías de Seguridad del sector siniestrado, en cuyo caso se deben usar las Vías Alternativas (Ver en Plano de ubicación). Es de importancia que toda la Comunidad Escolar esté al tanto de la ubicación de las VIAS DE EVACUACION y de las ZONAS DE SEGURIDAD generales en las dependencias del Liceo.

Se deberá publicar en los paneles oficiales de comunicaciones del liceo el PLANO OFICIAL DE IDENTIFICACION DE VÍAS DE EVACUACIÓN Y DE ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS Y EXTERNAS. Las ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS de la 1 a la 9 se ubican en el patio central del Liceo según se muestra en el esquema:



# ZONA DE SEGURIDAD

CALLE ZAÑARTU



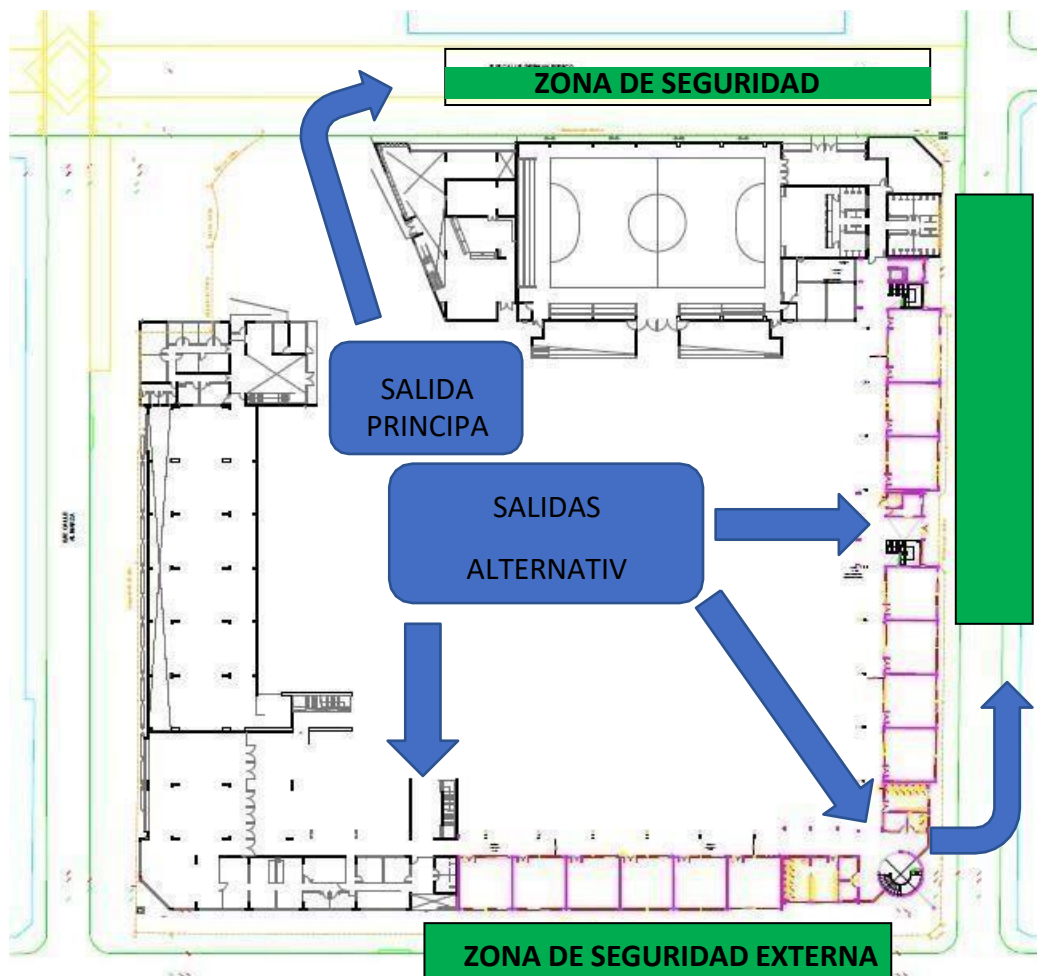
Cada una de las ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS está debidamente delimitada con pintura de alto tráfico según norma y con numeración visible desde los pasillos del segundo y tercer piso.

Las ZONAS DE SEGURIDAD EXTERNAS son:

Zona I : Paseo peatonal Germán Riesco, entre Almarza y Zañartu.

Zona II : Calle Zañartu , entre O'Carrol y Germán Riesco.

Zona III: Calle O'Carrol , entre Almarza y Zañartu.



## **1.10. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

Se establecerá una comunicación primaria clara y de acuerdo con el impacto de la emergencia en la cual todos los integrantes deberán estar informados, capacitados para atención primaria de Emergencia y conocimientos de sus obligaciones y tareas.

Toda información resultante de la emergencia será entregada por el responsable del Comité de Emergencia a la Dirección del establecimiento.

### **1.11. COORDINACIÓN DE ACCIÓN**

Establece el proceso de comunicación y participación dentro de la emergencia y el rol de acuerdo a lo descrito y a las funciones delegadas; además, se establecerán coordinaciones entre los organismos externos de emergencia, como así también con la Comunidad cercana al Establecimiento Educacional.

#### **1.11.1 EVALUACIÓN PRIMARIA**

Se deberá entregar la información al responsable del Comité de Emergencias con simples preguntas como: ¿tipo de emergencia? ¿Qué pasó? ¿Qué o quién resultó dañado?

#### **1.11.2 DECISIONES**

El orden de prioridades para el Comité de Emergencia escolar es el siguiente:

1. La integridad física de todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Escolar Liceo Bicentenario Óscar Castro Z.
2. Los servicios básicos (Agua, Luz, Abrigo, Alimentación)
3. La operatividad de la infraestructura e instalaciones en general

Reasignar recursos, trasladar personas a otras instalaciones, usar correctamente las Vías de Evacuación que correspondan, a las más próximas que no signifiquen riesgo, para dirigirse a la Zona de Seguridad Asignada o hacia el exterior del Colegio, si fuese necesario.

#### **1.11.3 EVALUACIÓN SECUNDARIA**

Una vez contenida, solucionada o eliminada la emergencia, se debe investigar el incidente y recabar detalles del evento a fin de poder entregar una información más completa de la situación y así emitir una comunicación oficial con los detalles de la realidad de los hechos. Dicha información deber ser recopilada por el responsable del Comité de Emergencia y entregarla a la Dirección del Liceo en primera instancia, posteriormente a los organismos externos competentes y a la Comunidad. Se toman decisiones como suspender o reiniciar las actividades escolares, readecuación de dependencias, reparaciones, clausuras momentáneas o permanentes, etc.

Toda emergencia declarada debe ser llevada a cabo de acuerdo con las directrices entregadas en el presente Plan de Seguridad Escolar. Las condiciones de las emergencias pueden variar en ocasiones por lo que, una vez finalizado el evento, el Plan de Seguridad debe ser sometido a evaluación, revisión y modificaciones, cuando corresponda.

#### **1.11.4 READECUACIÓN DEL PLAN**

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del Establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

#### **1.11.5 RECOPIACIÓN DE INFORMES**

Los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencia servirán de base para la Readecuación del Plan. Los datos deben ser fidedignos, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos.

Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables

definidos durante todo el proceso.

#### 1.11.6 ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES

Del estudio de los antecedentes recopilados deberá surgir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de hechos o estudios (pueden provenir del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos o externos, como de Carabineros, Bomberos, Salud y otros), lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar.

#### 1.12 TIPOS DE CATÁSTROFES

##### 1.12.1. TEMBLOR O TERREMOTO

El elemento principal es que la ALERTA es el sismo en sí y debemos mantener LA CALMA Y EL CONTROL, ya que muchos sufren heridas a consecuencia de cortaduras por cristales, caída de objetos, aglomeración de personas en escaleras y todo A CAUSA DEL PÁNICO. Para evitar estos accidentes proporcionamos algunas medidas efectivas en un movimiento sísmico.

#### PLAN DE ACCION EN CASO DE TEMBLOR O TERREMOTO

Los alumnos, funcionarios o visitantes DEBEN EVACUAR, al finalizar el toque de Campana de ALARMA, por vías de evacuación señaladas, hacia las Zonas de Seguridad, conforme a ensayos realizados e información entregada con frecuencia.

SISMO EN HORARIO DE CLASES: si se encuentra en las salas de clases, laboratorios u oficinas mientras dure el sismo, en la medida de lo posible los alumnos y el personal deben al finalizar el toque de Campana de ALARMA, desplazarse de forma ordenada y con rapidez hacia la Zona de Seguridad que corresponda según distribución conocida y ensayada. Todo el Alumnado, Personal y/o visitantes del establecimiento debe permanecer en la Zona de Seguridad correspondiente hasta que la situación se normalice, lo cual se informará mediante el toque de Campana o bien verbalmente por la Dirección del establecimiento. En ese instante se dirigirán en forma ordenada hacia sus lugares de trabajo para continuarlos con la máxima normalidad posible.

SISMO EN HORARIO DE COLACIÓN: Si se produce un movimiento telúrico en el horario de colación, los estudiantes, como así también quienes estén en el Liceo, deben protegerse en los lugares en que están. Procure apartarse de ventanales y al finalizar el toque de Campana de ALARMA, desplazarse con orden, calma y rapidez a la Zonas de Seguridad, lugar en el cual deben esperar, ordenados, que se les dé instrucciones de retornar a sus actividades. SISMO EN HORARIO DE RECREO: durante el sismo, los alumnos deben protegerse en los lugares en que están, procurando apartarse de lugares que constituyan riesgo: ventanales, cielos falsos, tendidos eléctricos, árboles, etc., al finalizar el toque de Campana de ALARMA se dirigen con rapidez y orden hacia la Zona de Seguridad que corresponda; lugar en el cual los Docentes y Personal del Liceo se harán cargo de ellos e impartirán instrucciones preventivas.

SISMO EN HORARIO EXTRAESCOLAR: durante el sismo, alumnos, alumnas y Personal del Liceo actuarán como en situación de clases y/o de recreo, según cada situación en particular, al finalizar el toque de Campana de ALARMA desplazándose hacia las Zonas de Seguridad demarcadas.

Qué hacer durante el temblor o terremoto:

1. Se debe conservar la serenidad evitando el pánico o histeria colectiva de la Comunidad Escolar. Preocuparse especialmente de los alumnos más pequeños.
- 2.- Ubicarse en lugares seguros previamente establecidos. De no lograrlo, debe refugiarse al lado de mesas o escritorios alejados de ventanas, muebles u objetos que puedan caer.
3. Situarse en un lugar alejado de muebles altos o pesados.
- 4.- Colocarse en el piso con las rodillas juntas y posicionar los codos a la altura de los ojos.
5. Sujetar ambas manos fuertemente detrás de la cabeza, cubriéndose con ellas el cuello. 6.-

Esconder el rostro entre los brazos para proteger la cabeza, cerrar fuertemente los ojos y esperar que pase el movimiento.

Después del TEMBLOR O TERREMOTO (para integrantes del comité de seguridad)

1. Observar si alguien está herido y, en caso necesario, realizar atención de Primeros Auxilios, a la vez que se informa al Comité de Emergencias. Nunca dejar solo al lesionado.
2. Dirigirse a las Zonas de Seguridad del Establecimiento.
3. No tocar cables de energía eléctrica, a la brevedad se debe cortar el suministro eléctrico en el Tablero Principal.
4. Cerrar las llaves de gas en todas las dependencias o artefactos para evitar cualquier fuga. Se reactivará el servicio solo una vez autorizado por la Autoridad competente.
5. Colocar en el suelo los artefactos peligrosos para evitar que se caigan con posibles réplicas.
6. No regresar a las áreas siniestradas sin previa expresa autorización de quienes corresponda.
7. Se debe esperar las instrucciones del responsable de la Brigada de Emergencia, una vez terminada la evaluación de las dependencias e instalaciones
8. Los alumnos de 7° y 8° año básico deben ser entregados a los apoderados a través de un control por parte de Profesores Jefes e Inspectores, con su correspondiente constancia de quien lo retira y en qué condiciones lo hace el alumno o alumna.

#### 1.12.2 INCENDIOS

Un incendio es un evento de fuego no controlado que puede abrasar algo que no está destinado a quemarse. Puede afectar a estructuras, a las personas u otros.

La exposición a un incendio puede producir la muerte, generalmente por inhalación de humo o por desvanecimiento producido por la intoxicación y posteriormente quemaduras graves. Para que se inicie un fuego es necesario que se den conjuntamente estos tres factores: combustible, oxígeno y calor o energía de activación.

Para efectos de conocer la peligrosidad de los materiales en caso de incendio y del agente extintor siga las instrucciones descritas en etiquetas adherida a cada extintor.

Clase A: incendios que implican sólidos inflamables que dejan brasas, como la madera, tejidos, goma, papel, y algunos tipos de plástico.

Clase B: incendios que implican líquidos inflamables o sólidos licuables, como el petróleo o la gasolina, aceites, pintura, algunas ceras y plásticos.

Clase C: incendios que implican gases inflamables, como el gas natural, el hidrógeno, el propano o el butano.

Riesgo de electrocución: incendios que implican cualquiera de los materiales de las Clases A y B, pero con la introducción de electrodomésticos, cableado, o cualquier otro objeto bajo tensión eléctrica, en la vecindad del fuego, donde existe un riesgo de electrocución si se emplean agentes extintores conductores de la electricidad.

Clase K: incendios que implican grasas y aceites de cocina. Las altas temperaturas de los aceites en un incendio exceden en mucho las de otros líquidos inflamables, haciendo inefectivos los agentes de extinción normales.

## **PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE INCENDIOS**

Alarma Interna: Al detectarse un principio de incendio en cualquier lugar del establecimiento, se debe proceder de inmediato a dar la ALARMA INTERNA, QUE CONSISTE EN UN TOQUE DE CAMPANACONSTANTE y se procederá evacuar rápidamente, actuando en perfecto orden, manteniendo la serenidad y calma hacia la Zona de Seguridad Externa de más fácil acceso y que signifique el menor riesgo.

Junto con la alarma interna, se dará la ALARMA EXTERIOR empleando las vías más rápidas, (teléfonos, vehículos, etc.); en primer lugar, al Cuerpo de Bomberos, luego a Carabineros y al Servicio Nacional de Salud si fuera necesario.

El principio de incendio debe ser atacado con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar olores extraños, humos, etc.). Antes de proceder a atacar el fuego en cercanías de circuitos eléctricos, se debe verificar que la energía eléctrica haya sido interrumpida; cuando se ubique el fuego es necesario trabajar, en lo posible, sin abrir puertas ni ventanas, para evitar el aumento de la combustión.

Los cursos deberán evacuar hacia las siguientes ZONAS DE SEGURIDAD EXTERNAS según las siguientes condicionantes:

- Si el incendio es en el Sector del Pabellón Administrativo, la evacuación se realizará hacia la ZONA II, calle Zañartu.
- Si el incendio es en el Sector del Laboratorio de Química, la evacuación se realizará hacia la Zona II, calle Zañartu, manteniendo los protocolos de Zonas de Seguridad.

Ante esta situación el acceso se limitará a equipos de apoyo: Carabineros, Bomberos, Ambulancia u otros. Los Apoderados no deberán ingresar al establecimiento.

### **¿QUE HACER EN CASO DE AMAGO DE INCENDIO EN SU ÁREA?**

En caso de detectarse un incendio, considere y proceda según se indica:

1. Si detecta una llama sin control o humo que indique un posible inicio de incendio, salga del lugar y avise inmediatamente a los demás integrantes de la Comunidad Escolar que estén en el sector y al Encargado o jefe disponible.
2. Si escucha la alarma o grito de advertencia de incendio, deje sus funciones o labores y evacúe el lugar siniestrado hacia la Zona de Seguridad Exterior correspondiente.
3. Si hay alumnos menores o personas mayores, facilite su pronta evacuación. Hágalo con calma, no corra.
4. Llame a los Bomberos, indicando la dirección del Colegio, Comuna, referencia de la ubicación y cualquier otra información que solicite la Central de alarma
5. Si existen lesionados, llamar inmediatamente al número de emergencias de la ACHS o del SAMU
6. Corte el suministro eléctrico y de gas, siempre que esto no lo exponga al calor y humo emanado por el incendio. Informe de esta acción a la llegada de los Bomberos y oriéntelos respecto de la ubicación del foco de emergencia.
7. Se podrán retomar las labores e ingresar a las dependencias, solo cuando la autoridad lo permita y la Dirección o Encargado lo indique.

N°	UBICACIÓN	TIP O	KILO S	CANTIDA D	CERTIFICAD O
01	Primer piso sector Zañartu	ABC	6 – 8	1	SERVIN T
02	Primer piso sector O'Carrol	ABC	6 – 8	1	SERVIN T
03	Segundo piso sector Zañartu	ABC	6 – 8	1	SERVIN T
04	Segundo piso sector O'Carrol	ABC	6 – 8	1	SERVIN T
05	Tercer piso sector Zañartu	ABC	6 – 8	1	SERVIN T
06	Tercer piso sector O'Carrol	ABC	6 – 8	1	SERVIN T
07	Oficinas	ABC	6 – 8	6	SERVIN T
		CO2		1	
08	Sector Administrativo	ABC	6 – 8	3	SERVIN T
09	Casino	ABC	6 – 8	1	SERVIN T
10	Laboratorio Física	ABC	6 – 8	1	SERVIN T
11	Laboratorio Química	ABC	6 – 8	1	SERVIN T
12	Laboratorio Biología	ABC	6 – 8	2	SERVIN T
13	Laboratorio Computación	CO2	6 – 8	1	SERVIN T
		ABC		1	
14	Bodegas	-	-	-	-
15	Biblioteca	ABC	6 – 8	2	SERVIN T
16	Gimnasio	-	-	-	-

## EQUIPAMIENTO PARA EMERGENCIA RED DE EXTINTORES: RED HÚMEDA

N°	UBICACIÓN	CANTIDAD	ACTIVACIÓN
01	Primer piso sector Zañartu	3	Se acciona la válvula una vez sacada la manguera.
02	Primer piso sector O'carrol	1	Se acciona la válvula una vez sacada la manguera.
03	Segundo piso sector Zañartu	3	Se acciona la válvula una vez sacada la manguera.
04	Segundo piso sector O'carrol	1	Se acciona la válvula una vez sacada la manguera.
05	Tercer piso sector Zañartu	3	Se acciona la válvula una vez sacada la manguera.
06	Tercer piso sector O'carrol	1	Se acciona la válvula una vez sacada la manguera.
07	Sector Administrativo	1	Se acciona la válvula una vez sacada la manguera.
08	Casino	1	Se acciona la válvula una vez sacada la manguera.
09	Biblioteca	2	Se acciona la válvula una vez sacada la manguera.
10	Gimnasio	1	Se acciona la válvula una vez sacada la manguera.



### 1.12.3 PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE ASALTO O ROBO EN EL ESTABLECIMIENTO

Un asalto o robo es todo intento de entrar impetuosamente a una instalación y quitar bienes a las personas que las poseen, en los cuales frecuentemente existe agresión física y verbal.

Considerando esta realidad de nuestra sociedad, es importante que toda la Comunidad Escolar cuente con la información necesaria para responder frente a este tipo de emergencias, principalmente para evitar agresión y lesiones asociadas.

#### a) Evacuación en caso de Robo o Asalto:

Para enfrentar de mejor forma un asalto y/o robo, todo integrante de la Comunidad Liceo debe saber que:

1. Jamás oponer resistencia a personas que cometen asalto o robo
2. En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de otros.
3. Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.
4. Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta.
5. Una vez que los delincuentes se retiren del lugar, de aviso de inmediato a Carabineros de Chile y/o a Investigaciones. Si existen lesionados, llame inmediatamente al número de emergencia de ACHS o SAMU, según se trate de alumno o trabajador.
6. Entregue los detalles de lo ocurrido a la Policía de Investigaciones o Carabineros, evite comentar el evento con personas ajenas al Liceo.
7. Finalizado el evento, espere instrucciones de la Dirección o de quien lo reemplace.

### 1.12.4 PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE ARTEFACTOEXPLOSIVO

Al producirse un aviso de bomba, o encontrar algún elemento que signifique sospecha de ella, en el Liceo, el Director del establecimiento o algún integrante del equipo Directivo deberá llamar, de inmediato, a Carabineros. Al mismo tiempo, con la finalidad de no provocar pánico se procede a la evacuación como si fuese un incendio a Zonas de Seguridad I y II.

Una vez ubicados en las Zonas de Seguridad se les traslada en orden y calma hacia la Zona de Seguridad más alejada del posible evento de emergencia. En este lugar se espera instrucciones de personal especializado o de carabineros. Alumnos y funcionarios no pueden volver a los lugares de trabajo hasta la autorización expresa de Carabineros.

### 1.12.5 PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE FUGA DE GAS

- a) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la inmediata evacuación como si fuese un incendio a Zonas de Seguridad I y II.
- b) Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas.
- c) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- d) Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

### 1.12.6 PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE FRENTES DE MALTIEMPO Tormentas eléctricas y ventiscas

- Si las condiciones climáticas generarán tormentas eléctricas u/o vientos huracanados:

Mantenga la calma.

- Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en caso de que fuese necesario, verificando

que cada curso esté acompañado con un adulto.

- Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos.
- En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con su almuerzo a la sala que le corresponde para el cuidado de los estudiantes.

#### 1.13. RECOMENDACIONES GENERALES.

1. Evitar que los alumnos sean dominados por el pánico, ante cualquier emergencia. Los profesores encausarán sus esfuerzos, para lograr que los alumnos desarrollen actitudes que les permita adquirir plena conciencia de lo que se debe hacer y el cómo actuar: Calma, orden y rapidez.
2. Planificar y practicar evacuaciones hacia los lugares que ofrecen máxima seguridad, para proteger la integridad física de los alumnos y del personal.

Para tales efectos y como una manera de reanudar las prácticas de esta operación EL COMITÉ DE SEGURIDAD ha acordado:

- ❖ Crear conciencia, en los alumnos y personal del Liceo, en cuanto a la responsabilidad con que deben asumir y actuar en estos ensayos, cuya finalidad es la seguridad de cada uno de los integrantes de la Comunidad Escolar
- ❖ Destacar la importancia de formar hábitos de control personal ante cualquier emergencia, ya sea dentro o fuera del establecimiento.

1.13.1 Exigir la participación seria y responsable, en cada ensayo, de todos los miembros de la Unidad Educativa

##### SITUACIONES TRANSITORIAS

- 1.- Si los alumnos se encuentran en recreo, deberán concurrir, en forma ordenada, a la Zona Seguridad más próxima al lugar en que se encuentren, permanecer allí hasta recibir instrucciones.
- 2.- Los Docentes, según su horario de clases, deberán asumir en el curso que se encuentren asegurándose además de tener el libro de clases en su poder en todo momento.
- 3.- Los Alumnos Monitores, durante un temblor o terremoto deberán abrir las puertas, asegurándose de la evacuación de todos sus alumnos hacia la Zona de Seguridad respectiva.
- 4.- Los Docentes, deberán pasar lista en la Zona de Seguridad y en caso de que, habiendo estado presente, un alumno no se encuentra con el grupo, notificar de inmediato a Dirección, con la finalidad de iniciar su búsqueda hasta encontrarlo.

##### 1.13.2 PROCEDIMIENTO POSTERIOR

- 1.- Una vez finalizada la emergencia, los Docentes deberán pasar lista en las Aulas o sectores de trabajo que les corresponda.
- 2.- Ningún alumno podrá abandonar la Zona de Seguridad, sin la autorización de la Dirección o de la persona a su cargo.
- 4.- En caso de bomba solamente el GOPE o autoridades competentes y especializadas, podrán autorizar el regreso a las dependencias de trabajo.
- 5.- En caso de terremoto o incendio, no se regresará a las dependencias de trabajo hasta haber verificado la condición de seguridad de estas y las condiciones en que se encuentra cada uno de los alumnos, alumnas y personal del Colegio.
- 6.- Solamente el personal autorizado entregará los alumnos de 7° y 8° básico, a sus respectivos Padres y/o apoderados. No se entregarán a terceros.

##### 1.13.3 RECOMENDACIONES A LOS DOCENTES

- 1.- Cada Docente es responsable de lo emitido en el informe de su curso.
- 2.- Es deber de los Docentes conocer, y colaborar en la difusión de este Plan de Seguridad.
- 3.- Es importante el controlar el pánico, para evitar desorden. Debe tener siempre presente que sus estudiantes dependen de su actuar.
- 4.- En caso de terremoto o temblor, el Docente se debe asegurar que sus estudiantes se alejen de las ventanas, se protejan de sectores de riesgo y procedan a la evacuación al finalizar el toque de

Campana de ALARMA.

5.- No olvidar que el Libro de Clases es responsabilidad de cada Docente. 6.- Cada Docente debe pasar asistencia con el libro de clases después del siniestro. Ante cualquier ausencia de alumno, informar de

inmediato a Dirección.

7.- Informar de inmediato, a la Dirección sobre algún deterioro o problema en la seguridad.

#### 1.14 PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

##### 1.14.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ENFERMERÍA

###### INTRODUCCIÓN

A través de este protocolo, se entrega la información relevante de actuación a todos los funcionarios del Liceo, estudiantes y apoderados, que permitan actuar de la manera más oportuna y pertinente ante malestares o accidentes que puedan afectar a cualquier integrante de la comunidad educativa.

###### OBJETIVO GENERAL

El siguiente protocolo tiene por finalidad dar a conocer las acciones y procedimientos concretos realizados por la encargada de enfermería y/o de salud de otorgar los primeros auxilios en caso de accidente o malestar de sus estudiantes.

##### 1.14.2 Generalidades Información de Salud

Es importante señalar que, ante todo, el Liceo vela por la integridad de sus estudiantes, para lo cual se requiere la colaboración fundamental de los padres y/o apoderados, quienes son los primeros responsables de la educación y bienestar de sus hijos. En este sentido, es responsabilidad del apoderado titular, entregar información fidedigna y actualizada de sus datos personales especialmente teléfonos, nombre, correo electrónico y dirección y datos de apoderados suplentes, y personas autorizadas para retirar en caso de emergencia declarar enfermedades o tratamientos médicos y el sistema de salud al cual están adheridos, así

como los seguros escolares privados con los que cuenta cada estudiante. Esta información debe entregarse de manera oportuna al Liceo en el momento de la matrícula, en las instancias de reuniones de apoderados o entrevista individual con el Profesor/a jefe. Si hay algún dato erróneo o a actualizar durante el año, el apoderado debe recurrir al Profesor jefe, quien actualizará la ficha del estudiante y su grupo familiar.

###### Atención de Primeros Auxilios

El Liceo cuenta con una enfermería, atendida por una auxiliar de enfermería (servicio prestado por el Centro General de Padres) para auxiliar en primera instancia. Se debe tener en cuenta que no es una unidad médica, solamente puede generar una primera evaluación, proporcionar entrega de primeros auxilios y gestionar el llamado a los apoderados y previa autorización de los padres y apoderados se llamará a un servicio de ambulancia si lo amerita la circunstancia, si no es posible contactar al apoderado y/o adulto responsable antes de que llegue la ambulancia la asistente social del establecimiento debe seguir intentando la comunicación, si esto no fuese efectivo deberá realizar una visita domiciliaria para informar lo ocurrido al apoderado y/o al adulto responsable consignado en la ficha de matrícula. El establecimiento NO cuenta con un médico que pueda realizar diagnósticos de patologías clínicas y menos tratamientos posteriores.

###### Seguro Escolar Público

Cabe señalar que este es un beneficio que cubre a todos los alumnos regulares del establecimiento en caso de accidentes que ocurran durante la jornada escolar o en el trayecto desde y hacia el Liceo (Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

El procedimiento en estos casos consiste en:

a. La funcionaria/o a cargo de enfermería llamará al apoderado o adultos responsables para informar frente a todo tipo de accidente escolar y procedimientos a seguir.

b. Se entregará formulario público con la declaración individual del accidente escolar al apoderado, o adulto responsable determinado por éste, el apoderado o adulto responsable debe trasladar al estudiante al Servicio de urgencias pública más cercano, presentar la declaración del accidente para que sea atendido en forma gratuita en un plazo máximo de 24 horas. Si el apoderado decide que su hijo sea atendido en un servicio privado, perderá este beneficio.

c. En el caso que el funcionario encargado de primeros auxilios determine que el accidente es grave, se informará a los padres, apoderados y/o adulto responsable, solicitando al mismo tiempo ambulancia para el traslado del estudiante a un servicio de urgencia, si no es posible contactar a los padres, apoderados y/o adulto responsable antes de que llegue la ambulancia, la asistente social del establecimiento debe insistir en esta acción y en última instancia deberá realizar visita domiciliaria en la dirección registrada en la ficha de matrícula, para dar aviso de lo ocurrido al apoderado y/o adulto responsable.

d. Sólo en casos de situación extrema o de una demora de la ambulancia, siempre y cuando no se esté en riesgo vital o necesidad de equipos médicos, previo llamado telefónico a los padres, apoderados y/o adulto responsable quienes autoricen el traslado del alumno, si no es posible contactar a los padres, apoderados y/o adulto responsable antes de que sea trasladado, la asistente social del establecimiento debe insistir en esta acción y en última instancia deberá realizar visita domiciliaria en la dirección registrada en la ficha de matrícula, para dar aviso de lo ocurrido al apoderado y/o adulto responsable, el traslado se realizará por funcionarios del establecimiento al recinto hospitalario donde los padres se harán responsables de continuar con el procedimiento.

#### PREVENCIÓN

El Liceo se preocupa de estar generando continuamente acciones preventivas y de educación en el autocuidado con los alumnos, tan simples como: tener amarrados los zapatos, no correr en lugares inapropiados, realizar educación física con el uniforme indicado. Mirar a su alrededor para no chocar con otra persona o un objeto

desprevenidamente. Seguir las instrucciones de sus Inspectores de Pabellón y Profesores en la sala. No subirse en lugares poco apropiados. Tomar desayuno, abrigarse cuando corresponda. Revisar el estado de algunos útiles que al estropearse pueden causar alguna herida.

En cuanto a los padres, se hace seguimiento a través de las entrevistas individuales con los profesores jefes y en reuniones generales de apoderados, con la finalidad de mantener actualizado todos los datos personales de los estudiantes, de sus padres y/o apoderados para poder ubicarlos en forma rápida, en caso de necesidad, teléfonos de contacto (más de uno), previsión de salud, seguro escolar, seguros privados, entre otros. También es responsabilidad de los padres informar de situaciones de salud a las que atender tales como, alergias, síndromes especiales, tratamientos temporales o permanentes.

## MEDICAMENTOS

El Liceo no puede administrar, ni suministrar medicamentos a los estudiantes, el procedimiento general que se realizará cuando presenten malestares es solicitar a los padres y/o apoderados el retiro del alumno de la jornada escolar para una atención y evaluación médica. Sólo los apoderados tienen la facultad para hacerse cargo de administrar medicamentos a sus hijos y buscar la asistencia médica correspondiente. Sólo en casos de excepción extraordinaria (ejemplo insulino dependiente) el estudiante podrá traer su kit para administración de los medicamentos, previo a esto es el apoderado quien debe solicitar de manera formal y por escrito dicha excepción.

### 1.14.3 CLASIFICACIÓN DE OCURRENCIAS MALESTAR LEVE

Requiere de la encargada de enfermería quien proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes. El alumno será trasladado y acompañado de su Inspector de Pabellón a la enfermería.

La encargada de primeros auxilios dará aviso vía telefónica y a través de una papeleta a los padres (se indica hora, fecha y atención).

En esta categoría se incluyen todos aquellos malestares en los que no se presenta un riesgo mayor del alumno y que causan sólo síntomas de dolor leve y no persistente. No obstante, esta situación, se evaluará el retiro del estudiante de la jornada escolar por parte del apoderado, si el estudiante no está en condiciones de seguir en clases.

### MALESTAR MODERADO

Requiere de la encargada de enfermería quien proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes. El alumno debe ser trasladado a la enfermería y acompañado por el Inspector de Pabellón.

En esta categoría se incluyen todos aquellos malestares en los que no se presenta un riesgo mayor del alumno, no se ve comprometida la conciencia, no hay dolor fuerte ni persistente o fiebre. No obstante, esta situación, Inspectoría dará aviso vía telefónica al apoderado para que traslade al alumno desde Liceo al recinto hospitalario que determine.

- En caso de malestar leve o moderado se entregará al estudiante formulario de accidente si la circunstancia lo amerita y se dará aviso al apoderado.

### MALESTAR GRAVE

Requiere de personal médico y equipamiento especializado que solo se encuentra en los centros de atención de urgencia médica. La persona encargada de enfermería proporcionará los primeros auxilios o curaciones pertinentes. El alumno debe estar acompañado del Inspector/a General.

Inspectoría General dará aviso vía telefónica a los padres mientras se comunica con el centro hospitalario correspondiente al alumno, según la información que se encuentra en el registro del Liceo, de acuerdo con declaración entregada por apoderado.

El Liceo, se reserva la facultad de hacer la llamada a la ambulancia del centro más cercano si hay riesgo vital, ya que debe atender la urgencia, no obstante, ésta pueda luego derivar en un tratamiento menor.

### 1.14.4 ACCIONES

- Se activa el protocolo por un profesor o personal que detecta el accidente, y acompaña al alumno a la enfermería para dar los antecedentes pertinentes.
- La persona encargada de enfermería evalúa y completa la ficha de investigación de accidente o malestar.
- La persona encargada de enfermería evalúa los síntomas y nivel del accidente o malestar, si es leve o moderado, la encargada de enfermería o Inspectoría llama siempre al apoderado y/o adulto responsable para informar de la situación.
- La persona encargada de enfermería administra los primeros auxilios.
- Si la sintomatología lo amerita, el estudiante debe ser retirado del Liceo por sus padres o

apoderados.

- Si la sintomatología corresponde a un malestar grave, Inspectoría General llama al apoderado y/o adulto responsable y a la

ambulancia en forma simultánea para que el estudiante reciba la atención debida en una unidad médica equipada, si no es posible contactar a los padres , madres y/o apoderados y/o adulto responsable antes de que sea trasladado, la asistente social del establecimiento debe insistir en esta acción y en última instancia deberá realizar visita domiciliaria en la dirección registrada en la ficha de matrícula, para dar aviso de lo ocurrido al apoderado y/o adulto responsable.

- El personal del Liceo no está facultado para trasladar a los alumnos a ningún recinto médico ya que no cuenta con equipamiento necesario. Sólo en casos de situación extrema o de una demora de la ambulancia, siempre y cuando no se esté en riesgo vital o necesidad de equipos médicos, previo llamado telefónico a los padres y apoderados quienes autoricen el traslado del alumno, este se realizará por funcionarios del establecimiento al recinto hospitalario donde los padres se harán responsables de continuar con el procedimiento, si no es posible contactar a los padres , apoderados y/o adulto responsable antes de que sea trasladado, la asistente social del establecimiento debe insistir en esta acción y en última instancia deberá realizar visita domiciliaria en la dirección registrada en la ficha de matrícula, para dar aviso de lo ocurrido al apoderado y/o adulto responsable.
- En caso de una situación donde el estudiante se encuentre en riesgo vital, el personal del Liceo previa información al apoderado y/o adulto responsable registrado en la ficha de matrícula, trasladará al estudiante al Hospital Regional (Ley de Urgencia Salud). En caso de que el estudiante cuente con un seguro privado de salud, será trasladado dicho recinto.

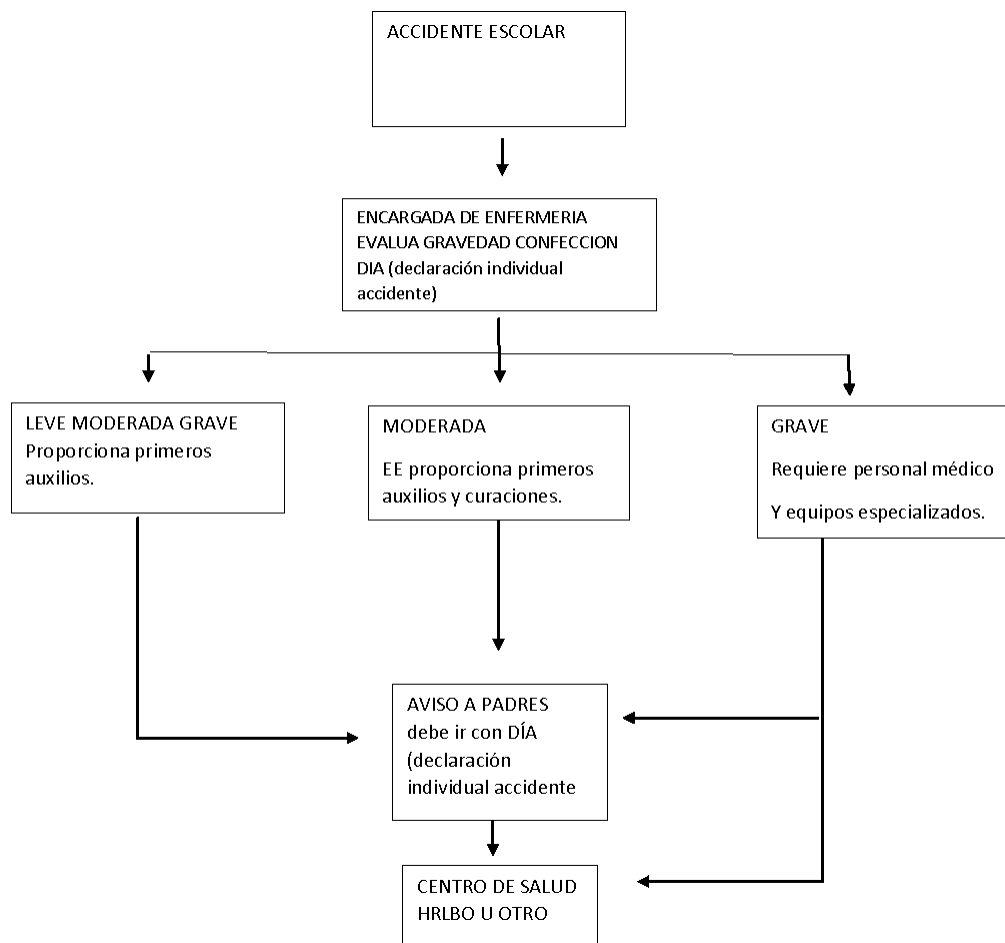
Según lo expresado por la Superintendencia de salud: "Se entiende por urgencia o emergencia vital toda condición clínica que implique riesgo de muerte o de secuela funcional grave, la atención de urgencia o emergencia vital ante un hecho de tal envergadura, debe ser inmediata e impostergable. Ninguna Institución de salud puede negarle a un paciente la atención rápida a una urgencia vital ni exigir un cheque o documento en garantía para otorgarla. La condición de riesgo de muerte o de secuela funcional grave deberá ser certificada por un médico cirujano de la unidad de urgencia pública o privada en que la persona sea atendida. Requisitos para atenderse por Ley de Urgencia El problema de salud debe ser una "urgencia vital". Es el médico del servicio de urgencia quien lo categoriza como tal. Ingreso Para un beneficiario de Fonasa: La puerta de entrada idealmente debiera ser un Establecimiento de salud del Servicio Público. Si dada la circunstancia de urgencia el beneficiario se atiende fuera de esta red, es decir, en un establecimiento privado, de todas maneras, corresponde que le cubra la Ley de Urgencia hasta que

es trasladado a su red según a indicación médica. Para un beneficiario de Isapre: La puerta de entrada idealmente es el establecimiento de salud indicado por su Isapre según a los convenios de su plan de salud. Si dada la circunstancia de urgencia el beneficiario se atiende fuera de esta red le cubrirá la Ley de Urgencia hasta ser trasladado a su red según indicación médica. Traslado al establecimiento de salud correspondiente Cuando el paciente se estabiliza y según indicación médica, este deberá ser trasladado a su red de prestadores. Pago por atenciones de urgencia vital Fonasa e Isapre, deben pagar directamente a los establecimientos de Salud implicados en la atención, el valor de las prestaciones derivadas de atenciones de emergencias recibidas por sus beneficiarios, hasta que estos se encuentren estabilizados, de modo que estén en condiciones de ser derivados".

- Todo ingreso a enfermería implica completar una ficha de indagación de las causas del malestar o accidente. Si en la ficha del accidente se presenta algún indicio de un acto no accidental, sino de daño ocasionado por un tercero, la encargada de enfermería debe dar aviso inmediato a la Encargada de Convivencia para activar el protocolo correspondiente.
- En caso de accidente escolar se entregará formulario de accidentes para seguro escolar del sistema público y así hacer uso del seguro escolar.

Cualquier situación que no esté contemplada en este Protocolo, se actuará de acuerdo a la normativa legal vigente.

#### Flujograma Accidentes Escolares



1.15 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL  
De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, “los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario” El establecimiento cuenta con auxiliares de servicios menores para realizar tareas de orden, limpieza e higiene, a quienes se les proporciona: zapatos de seguridad, cotona, guantes de cabritilla y de goma, mascarillas, lentes de seguridad, protección solar (bloqueador y jockey), chaleco reflectante, parca, buzo térmico.

Acciones Orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional:

3 Mensualmente se debe adquirir y colocar a disposición del personal auxiliar de servicios menores, el material de aseo exclusivo para limpieza de baños y camarines, limpieza de salas y

espacios educativos, limpieza de comedor y patios.

4 Inspectoría General, organiza y distribuye las tareas de limpieza verificando diariamente la correcta ejecución de estas.

5 En relación con los procesos de medidas preventivas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas, antes del inicio del año escolar (FEBRERO) el Encargado de Mantenimiento del establecimiento, coordina fumigación y desratización. Reiterando el mismo procedimiento ante cualquier atisbo de plaga.

6 En relación a mantenimiento del establecimiento en general se procede en meses de verano a pintar los espacios educativos: salas de clases, baños y camarines, gimnasio, comedor, biblioteca, sector administrativo; periódicamente la mantención de jardines, eliminación de rayados en muros y todas las reparaciones que aseguren el normal funcionamiento de equipos tecnológicos, aire acondicionado, sistema eléctrico, internet, ascensor, baños, luminarias en general, reposición de vidrios, limpieza de canaletas, techumbre, bajadas de agua, alcantarillas y sala de bombas.

## TÍTULO 2: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### 2.1 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente fuera del Establecimiento.

a. Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en actividades socioculturales y extraprogramáticas autorizadas por autoridades externas, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al centro de salud más cercano.

Simultáneamente, deberá informar el hecho a Secretaría del establecimiento al objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite a inspectoría General, la elaboración del formulario del seguro escolar.

b. Si el accidente ocurriera en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda.

c. Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, Enfermería y secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar.

En todo caso, el profesor o inspector acompañante deberá permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.

Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente de trayecto.

Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y los apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital, lo que deberán comunicar al liceo para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar en inspectoría y/o enfermería.

Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigo o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.



## **CAPÍTULO V**

### **NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

#### **CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Toda convivencia humana requiere del respeto, por ello, el Estudiante y todos los miembros de la Comunidad Liceana deben manifestar siempre una conducta respetuosa ante las demás personas. El buen trato y la expresión oral adecuada deben ser característicos de toda la comunidad liceana. La sana convivencia escolar tiene su fundamento en la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje que en sí mismo contribuye a un proceso educativo implementando un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

ARTÍCULO 40º. Cuando se planteen conflictos entre miembros de la comunidad liceana se debe actuar según protocolos.

#### **TIPIFICACIÓN DE LAS TRANSGRESIONES AL REGLAMENTO INTERNO**

ARTÍCULO 41º. Toda conducta contraria a la sana convivencia escolar tendrá sanciones según la gravedad de las faltas, las que se clasifican en: Leves, Graves y Gravísimas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar y el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente gradación de faltas:

Falta leve: Conductas que afectan rutinas escolares, sin vulnerar gravemente derechos de algún integrante de la comunidad educativa. Este tipo de faltas no afectan directamente a terceros o bienes de un establecimiento, así como tampoco dañan aspectos valóricos.

Falta grave: Conductas que atentan contra las normas básicas de convivencia y afectan los derechos de algún miembro de la comunidad escolar, pero que en su carácter no impiden el normal funcionamiento de un establecimiento.

Falta gravísima: Son aquellas que afectan los derechos de los integrantes de la comunidad escolar, atentando contra la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de institución escolar, y que por su naturaleza afectan el normal funcionamiento de un establecimiento educacional. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

**FALTAS LEVES**

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIDA FORMATIVA / MEDIDA REPARATORIA	RESPONSABLE
<p>1.- Conversar y/o levantarse sin permiso durante la clase interrumpiendo el normal desarrollo de esta.</p>	<p>Primera instancia: llamado de atención por parte del profesor o funcionario a cargo.</p> <p>Reiteración de la falta: anotación negativa en el libro de clases</p>	<p>Progresión de la falta:</p> <p>Diálogo formativo</p> <p>Ante actitudes reiteradas de este tipo: Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p>Estudiante deberá comprometerse a mejorar su actitud durante las clases a través de una carta de compromiso según formato establecido que hará llegar a su profesor jefe.</p> <p>Reiteración de la falta: notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p>	<p>Profesor de asignatura</p> <p>Funcionario</p> <p>Profesor jefe</p>
<p>2.- Presentarse en el liceo sin su agenda liceana</p>	<p>Primera instancia: llamado de atención por parte del profesor o funcionario a cargo.</p> <p>Reiteración de la falta: anotación negativa en el libro de clases</p>	<p>Diálogo formativo</p>	<p>Profesor de asignatura</p> <p>Funcionario</p> <p>Profesor jefe</p>
<p>3.- Pérdida y/o descuido de la agenda liceana</p>		<p>Reponer agenda dentro de 10 días hábiles</p>	<p>Profesor de asignatura</p> <p>Funcionario</p> <p>Profesor jefe</p>

<p>4.- No desarrollar las actividades pedagógicas</p>	<p>Primera instancia: llamado de atención por parte del profesor. Reiteración de la falta: anotación negativa en el libro de clases</p>	<p>Progresión de la falta: Diálogo formativo</p> <p>Ante actitudes reiteradas de este tipo: Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p>Estudiante deberá comprometerse mejorar su actitud durante las clases a través de una carta de compromiso según formato establecido que hará llegar a su profesor jefe.</p> <p>Reiteración de la falta: notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p>	<p>Inspectoría Profesor de asignatura Funcionario Profesor jefe</p>
<p>5.- No informar a su apoderado/a sobre diversos comunicados enviados desde el establecimiento.</p>	<p>Primera instancia: llamado de atención por parte del profesor jefe. Reiteración de la falta: anotación negativa en el libro de clases</p>	<p>Progresión de la falta: Diálogo formativo</p> <p>Ante actitudes reiteradas de este tipo: Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p>Reiteración de la falta: notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p>	<p>Profesor jefe</p>
<p>6.- Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar y sin comunicación del apoderado en la agenda justificando debidamente esta situación.</p>	<p>Primera instancia: llamado de atención por parte del funcionario. Reiteración de la falta: anotación negativa en el libro de clases y citación a apoderado para toma de conocimiento.</p>	<p>Progresión de la falta: Diálogo formativo</p>	<p>Inspector a cargo del curso. Inspectoría General</p>

		<p>Ante actitudes reiteradas de este tipo: Notificar a apoderado para seguimiento y establecer compromiso. Esta instancia permitirá despejar aspectos psicosociales o socioemocionales que eventualmente puedan derivarse a la dupla psicosocial respectiva.</p> <p>De existir problemáticas socioeconómicas o psicosociales no pesquisadas por profesor jefe, funcionario derivará a asistente social del nivel.</p>	<p>Profesor jefe</p> <p>Profesor de asignatura</p>
7.- Consumir alimentos durante el desarrollo de la clase, salvo situación de salud que lo requiera, certificado médicamente.	<p>Primera instancia: llamado de atención por parte del profesor.</p> <p>Reiteración de la falta: anotación negativa en el libro de clases</p>	<p>Progresión de la falta:</p> <p>Diálogo formativo</p> <p>Ante actitudes reiteradas de este tipo: Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p>Reiteración de la falta: notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p>	<p>Profesor de asignatura</p> <p>Profesor jefe</p>
8.- Utilizar lenguaje vulgar al interior del establecimiento y/o en actividades que impliquen actuar en representación del Liceo, en lugares públicos estando o no uniformado.	<p>Primera instancia: llamado de atención por parte del profesor.</p> <p>Reiteración de la falta: anotación negativa en el libro de clases</p>	<p>Progresión de la falta:</p> <p>Diálogo formativo</p> <p>Ante actitudes reiteradas de este tipo: Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p>Estudiante deberá comprometerse a mejorar su actitud durante las clases o en otros espacios dentro del liceo o en representación del mismo, a través de una carta de compromiso que hará llegar a su profesor jefe.</p>	<p>Profesor de asignatura</p> <p>Profesor jefe</p> <p>Funcionario</p>

		Reiteración de la falta: notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.	
9.- Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	<p>Primera instancia: llamado de atención por parte del profesor.</p> <p>Reiteración de la falta: anotación negativa en el libro de clases.</p>	<p>Progresión de la falta:</p> <p>Diálogo formativo</p> <p>Ante actitudes reiteradas de este tipo: Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p>Estudiante deberá reparar lo que su acción haya provocado.</p> <p>Reiteración de la falta: notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p>	<p>Profesor de asignatura</p> <p>Profesor jefe</p> <p>Inspectoría.</p>

### FALTAS GRAVES

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIDA FORMATIVA / MEDIDA REPARATORIA	RESPONSABLE
<p>1.- Comercializar productos al interior del establecimiento educacional durante la jornada de clases.</p>	<p>Llamado de atención y registro en hoja de vida. Derivar a inspector a cargo del curso, quien deberá retirar el producto, citar a adulto responsable y hacer entrega al apoderado de los productos requisados.</p> <p>Ante una acción reiterada de este tipo, Inspectoría General tomará las medidas disciplinarias que dependerán de la gravedad del caso.</p> <p>Se entenderá como reiteración de la falta la acumulación de 3 instancias de comercialización.</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica convocar a Comité de sana convivencia escolar.</p>	<p>Progresión de la falta:</p> <p>Diálogo formativo</p> <p>Ante actitudes reiteradas de este tipo: Notificar a inspector general del nivel para seguimiento y diálogo formativo, notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en el cese de esta conducta.</p>	<p>Funcionario</p> <p>Inspectoría encargada del curso</p> <p>Inspectoría General</p>
<p>2.- No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones de sus asignaturas sin justificación válida, estando dentro del establecimiento.</p>	<p>Profesor toma conocimiento de la situación y registrará la falta en el libro de clases indicando un nuevo plazo para la entrega y las condiciones de la misma. VER REGLAMENTO DE EVALUACIÓN</p> <p>Profesor de asignatura notificará a apoderado a través de correo electrónico con copia a profesor jefe.</p> <p>Se entenderá como reiteración de la falta la acumulación de 2 instancias de este tipo.</p>	<p>Progresión de la falta:</p> <p>Diálogo formativo</p> <p>Ante actitudes reiteradas de este tipo: Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p>Estudiante deberá comprometerse a mejorar su actitud en relación a sus responsabilidades académicas a través de una carta de compromiso que deberá leer a su profesor jefe quien la archivará en</p>	<p>Profesor de asignatura</p> <p>Profesor jefe</p>

	<p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica convocar a Comité de sana convivencia escolar</p>	<p>su carpeta de atenciones.</p> <p>A partir de lo resuelto por El Comité de Sana Convivencia Escolar, citar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta. Acciones emprendidas por la dupla psicosocial.</p>	
<p>3.- Atrasos reiterados, constantes en el tiempo, sean estos a inicio de jornada o durante los bloques de clases.</p> <p>(*) Criterios para considerar atrasos reiterados:</p> <p>Se considerará que un estudiante presenta atrasos reiterados cuando acumule más de 5 atrasos en un período de una semana. La frecuencia específica puede ajustarse según las políticas y normativas escolares, pero como punto de referencia, se utilizará este número para identificar la recurrencia de la falta.</p> <p>Las mismas medidas se adoptarán cuando un estudiante de forma recurrente llegue tarde a determinados bloques durante un</p>	<p>Al quinto atraso del estudiante el inspector a cargo del curso registrará la situación en libro digital y citará al apoderado a través de llamado telefónico y correo electrónico. El apoderado deberá presentarse a justificar en Inspectoría General.</p> <p>No se considerarán atrasos y no se consignarán como tales, las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alumnos que presenten certificado de atención médica o de urgencia.</li> <li>2. Alumnos que se presenten con sus respectivos apoderados.</li> <li>3. Alumnos que tengan autorización de Inspectoría General por problemas justificados de locomoción, siempre y cuando presenten en su agenda liceana actualizada, el pase de Inspectoría General.</li> </ol>	<p>Progresión de la falta:</p> <p>Diálogo formativo</p> <p>Ante actitudes reiteradas de este tipo: Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p>Estudiante deberá comprometerse a mejorar su actitud en relación a sus responsabilidades escolares a través de una carta de compromiso que hará llegar a inspector a cargo de su curso y enviará una copia impresa a su profesor jefe quien la adjuntará en su carpeta de entrevistas.</p> <p>A partir de lo resuelto por el CSC notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p>	<p>Inspector a cargo del curso.</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Profesor de asignatura</p> <p>Profesor jefe</p>

<p>mes de clases. Este seguimiento y registro será responsabilidad del profesor de asignatura, quien notificará al inspector a cargo del curso.</p> <p>(*) se entenderá como recurrente 3 atrasos o ausencias.</p>	<p>4. Justificaciones de estudiantes que representen a la institución.</p> <p>Si luego de la citación del apoderado, el estudiante incurre en la misma falta (5 nuevos atrasos), se citará a CSC. Así también, si el apoderado no concurre a la citación.</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica convocar a Comité de sana convivencia escolar</p>		
<p>4.- Presentarse a clases sin justificativos de inasistencia y/o atrasos en la agenda liceana. Al momento de reintegrarse a clases.</p>	<p>Registrar anotación negativa en el libro de clases. Inspector encargado del curso notificará al apoderado telefónicamente y por correo electrónico sobre la falta del estudiante.</p> <p>Además, notificará a profesor jefe a través de correo electrónico. Indicando en el asunto del correo el nombre completo y curso del estudiante para facilitar el filtro de la información.</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica convocar a Comité de sana convivencia escolar</p>	<p>Progresión de la falta:</p> <p>Diálogo formativo con el estudiante</p> <p>Ante actitudes reiteradas de este tipo: notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p> <p>Estudiante deberá comprometerse a mejorar su actitud a través de una carta de compromiso que leerá a su profesor jefe y hará llegar al inspector a cargo de su curso.</p>	<p>Inspector a cargo del curso.</p>
<p>5.- Inasistencias injustificadas a pruebas o a cualquier tipo de evaluación.</p>	<p>Primera instancia: profesor toma conocimiento de la situación y si esta no está debidamente justificada, deberá registrar la falta en el libro de clases y proceder como indica el reglamento de evaluación. VER REGLAMENTO DE EVALUACIÓN</p> <p>Será responsabilidad del apoderado notificar al profesor de asignatura el motivo de la inasistencia a través de agenda institucional.</p> <p>Cuando la inasistencia a evaluaciones (trabajos de proceso, pruebas, etc.) sea recurrente (2 veces o más) en una o varias asignaturas, el profesor jefe deberá ser notificado por el</p>	<p>Progresión de la falta:</p> <p>Diálogo formativo con el estudiante</p> <p>Estudiante deberá comprometerse a mejorar su actitud relacionada con su responsabilidad académica a través de una carta de compromiso que hará llegar a su profesor jefe en formato impreso. Esta carta se adjuntará a la carpeta de seguimiento de jefatura.</p> <p>Reiteración de la falta: notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p>	<p>Profesor de asignatura</p> <p>Profesor jefe</p> <p>Convivencia Escolar</p>



	<p>profesor de asignatura correspondiente a través de correo electrónico.</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica convocar a Comité de sana convivencia escolar</p>		
<p>6.- Copiar, consultar o entregar información en pruebas escritas u orales.</p>	<p>Primera instancia: en caso de sospecha, llamado de atención por parte del docente.</p> <p>Reiteración de la falta: anotación negativa en el libro de clases y citación a apoderado para toma de conocimiento.</p> <p>Además, se deberá proceder como lo indica el Reglamento de Evaluación. VER REGLAMENTO DE EVALUACIÓN</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de torpedos</li> <li>• Profesor escucha de forma explícita la entrega de información o solicitud de la misma.</li> </ul> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica convocar a Comité de sana convivencia escolar</p>	<p>Progresión de la falta:</p> <p>Diálogo formativo con el estudiante</p> <p>Ante actitudes reiteradas de este tipo: Notificar a apoderado para seguimiento y establecer compromiso.</p>	<p>Profesor de asignatura</p>
<p>7.-Interrumpir de forma deliberada y reiterada el desarrollo de las clases</p> <p>7.1. emitir ruidos molestos, 7.2. molestar a compañeros/as, docentes, 7.3. ponerse de pie de forma reiterada, 7.4. maquillarse y/o peinarse y compartir estos insumos,</p>	<p>Primera instancia: llamado de atención por parte del profesor.</p> <p>Reiteración de la falta: anotación negativa en el libro de clases. Derivación a Inspectoría General.</p> <p>Inspectoría general citará a apoderado para toma de conocimiento y se requisarán los artículos que hayan sido motivo de la falta; estos artículos serán entregados solo al apoderado cuando asista a la citación.</p>	<p>Progresión de la falta:</p> <p>Diálogo formativo con el estudiante</p> <p>Ante actitudes reiteradas de este tipo: Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p>Estudiante deberá comprometerse mejorar su actitud durante las clases a través de una carta de compromiso que hará llegar a su profesor jefe e inspectoría.</p>	<p>Profesor de asignatura</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Profesor jefe</p>

<p>7.5. no acatar la solicitud de cambio de puesto</p> <p>7.6. cualquier otra acción que no permita el correcto desarrollo de la clase.</p>	<p>(* ) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica convocar a Comité de sana convivencia escolar</p>	<p>Reiteración de la falta: notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p>	
<p>8.- Negarse a realizar prueba o evaluación programada estando presente en el establecimiento.</p>	<p>Registro en el libro de clases y proceder de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación. VER REGLAMENTO DE EVALUACIÓN</p> <p>(* ) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica convocar a Comité de sana convivencia escolar</p>	<p>Progresión de la falta:</p> <p>Diálogo formativo con el estudiante</p> <p>Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo. Además, profesor jefe deberá despejar la situación académica del estudiante para evaluar la posibilidad de realizar derivación de acuerdo a los canales establecidos por el Departamento de Orientación.</p> <p>Despeje socioemocional por dupla psicosocial en caso de ser derivado.</p>	<p>Profesor de asignatura</p> <p>Profesor jefe</p> <p>Orientador</p> <p>Encoes</p>
<p>9.- Participar de acciones o juegos bruscos que puedan producir daños materiales (bienes personales).</p>	<p>Primera instancia: llamado de atención por parte del profesor u otro funcionario que observe la situación.</p> <p>A la siguiente conducta de este tipo: anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>En caso de daños materiales (bienes personales), se citará al apoderado para tomar conocimiento; además, de gestionar la restitución del bien material en un plazo de 15 días como máximo.</p> <p>El incumplimiento de esta responsabilidad derivará en que el adulto responsable perderá su condición de apoderado.</p> <p>Se entenderá la acumulación de esta falta cuando ocurra en 2 oportunidades durante el año académico.</p>	<p>Progresión de la falta:</p> <p>Diálogo formativo</p> <p>Ante actitudes reiteradas de este tipo: Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p>Estudiante deberá comprometerse a mejorar su actitud a través de una carta de compromiso que hará llegar a su profesor jefe en formato impreso. Esta carta se adjuntará a la carpeta de seguimiento de jefatura.</p> <p>Reiteración de la falta: notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p>	<p>Profesor de asignatura</p> <p>Profesor jefe</p> <p>Inspectoría.</p>

	(* La acumulación de faltas graves o gravísimas implica convocar a Comité de sana convivencia escolar		
10.- No participar o impedir el buen desarrollo de acciones de seguridad escolar, tanto en simulacros de emergencia como en operaciones reales (incendio, sismo, emergencias de laboratorio, gases contaminantes, etc.).	<p>Llamado de atención por parte del profesor y registro de anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>(* La acumulación de faltas graves o gravísimas implica convocar a Comité de sana convivencia escolar</p>	<p>Progresión de la falta:</p> <p>Diálogo formativo con el estudiante</p> <p>Posibilidad de realizar actividades de reparación como: limpieza de espacios de uso común, tomar un cargo de supervisión (zapador), u otro que sea pertinente. Si el apoderado se niega a que el estudiante participe en estas instancias formativas, se procederá como una falta gravísima.</p> <p>Ante actitudes reiteradas de este tipo: Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p>Reiteración de la falta: notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p>	<p>Inspectoría</p> <p>Profesor de asignatura</p> <p>Profesor jefe</p>
11.- Usar el celular, tablets, ipad, laptop, netbook, notebook, audífonos durante la clase sin la autorización del docente.	<p>Primera instancia: llamado de atención por parte del profesor al estudiante y al curso en general.</p> <p>Segunda instancia: anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Tercera instancia: se solicita al estudiante que haga entrega del artefacto. Si el estudiante se niega a la solicitud, se derivará a Inspectoría General donde se registrará otra anotación negativa, además de llamar al apoderado titular para hacer entrega del artefacto al día siguiente y en jornada alterna (jornada B: 08:00 – jornada A a la 19:00) si el apoderado no se presenta a retirar el artefacto, el establecimiento no se hará cargo de la integridad del</p>	<p>Progresión de la falta:</p> <p>Diálogo formativo</p> <p>Ante actitudes reiteradas de este tipo: Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p>Estudiante deberá comprometerse a mejorar su actitud durante las clases a través de una carta de compromiso que hará llegar a su profesor jefe.</p> <p>Reiteración de la falta: notificar a apoderado para monitoreo,</p>	<p>Profesor de asignatura</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Profesor jefe</p>

	<p>mismo.</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica convocar a Comité de sana convivencia escolar</p>	<p>seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p>	
<p>12.- Utilizar en clases aparatos electrónicos (no incluye celular) u otros objetos de uso personal, sin autorización y que afecten las actividades lectivas (ejemplos: planchas de pelo, hervidores de agua, etc).</p>	<p>Primera instancia: llamado de atención por parte del profesor al estudiante y al curso en general.</p> <p>Segunda instancia: anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Tercera instancia: se solicita al estudiante que haga entrega del artefacto. Si el estudiante se niega a entregar lo solicitado, se derivará a Inspectoría General donde se registrará otra anotación negativa, además de llamar al apoderado titular para hacer entrega del artefacto al día siguiente y en jornada alterna (jornada B: 08:00 – jornada A a las 19:00) si el apoderado no se presenta a retirar el artefacto, el establecimiento no se hará cargo de la integridad del mismo.</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica convocar a Comité de sana convivencia escolar</p>	<p>Progresión de la falta:</p> <p>Diálogo formativo</p> <p>Ante actitudes reiteradas de este tipo: Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p>Estudiante deberá comprometerse a mejorar su actitud durante las clases a través de una carta de compromiso que hará llegar a su profesor jefe.</p> <p>Reiteración de la falta: notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p>	<p>Profesor de asignatura Profesor jefe</p>

### FALTAS GRAVÍSIMAS

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

Algunas de las faltas que se mencionan en la siguiente tabla se encuentran asociadas a un protocolo de actuación, en estos casos, se solicita a los funcionarios que deban aplicar el protocolo, que se dirijan al anexo correspondiente al final de este reglamento.

FALTA	MEDIDAS A ADOPTAR	RESPONSABLE
1.- Agresión física y/o psicológica a algún par o integrante de la comunidad liceana (hecho que puede ser constitutivo de delito)	Aplicación de protocolo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR</b></li> </ul>	Inspectoría General Convivencia Escolar
2.- Agresión verbal o psicológica a cualquier persona de la Comunidad Liceana, que contemple amenazas, intimidación, hostigamiento, acoso de connotación sexual, insultos, groserías, ofensas y/o menoscabo moral, efectuado personalmente, por Internet o a través de cualquier medio. (Hecho que puede constituir delito).	Aplicar protocolo dependiendo de las características específicas del caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR -BULLYING</b></li> <li>• <b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CIBERACOSO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR</b></li> <li>• <b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR</b></li> <li>• <b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO</b></li> </ul>	Inspectoría General Convivencia Escolar
3.- Discriminación o burla a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico,	Aplicar protocolo dependiendo de las características específicas del caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR -BULLYING</b></li> <li>• <b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE MIEMBROS</b></li> </ul>	Inspectoría General Convivencia Escolar

ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, características físicas o cualquier otra circunstancia	<p><b>DE LA COMUNIDAD ESCOLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO</b></li> </ul>	
4.- Producción, comercialización, distribución y/o exhibición de material pornográfico, en cualquier tipo de soporte, al interior del establecimiento (Hecho que puede constituir delito).	<p>Aplicar protocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE MATERIAL PORNOGRÁFICO, EN CUALQUIER TIPO DE SOPORTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO</b></li> </ul>	<p>Convivencia Escolar</p> <p>Inspectoría General</p>
5.- Acciones de connotación sexual (tocaciones, envío de fotografías o videos íntimos en el establecimiento educacional) (Acción que puede ser constitutiva de delito)	<p>Aplicar protocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL</b></li> </ul>	<p>Convivencia Escolar</p> <p>Inspectoría General</p>
6.- Exponer de manera pública, y/o a través de las redes sociales “funa” a cualquier integrante de la comunidad escolar.  (Acción que puede ser constitutiva de delito)	<p>Aplicar protocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ACCIONES DE DESPRESTIGIO (FUNAS) EN GENERAL, YA SEA EN REDES SOCIALES U OTROS ESPACIOS NO VIRTUALES ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR</b></li> </ul>	<p>Convivencia Escolar</p>
7.- Realizar comentarios de desprestigio como injurias y/o denuncias calumniosas de manera pública, y/o a través de las redes sociales a cualquier integrante de la comunidad escolar.	<p>Aplicar protocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ACCIONES DE DESPRESTIGIO (FUNAS) EN GENERAL, YA SEA EN REDES SOCIALES U OTROS ESPACIOS NO VIRTUALES ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR</b></li> </ul>	<p>Convivencia Escolar</p>
8.- Portar alcohol y/o consumir en dependencias del liceo.	<p>Aplicar protocolo:</p>	<p>Inspectoría General</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN ANTE CASOS DE SOSPECHA, CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL</b></li> </ul>	Convivencia Escolar
9.- Embriagarse o drogarse en dependencias del establecimiento o en cualquier actividad donde se encuentre representando a la institución. (Hecho que puede ser constitutivo de delito)	Aplicar protocolo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN ANTE CASOS DE SOSPECHA, CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL</b></li> </ul>	Inspectoría General Convivencia Escolar
14.- Llegar en estado etílico o drogado, al establecimiento educacional.	Aplicar protocolo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN ANTE CASOS DE SOSPECHA, CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL</b></li> </ul>	Inspectoría General Convivencia Escolar
10.- Posea, transporte, guarde o porte consigo sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica. Agravantes: (Letra C ley 20.000)	Aplicar protocolo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN ANTE CASOS DE SOSPECHA, CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL</b></li> </ul>	Inspectoría General Convivencia Escolar
11.- Quien adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier integrante de la Comunidad escolar sustancias, drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica. Agravantes: (Letra C ley 20.000)	Aplicar protocolo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN ANTE CASOS DE SOSPECHA, CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL</b></li> </ul>	Inspectoría General Convivencia Escolar
12.- Hurto o robo en dependencias del establecimiento (hecho que puede constituir delito)	Aplicar protocolo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE HURTO O ROBO</b></li> </ul>	Inspectoría General Convivencia Escolar
13.- Porte y/o uso de armas de cualquier tipo incluyendo las	Aplicar protocolo:	Inspectoría General

<p>disuasivas. Porte y/o uso de explosivos o elementos incendiarios al interior del establecimiento, como también aquellos elementos para su fabricación. (Hecho que puede constituir delito).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE USO, PORTE, POSESIÓN Y TENENCIA DE ARMAS (OBJETO CORTO-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO) INCLUYENDO LAS DISUASIVAS, ARTEFACTOS INCENDIARIOS Y/O EXPLOSIVOS (EJ. BOMBAS MOLOTOV) – HECHO FLAGRANTE</b></li> </ul>		<p>Convivencia Escolar</p>
<p>14.- Permitir entrar al establecimiento o a sus dependencias a personas ajenas a este, que afecten el normal desarrollo de las actividades académicas y de convivencia escolar.</p>	<p>Aplicar protocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE INGRESO DE INDIVIDUO AJENO A LA COMUNIDAD ESCOLAR</b></li> </ul>		<p>Inspectoría General  Convivencia Escolar</p>
<p>15.- Demostraciones afectivas explícitas (besos, abrazos u otros) El funcionario que observe dicha situación será ministro de fe del hecho (Hecho que puede constituir delito)</p>	<p>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</p>	<p>MEDIDAS FORMATIVAS</p>	<p>Inspectoría General  Convivencia Escolar</p>
	<p>Inspectoría General podrá aplicar algunas de las siguientes medidas si la falta se comete por primera vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables)</li> </ul> <p>En caso de reiteración de la falta se convocará a Comité de Sana Convivencia Escolar, instancia que podrá definir algunas de las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducción de jornada escolar.</li> </ul>	<p>Una vez conocido el reporte entregado por Inspectoría General, el Departamento de Convivencia Escolar podrá considerar algunas de las siguientes medidas:</p> <p>Establecer un plan de seguimiento para monitorear el comportamiento del estudiante después del incidente, trabajando en colaboración con los padres, profesores y profesionales de la salud mental si es necesario.</p> <p>Proporcionar sesiones de educación sexual y formativa,</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.</li> <li>• Se exime de participar de ceremonia de licenciatura</li> <li>• Asistencia solo a pruebas</li> <li>• Cancelación de matrícula.</li> <li>• Expulsión</li> </ul>	enfocándose en el desarrollo de habilidades sociales, la comprensión de límites y el respeto hacia los demás. Charlas de Educación sexual y afectiva. Estas acciones se emprenderán solo si existe una derivación según formato institucional.	
16.- Manifestaciones de connotación sexual explícita dentro del establecimiento. El funcionario que observe dicha situación será ministro de fe del hecho (Hecho que puede constituir delito)	<p>Inspectoría General podrá aplicar algunas de las siguientes medidas si la falta se comete por primera vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables)</li> </ul> <p>En caso de reiteración de la falta se convocará a Comité de Sana Convivencia Escolar, instancia que podrá definir algunas de las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducción de jornada escolar.</li> <li>• Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.</li> <li>• Se exime de participar de ceremonia de licenciatura</li> <li>• Asistencia solo a pruebas</li> <li>• Cancelación de matrícula.</li> <li>• Expulsión</li> </ul>	<p>Una vez conocido el reporte entregado por Inspectoría General, el Departamento de Convivencia Escolar podrá considerar algunas de las siguientes medidas:</p> <p>Establecer un plan de seguimiento para monitorear el comportamiento del estudiante después del incidente, trabajando en colaboración con los padres, profesores y profesionales de la salud mental si es necesario.</p> <p>Proporcionar sesiones de educación sexual y formativa, enfocándose en el desarrollo de habilidades sociales, la comprensión de límites y el respeto hacia los demás. Charlas de Educación sexual y afectiva. Estas acciones se emprenderán solo si existe una derivación según formato institucional.</p>	Inspectoría General Convivencia Escolar
17.- Tener relaciones sexuales en el establecimiento educacional.  También se asumirá dicho acto en situaciones como:	<p>Registrar anotación negativa en el libro de clases. Citar a apoderado para que tome conocimiento de la situación y conozca las medidas que se adoptarán.</p> <p>Convocar a Comité de Sana Convivencia Escolar, algunas</p>	<p>Una vez conocido el reporte entregado por Inspectoría General, el Departamento de Convivencia Escolar podrá considerar algunas de las siguientes medidas:</p> <p>Establecer un plan de seguimiento para monitorear el</p>	Inspectoría General Convivencia Escolar

<p>2 o más personas en un mismo cubículo del baño y se procederá como lo indica una falta gravísima.</p>	<p>de las medidas que podrán ser adoptadas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Separación temporal de las actividades pedagógicas</li> <li>• Reubicación de curso</li> <li>• Asistencia solo a pruebas en jornada alterna</li> <li>• Cancelación de matrícula</li> <li>• Expulsión</li> </ul>	<p>comportamiento del estudiante después del incidente, trabajando en colaboración con los padres, profesores y profesionales de la salud mental si es necesario.</p> <p>Proporcionar sesiones de educación sexual y formativa, enfocándose en el desarrollo de habilidades sociales, la comprensión de límites y el respeto hacia los demás. Charlas de Educación sexual y afectiva. Estas acciones se emprenderán solo si existe una derivación según formato institucional.</p>	
<p>18.- Sacar fotografías sin autorización a integrantes de la comunidad educativa con o sin exposición o difusión.</p>	<p>Registrar anotación negativa en el libro de clases.  Citar a apoderado para que tome conocimiento de la situación y conozca las medidas que se adoptarán.  Solicitar al estudiante que elimine cualquier material fotográfico obtenido sin autorización y que se comprometa a no repetir la conducta a través de una carta de compromiso escrita por el estudiante y entregada en formato impreso a su profesor jefe con copia a Inspectoría General. Esta carta también deberá ser firmada por el apoderado.  Emitir una advertencia formal al estudiante para subrayar la gravedad de la violación de la privacidad y las consecuencias futuras si se repite el comportamiento.</p> <p>Dentro de las medidas disciplinarias se podrían aplicar las siguientes:  Suspensión por 5 días hábiles prorrogables por 5 días más.  Convocar a Comité de Sana Convivencia Escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.</li> <li>• Reubicación de curso</li> <li>• Asistencia solo a pruebas</li> <li>• Cancelación de matrícula</li> <li>• Expulsión</li> </ul>	<p>Una vez conocido el reporte entregado por Inspectoría General, el Departamento de Convivencia Escolar podrá considerar algunas de las siguientes medidas:</p> <p>Psicoeducación:  Proporcionar educación sobre el respeto a la privacidad y los riesgos asociados con la toma no autorizada de fotografías. Esto podría incluir talleres o charlas sobre ética digital y responsabilidad.</p> <p>Ofrecer apoyo psicológico al estudiante para explorar las motivaciones detrás de su comportamiento y abordar cualquier problema subyacente.</p> <p>Brindar capacitación en habilidades sociales y normas de comportamiento apropiadas para fomentar una interacción respetuosa dentro de la comunidad educativa.</p> <p>Definir acciones específicas que el estudiante debe llevar a cabo para reparar el daño causado, como disculparse personalmente con los afectados o participar en actividades comunitarias.</p> <p>Implementar campañas de sensibilización en la comunidad educativa sobre la importancia de respetar la privacidad y los límites personales.</p>	<p>Inspectoría General  Convivencia Escolar</p>

<p>19.- Vapear en las instalaciones del establecimiento</p>	<p>Registrar anotación negativa en el libro de clases. Citar a apoderado para que tome conocimiento de la situación y conozca las medidas que se adoptarán.</p> <p>Dentro de las medidas disciplinarias se podrían aplicar las siguientes dependiendo de la gravedad de la falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión por 5 días hábiles prorrogables por 5 días más.</li> </ul> <p>Convocar a Comité de Sana Convivencia Escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.</li> <li>• Reubicación de curso</li> <li>• Asistencia solo a pruebas</li> <li>• Cancelación de matrícula</li> <li>• Expulsión</li> </ul>	<p>Una vez conocido el reporte entregado por Inspectoría General, el Departamento de Convivencia Escolar podrá considerar la siguiente medida:</p> <p>Diálogo formativo: Establecer un plan de seguimiento para monitorear el comportamiento del estudiante después del incidente, asegurándose de que haya comprendido los riesgos asociados y de que esté comprometido con cambiar su comportamiento.</p>	<p>Inspectoría General Convivencia</p>
<p>20.- Fumar en el Liceo o durante actos que impliquen representación del mismo como desfiles, ceremonias, etc. (Ley antitabaco 19.419)</p>	<p>Registrar anotación negativa en el libro de clases. Citar a apoderado para que tome conocimiento de la situación y conozca las medidas que se adoptarán.</p> <p>Dentro de las medidas disciplinarias se podrían aplicar las siguientes dependiendo de la gravedad de la falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión por 5 días hábiles prorrogables por 5 días más.</li> </ul> <p>Ante la reiteración de la falta, convocar a Comité de Sana Convivencia Escolar que podría definir algunas de las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.</li> <li>• Reubicación de curso</li> <li>• Asistencia solo a pruebas</li> <li>• Cancelación de matrícula</li> <li>• Expulsión</li> </ul>	<p>Una vez conocido el reporte entregado por Inspectoría General, el Departamento de Convivencia Escolar podrá considerar algunas de las siguientes medidas:</p> <p>Diálogo formativo</p> <p>Implementar charlas educativas que informen a los estudiantes sobre los riesgos asociados con el consumo de tabaco, destacando los efectos perjudiciales para la salud y la importancia de mantener un entorno libre de humo.</p> <p>Realizar talleres de sensibilización que aborden la influencia del tabaco en la salud individual y colectiva, así como en el cumplimiento de normativas legales.</p> <p>Invitar a los estudiantes a que participen activamente en</p>	<p>Inspectoría General Convivencia Escolar</p>

		<p>campañas internas o externas contra el tabaco, contribuyendo a la concienciación sobre los peligros asociados.</p> <p>Asignar al estudiante tareas de servicio comunitario relacionadas con la promoción de la salud y la prevención del tabaquismo. Compromiso Escrito:</p> <p>Solicitar al estudiante que firme un compromiso escrito de cumplir con las regulaciones de la Ley Antitabaco y abstenerse de fumar en las instalaciones escolares y eventos de representación. Reflexión Individual:</p> <p>Facilitar un espacio para que el estudiante reflexione sobre las razones detrás de su comportamiento, promoviendo la autoevaluación y la comprensión de las consecuencias de sus acciones.</p>	
21.- Acciones que atenten contra la seguridad y el normal funcionamiento del Liceo que pudiera constituir delito.	Inspectoría tomará acta de los hechos y evaluará las medidas a adoptar dependiendo de las características específicas del caso.	Convivencia escolar tomará conocimiento del acta emitida por Inspectoría y evaluará las medidas a adoptar dependiendo de las características específicas del caso.	Inspectoría General Convivencia Escolar
22.- Adulterar calificaciones, firma del apoderado y/o falsificar documentos oficiales en cualquier tipo de soporte incluido el digital (hecho que puede constituir delito).	<p>Registrar la falta gravísima en el expediente disciplinario del estudiante para documentar la infracción y permitir un seguimiento adecuado.</p> <p>Notificar al apoderado a través de entrevista con Inspector general.</p> <p>Dentro de las medidas disciplinarias se podrían aplicar las siguientes dependiendo de la gravedad de la falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión por 5 días hábiles prorrogables por 5</li> </ul>	<p>Una vez conocido el reporte entregado por Inspectoría General, el Departamento de Convivencia Escolar podrá considerar algunas de las siguientes medidas:</p> <p>Tener un diálogo formativo que destaquen la importancia de la integridad académica y expliquen las consecuencias negativas de la falsificación de documentos y calificaciones.</p> <p>Ofrecer talleres específicos sobre ética y responsabilidad académica, ayudando a los estudiantes a comprender la</p>	Inspectoría General Convivencia Escolar

	<p>días más.</p> <p>Ante la reiteración de la falta, convocar a Comité de Sana Convivencia Escolar que podría definir algunas de las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.</li> <li>• Reubicación de curso</li> <li>• Asistencia solo a pruebas</li> <li>• Cancelación de matrícula</li> <li>• Expulsión</li> </ul>	<p>importancia de la honestidad en su desarrollo académico y personal.</p> <p>Rectificación de calificaciones:</p> <p>Corregir las calificaciones y documentos falsificados para reflejar la información correcta y restablecer la integridad del registro académico.</p> <p>Exigir al estudiante que firme un compromiso escrito de respetar la integridad académica y abstenerse de prácticas de este tipo en el futuro.</p>	
23.- Presentar trabajos ajenos para la evaluación del profesor(a) como propios.	<p>Registrar anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Notificar a profesor jefe</p> <p>Citar a apoderado para que tome conocimiento de la situación y las medidas a adoptar.</p> <p>Se procederá como lo indica el reglamento de evaluación en el apartado de plagio. VER REGLAMENTO DE EVALUACIÓN</p>	<p>Profesor jefe derivará del caso al Departamento de Orientación.</p> <p>Diálogo formativo</p>	<p>Inspectoría General</p> <p>UTP</p> <p>Departamento de Orientación Escolar</p>
24.- Hurto, deterioro o destrucción de pruebas y/o instrumentos de evaluación, certificados u otros documentos oficiales, ya sea en medios físicos o digitales. (Hecho que puede constituir delito).	<p>Registrar anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Notificar a profesor jefe</p> <p>Citar a apoderado para que tome conocimiento de la situación y las medidas a adoptar.</p> <p>Convocar a Comité de Sana Convivencia.</p>	<p>Profesor jefe derivará del caso al Departamento de Orientación.</p> <p>Diálogo formativo</p>	<p>Inspectoría General</p> <p>Subdirección</p> <p>Departamento de Orientación Escolar</p>
25.- Otras acciones que impliquen escándalo público y desprestigio del Liceo o que dañen el honor de miembros de la Comunidad Liceana con publicaciones o exhibiciones en cualquier tipo de medio y que no estén indicadas en las anteriores. (Hecho que puede	<p>Inspectoría tomará acta de los hechos y evaluará las medidas a adoptar dependiendo de las características específicas del caso.</p>	<p>Convivencia escolar tomará conocimiento del acta emitida por Inspectoría y evaluará las medidas a adoptar dependiendo de las características específicas del caso.</p>	<p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia Escolar</p>

constituir delito)			
26.- Fuga del establecimiento	<p>Registrar la falta gravísima en el expediente disciplinario del estudiante para documentar la infracción y permitir un seguimiento adecuado.</p> <p>Notificar al apoderado a través de entrevista con Inspector general.</p> <p>Dentro de las medidas disciplinarias se podrían aplicar las siguientes dependiendo de la gravedad de la falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión por 5 días hábiles prorrogables por 5 días más.</li> </ul> <p>Ante la reiteración de la falta, convocar a Comité de Sana Convivencia Escolar que podría definir algunas de las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.</li> <li>• Reubicación de curso</li> <li>• Asistencia solo a pruebas</li> <li>• Cancelación de matrícula</li> <li>• Expulsión</li> </ul>	<p>Progresión de la falta:</p> <p>Diálogo formativo</p> <p>Ante actitudes reiteradas de este tipo: Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p>Estudiante deberá comprometerse a mejorar su conducta y comprender los riesgos través de una carta de compromiso que hará llegar a su profesor jefe.</p> <p>Reiteración de la falta: notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p>	<p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia Escolar</p>
27.- Cimarra interna (faltar a una o más clases estando en el Liceo).	<p>Registrar la falta gravísima en el expediente disciplinario del estudiante para documentar la infracción y permitir un seguimiento adecuado.</p> <p>Notificar al apoderado a través de entrevista con Inspector general.</p> <p>Dentro de las medidas disciplinarias se podrían aplicar las siguientes dependiendo de la gravedad de la falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión por 5 días hábiles prorrogables por 5 días más.</li> </ul>	<p>Progresión de la falta:</p> <p>Diálogo formativo</p> <p>Ante actitudes reiteradas de este tipo: Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p>Estudiante deberá comprometerse a mejorar su conducta y comprender los riesgos través de una carta de compromiso que hará llegar a su profesor jefe.</p>	<p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia Escolar</p>

	<p>Ante la reiteración de la falta, convocar a Comité de Sana Convivencia Escolar que podría definir algunas de las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.</li> <li>• Reubicación de curso</li> <li>• Asistencia solo a pruebas</li> <li>• Cancelación de matrícula</li> <li>• Expulsión</li> </ul>	<p>Reiteración de la falta: notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p>	
<p>28.- Trato irrespetuoso a cualquier integrante de la Comunidad Liceana.</p>	<p>Inspectoría General tomará acta de los hechos y evaluará las medidas a adoptar dependiendo de las características específicas del caso.</p>	<p>Progresión de la falta:</p> <p>Diálogo formativo</p> <p>Ante actitudes reiteradas de este tipo: Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p>Estudiante deberá comprometerse a mejorar su conducta a través de una carta de compromiso que hará llegar a su profesor jefe.</p> <p>Reiteración de la falta: notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p>	<p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia Escolar</p>
<p>29.- Dañar material educativo del establecimiento.</p>	<p>Registrar anotación negativa en el libro de clases digital. Citar a apoderado para que tome conocimiento de la situación y conozca las medidas que se adoptarán. Dentro de las medidas disciplinarias se podrían aplicar las siguientes dependiendo de la gravedad de la falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión por 5 días hábiles prorrogables por 5 días más.</li> </ul>	<p>Diálogo formativo</p> <p>Reparación del daño causado</p> <p>Ante actitudes reiteradas de este tipo: Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p>	<p>Inspectoría General</p>

	<p>Convocar a Comité de Sana Convivencia Escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.</li> <li>• Reubicación de curso</li> <li>• Asistencia solo a pruebas</li> <li>• Cancelación de matrícula</li> <li>• Expulsión</li> </ul>	<p>Estudiante deberá comprometerse a mejorar su conducta a través de una carta de compromiso que hará llegar a su profesor jefe.</p> <p>Reiteración de la falta: notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p>	
<p>3.- Dañar material tecnológico, mobiliario o infraestructura del establecimiento; además de cualquier artículo que sea patrimonio de la institución.</p>	<p>Registrar anotación negativa en el libro de clases. Citar a apoderado para que tome conocimiento de la situación y conozca las medidas que se adoptarán. Dentro de las medidas disciplinarias se podrían aplicar las siguientes dependiendo de la gravedad de la falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión por 5 días hábiles prorrogables por 5 días más.</li> </ul> <p>Convocar a Comité de Sana Convivencia Escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.</li> <li>• Reubicación de curso</li> <li>• Asistencia solo a pruebas</li> <li>• Cancelación de matrícula</li> <li>• Expulsión</li> </ul>	<p>Diálogo formativo Pedir disculpas públicas y/o Privadas Restituir monetariamente y/o restaurar los artículos dañados en su integridad y funcionalidad en un plazo oportuno acordado entre las partes.</p>	<p>Inspectoría General Subdirección</p>
<p>31.- Usar el celular durante una evaluación sin autorización del docente</p>	<p>Registrar anotación negativa en el libro de clases Dar Aviso al inspector del nivel Citar a apoderado para que tome conocimiento de la situación y conozca las medidas que se adoptarán. Dentro de las medidas disciplinarias se podrían aplicar las siguientes dependiendo de la gravedad de la falta: Suspensión por 5 días hábiles prorrogables por 5 días más Se evaluará según Reglamento de evaluación ART</p>	<p>Diálogo formativo Compromiso del estudiante</p> <p>Progresión de la falta:</p> <p>Diálogo formativo</p> <p>Ante actitudes reiteradas de este tipo: Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p>	



		<p>Estudiante deberá comprometerse a mejorar su conducta a través de una carta de compromiso que hará llegar a su profesor jefe.</p> <p>Reiteración de la falta: notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p>	
<p>32.- Realizar transmisiones en vivo desde plataformas digitales dentro del bloque de clases o fuera de él sin autorización.</p>	<p>Registrar anotación negativa en el libro de clases digital. Citar a apoderado para que tome conocimiento de la situación y conozca las medidas que se adoptarán. Además, se solicitará al estudiante que elimine todo registro de su acción.</p> <p>Dentro de las medidas disciplinarias se podrían aplicar las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión por 5 días hábiles prorrogables por 5 días más.</li> </ul> <p>Convocar a Comité de Sana Convivencia Escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.</li> <li>• Reubicación de curso</li> <li>• Asistencia solo a pruebas</li> <li>• Cancelación de matrícula</li> <li>• Expulsión</li> </ul>	<p>Diálogo formativo Reparación del daño causado</p> <p>Ante actitudes reiteradas de este tipo: Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p>Estudiante deberá comprometerse a mejorar su conducta a través de una carta de compromiso que hará llegar a su profesor jefe.</p> <p>Reiteración de la falta: notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p>	

Las medidas pedagógicas, señaladas en el cuadro descriptivo de faltas, para poder aplicarlas deben considerar los siguientes criterios:

Buscan generar:

- Generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos.
- Desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad Educativa.
- Aprendizajes significativos, otorgar la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dichos aprendizajes
- Compromiso con la comunidad educativa, aportando a la formación ciudadana.

### 3.1 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON LAS FALTAS LEVES

Al incurrir en una falta leve, el estudiante será citado a entrevista personal con el profesor jefe, de asignatura o inspector general. Además, recibirá en primera instancia medidas como diálogo personal pedagógico correctivo, diálogo grupal reflexivo, Trabajo académico, servicio comunitario, Anotación Negativa, amonestación verbal y/o por escrito; notificación del apoderado para toma de razón y conocimiento de la situación, la cual se registrará en el libro de clases correspondiente al curso.

### 3.2 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON FALTAS GRAVES

Al cometer una falta grave, en un comienzo se utilizará el procedimiento de una falta leve, se hablará con el alumno para obtener más información y se dejará una amonestación por escrito en el libro de clases. Además, se citará al apoderado a una entrevista personal entre Inspectoría General y/o Profesor jefe o de asignatura, estudiantes involucradas/os, para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a registrando por escrito bajo firma del apoderado los antecedentes más relevantes de la entrevista sostenida, así como acuerdos tomados. Si la falta es flagrante, el inspector general determinará la sanción, la que puede llegar hasta la suspensión por 1 a 3 días. En caso

de repetir la falta se enviarán los antecedentes a orientación, se puede enviar a Dialogo formativo, Acción de reparación, Trabajo académico, servicios comunitarios, Resolución alternativa de conflictos.

Todos los estudiantes que registren tres faltas graves o más, podrán ser derivados al Comité de Convivencia Escolar y que según la gravedad de la falta determinará la medida disciplinaria correspondiente que podrá considerar, suspensión de clases, hasta la no renovación de matrícula.

Procedimiento que será notificado formalmente a su apoderado para la toma de razón y conocimiento de la situación, la cual quedará registrada en el libro de clases correspondiente al curso.

### 3.3 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON FALTAS GRAVÍSIMAS

Al cometer una falta gravísima, en un comienzo se citará al apoderado a una entrevista personal entre Inspectoría General y/o Profesor jefe o de asignatura y estudiantes involucradas/os, para informarle sobre la situación que se está sancionando o investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a registrando por escrito bajo firma del apoderado los antecedentes más relevantes de la entrevista sostenida, así como acuerdos tomados, entre ellos el tipo de sanción. Si la falta es flagrante, el inspector general determinará la sanción, la que puede llegar hasta la suspensión por

5 días. Además, los alumnos que registren una falta gravísima no flagrante podrán ser derivados al Comité de Convivencia Escolar y que de acuerdo con la gravedad de la falta determinará la medida disciplinaria y formativa correspondiente que podrá considerar Dialogo formativo, acción de reparación, resolución alternativa de conflictos, anotación negativa, suspensión, reubicación de curso, asistencia solo a pruebas la no renovación de matrícula, cancelación de matrícula, eximir de participar de ceremonia de licenciatura, expulsión. Procedimiento que será notificado formalmente a su apoderado para la toma de razón y conocimiento de la situación, según los protocolos establecidos la cual quedará registrada en el libro de clases correspondiente al curso.

Ante cualquier tipo de falta, que puede constituir delito, dando cumplimiento a la legislación vigente, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar y Dirección notificará a la autoridad pertinente (PDI, Carabineros, Fiscalía y/o Tribunales), previa comunicación al o los apoderados del o los estudiantes involucrados.

## MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES.

Una MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los involucrados.

Una SANCIÓN es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores” en el establecimiento educacional

ARTICULO 54°: Se considerará siempre como faltas gravísimas “los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.”

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director(a) del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director(a) del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

El director(a) deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno o que afecte gravemente la convivencia escolar. El director(a) tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el reglamento interno y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

El director(a) deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar, respetándose los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

## IMPLEMENTACIÓN DEL DEBIDO PROCESO

ARTÍCULO 55° Protocolos de acción para un debido proceso:

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N°3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior

del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

**Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia. De acuerdo el Artículo 19°, N°3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

**Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que

constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación según lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones según su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Convivencia Escolar.

Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Convivencia Escolar. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

**Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

**Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso por la constitución de una falta deben saberlo explícitamente, siendo

responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N°01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

**Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y/o Profesor jefe y apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite apoderada/o de un estudiante por otros motivos. El apoderado deberá firmar el libro o ficha conductual y se dará por enterado de la situación.

**Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS días hábiles.

En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO días hábiles.

En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de QUINCE días hábiles.

Derecho a Defensa: Según el Artículo 19°, N°3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará: A todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en

los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No podrá tener acceso a estas antecedentes personas ajenas a la investigación, a excepción de autoridad. En el procedimiento se garantiza la protección de la parte afectada y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Con respecto al deber de protección: Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante el proceso. Si el afectado fuere un profesor(a) o funcionario(a) del establecimiento, se deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

Proporcionalidad de Sanciones: El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

Monitoreo: Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. Derecho de Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones es Dirección. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso de que apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será proporcional a la medida.

Derivación al Equipo Psicosocial: En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones,

las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al comité de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la encargado/a de Convivencias Escolares, quien convocará al comité y presentará el caso, siendo conformado por orientadores, inspectores generales, representante estamentos de asistentes de la educación, representante estamento docente y la dupla psicosocial. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas según cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

Recolectar antecedentes y analizar el caso.

Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido. ● Evaluar el plan de apoyo.

Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, según el Artículo 175° del Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho.

Los alumnos mayores de 14 años y menores de 18 años; pueden ser objeto de una investigación penal y ser eventualmente sancionados de conformidad a la ley 20.084, sobre responsabilidad penal adolescente.

ARTÍCULO 56º Para aplicar una sanción el Comité de Convivencia Escolar tomará en cuenta:

La edad, el nivel de madurez y las circunstancias personales del estudiante infractor.

La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.

La conducta anterior del responsable.

El abuso de una posición superior ya sea físico, moral, de autoridad u otra.

La discapacidad e indefensión del afectado.

Los Atenuantes: el reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta, la falta de intencionalidad, ser la primera vez y/o los méritos registrados.

Los Agravantes: la premeditación, la reiteración y la negación de la falta a pesar de las evidencias.

Antecedentes del afectado.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA descrita en este manual el establecimiento aplicará una o varias medidas formativas o sanciones de manera simultánea, siempre resguardando el debido proceso y la formación del estudiante.

**Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as, dejando registrado este acuerdo en la carpeta de jefatura.

**Comunicación al Apoderado.** Puede comunicar al Apoderado cualquier miembro del Personal Docente Directivo, Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Asistente de la Educación, cuando se estime pertinente.

**Citación al Apoderado:** Las Citaciones a Apoderados deben indicar claramente el motivo. Ante la acumulación de observaciones, el Profesor jefe citará al Apoderado cuando el estudiante registre anotaciones leves, graves o gravísimas. Se dejará constancia escrita en la carpeta de entrevistas y libro de clases, de los compromisos adquiridos y de las sanciones aplicadas.

**Derivación especial.** La Dirección podrá derivar a atención psicosocial: terapia personal, familiar, grupal, etc., al Centro pertinente con la finalidad de proporcionarles ayuda o asistencia para mejorar su situación.

**Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

Pedir disculpas privadas o públicas.

Reponer artículos dañados o perdidos.

Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

f. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

Confeción de afiches o diarios murales sobre algún tema.

Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.

Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

g. **Trabajo Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un

tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.

Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.

Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.

Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.

Cooperar con el trabajo administrativo de algún directivo o asistente de la educación.

Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.

Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates según la falta).

**Acciones solidarias:** estas se realizarán fuera o dentro del establecimiento, las cuales deberán ser supervisadas por un directivo docente, un profesor y/o un asistente de la Educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores del o los estudiantes, y que beneficien a personas

externas al liceo. Ej.: colaboración en asilo de ancianos.

Resolución alternativa de conflictos: Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

Mediación.

Negociación.

Arbitraje.

j. Estrategias de Formación Colectiva: Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de estas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

## SANCIONES

Reubicación de Curso: La reubicación del estudiante a otro curso es una instancia para favorecer la convivencia y los aprendizajes. Requiere de mutuo acuerdo entre padre, madre y/o apoderado del estudiante y la Dirección del Establecimiento.

Suspensión temporal de Clases. Se aplicará suspensión en virtud del Reglamento Interno por Inspectoría General o solicitud fundada

de cualquier miembro del Personal Docente o Asistente de la Educación. La Inspectoría General debe informar de inmediato al Apoderado y al Profesor jefe, lo que quedará registrado en el Libro de Clases.

En virtud de circular 482 del año 2018 de la Superintendencia de la Educación “En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada”. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duré la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.”

No Renovación o Cancelación de Matrícula para el siguiente año escolar: La decisión de no renovar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Asistencia sólo a pruebas durante el transcurso del Año Escolar: La decide la Dirección del establecimiento ante Faltas Gravísimas, previo informe del Consejo de Profesores del Curso, teniendo en consideración el Informe de la Comisión de Debido Proceso. Es una que sólo se justifica si la situación es de riesgo para algún integrante de la Comunidad educativa siendo el único modo de garantizar la seguridad o protección de los restantes miembros de la Comunidad Liceana del daño físico, moral o psicológico. Para esta situación, debe llevarse a cabo un procedimiento formal y exhaustivo de recopilación de antecedentes, en un debido proceso, lo que debe ser comunicado por escrito oportunamente al Apoderado. Estudiante y Apoderado tienen el derecho a recurrir el mecanismo de Apelación dirigido a la dirección del establecimiento por escrito, dentro de 15 días desde su notificación.

Expulsión del establecimiento educacional: Sólo podrá aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además o se trate de actos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten

contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. El Procedimiento de expulsión contará con la participación de cada uno de los involucrados, existiendo instancias en donde tanto el alumno como el apoderado podrán hacer valer sus descargos y derechos.

La decisión de expulsar a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.”

ARTÍCULO 57º Frente a Faltas Gravísimas u otras situaciones que impliquen obstaculizar la normal Convivencia Escolar y/o el proceso de aprendizaje de los estudiantes y/o el resto de la Comunidad, y considerando el interés superior del estudiante de garantizar su continuidad de estudios hasta fin del año escolar, la Dirección del Liceo puede determinar:

Que el estudiante concurra al Liceo de manera restringida, garantizando la entrega de guías de estudio y rendición de pruebas y trabajos en horarios especiales de atención, a través de la Unidad Técnico pedagógico.

Que el estudiante (en casos correspondientes a 4º medio) sea, además, suspendido de participar en el Acto de Licenciatura, garantizando que toda su documentación le sea entregada por Secretaría o enviada por Correo Certificado a su domicilio.

ARTÍCULO 58º Comisión del Debido Proceso. Para velar por el cumplimiento del debido proceso cuando se estime necesario aplicar una medida como suspensión, no Renovación o cancelación de matrícula, asistencia solo a pruebas o expulsión se deberá constituir una Comisión del Debido Proceso, presidida por director e integrada además por el Inspector General y Orientador de la Jornada correspondiente, ENCOES. Un docente cumplirá la función de secretario. Su tarea central será constatar el cumplimiento irrestricto del proceso antes de aplicar la medida sugerida por el Profesor jefe y/o por el Consejo de Profesores del curso.

Constatado el correcto procedimiento, la Comisión contemplará, además, una audiencia con el Estudiante y su Apoderado. Se levantará Acta, la que deberá ser suscrita por todos los interlocutores.

CAPÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 51º. Toda convivencia humana requiere del respeto, por ello, el Estudiante y todos los miembros de la Comunidad Liceana deben manifestar siempre una conducta respetuosa ante las demás personas. El buen trato y la expresión oral adecuada deben ser característicos de toda la comunidad liceana. La sana convivencia escolar tiene su fundamento en la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

ARTÍCULO 52º. Cuando se planteen conflictos entre estudiantes o miembros de la comunidad liceana, se podrá recurrir a la Mediación del Encargado de Convivencia Escolar, Orientación y/o Inspectoría General. Su objetivo es resolver la situación en función de evitar la aplicación de una sanción, como manera constructiva de solucionar conflictos interpersonales. Si la situación lo amerita, hacer la denuncia correspondiente a los organismos y autoridades competentes actuando según los protocolos.

TITULO 1: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y COMITÉS RELACIONADOS CON CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 72º. El Manual de Organización y Funcionamiento del Liceo contempla y regula a los organismos internos, sus funciones, responsabilidades y su relación con instituciones u otros organismos de la Comunidad Escolar.

ARTÍCULO 73º. El Reglamento Interno sobre Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua regula el cumplimiento de las Normas de orden Laboral, Higiene y Seguridad respecto al establecimiento.

ARTÍCULO 74º. El Comité Paritario del Liceo y el Comité de Seguridad del Liceo velan por el cumplimiento de las Normas, Medidas de Prevención y actividades de Capacitación sobre Higiene y Seguridad al interior de la Comunidad Liceana.

ARTÍCULO 75º. El Consejo Escolar es el organismo responsable de aprobar en su instancia final cualquier modificación del Manual de Convivencia con el objeto de ser presentado al Ministerio de Educación para su visación y vigencia.

Otras responsabilidades:

- ✓ Seguimiento y evaluación de la aplicación.
- ✓ Proposición y/o adopción de medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- ✓ Diseño y supervisión de planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- ✓ Gestionar capacitación para los miembros de la comunidad educativa acerca de la convivencia escolar, en lo referente a conflictos, faltas, delitos, mediaciones y todo tipo



de situaciones que atenten contra la sana convivencia escolar.

### 1.1 COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### Integran el Comité de Convivencia:

- ✓ Encargada/o de Convivencia Escolar, quien lo preside.
- ✓ Representante Estamento Docente (Profesor jefe)
- ✓ Representante Estamento Asistentes de la Educación (Inspector de Nivel)
- ✓ Inspector/a General del nivel.
- ✓ UTP del nivel del estudiante
- ✓ Representante de los estudiantes (siempre y cuando el caso no presente temáticas confidenciales)
- ✓ Orientadores
- ✓ Profesionales del equipo de convivencia escolar.

### 1.2 EQUIPO DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

El equipo de convivencia escolar estará dividido en dos jornadas, integrados por distintos profesionales, encargados de promover conductas de sana convivencia escolar

Nivel	ENCOES	Psicólogo/a	Trabajador/a Social	Matrona
7mo y 8vo	Leonel Ramírez	Daniela Zúñiga	Catalina Sánchez	Carolina Mena
1ro y 2do	Marcela Pérez	Cindy Olivares	Nandhy Vargas	
3ro y 4to	María José Calderón	Alison Segura	Laura Labbé	

Esta constitución obedece a que las temáticas de los casos a tratar deben ser abordados desde el ámbito profesional y técnico para que la toma de decisiones sea acorde a la normativa educacional, la privacidad y el respeto de cada persona involucrada. Entendiendo que todas las temáticas abordadas en dicha instancia tendrán carácter de confidencial.

ARTÍCULO 76º. El Liceo está abierto a mantener alianzas estratégicas con instituciones de la comunidad exógena que vayan en beneficio directo del desarrollo integral de los estudiantes y que sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional. Para formalizar estas alianzas, deberán ser suscritas por Convenios ad-hoc.

### 1.3 CONSEJO ESCOLAR

#### REGLAMENTO DE CONSEJO ESCOLAR ARTÍCULO 1

- El Consejo Escolar del Liceo Bicentenario Óscar Castro Zúñiga, se rige por lo dispuesto en el artículo 7 y siguientes de la Ley 19.979 y su Reglamento, dispuesto en Decreto N.º 24/2005.
- En todo aquello no previsto en este reglamento se regirá por la legislación aplicable.

## COMPETENCIAS Y COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR COMPETENCIAS

### ARTÍCULO 2

2.1 El Consejo Escolar del Liceo Óscar Castro Zúñiga, de acuerdo con lo establecido en la Ley 19.979 y el Decreto 24 citados, es un órgano consultivo, así como de participación de la comunidad educativa del establecimiento educacional, pero por autorización del sostenedor será resolutorio, sólo para el año 2020 ya que de acuerdo con la normativa no es renovable. El Consejo Escolar debe participar en las siguientes temáticas: revisión y reformulación del Proyecto Educativo Institucional, planificación de actividades institucionales, revisión, reformulación y aprobación del Reglamento Interno.

2.2 Para el cumplimiento de las funciones que se le asignan, este órgano de participación ejercerá las funciones que la ley y el reglamento citados le encomienda.

### ARTICULO 3

3.1 El Consejo Escolar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 19.979, deberá ser consultado o informado, según se requiera, en relación con las siguientes materias:

- a) Actualizaciones del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Programación Anual y actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) Detalle de Cuenta Pública de la gestión educativa y de recursos del establecimiento que son realizados por el (la) director(a)anualmente.
- e) La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento.
- g) Todas aquellas cuestiones que por precepto expreso de una ley hayan de consultarse al Consejo Escolar.
- h) Colaborar en todas las áreas del desarrollo de la convivencia escolar entregando lineamientos para la promoción y prevención de la sana convivencia.
- i) El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.

3.2 Igualmente, el Sostenedor podrá someter a la consideración del Consejo Escolar los temas que estime convenientes por su trascendencia.

## COMPOSICIÓN

### ARTÍCULO 4

4.1 El Consejo Escolar del Liceo Oscar Castro Zúñiga, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 19.979 y por acuerdo interno, estará integrado por:

- + director del establecimiento que lo presidirá.
- + Sostenedor o un representante designado por él.
- + Dos Inspectores Generales
- + Dos Orientadores.
- + Dos Docentes Técnico-pedagógicos
- + Dos Docentes elegidos por los profesores del establecimiento.
- + presidente y un representante del Centro de Padres y Apoderados.
- + presidente, vicepresidente del Centro de Alumnos y vocero (en forma alternada)
- + Dos Profesores Asesores del Centro de Alumnos.
- + Un representante del Estamento Administrativo, Auxiliares de Servicio y paradocentes, elegido

por sus pares.

- + Encargada de Convivencia Escolar, quien actuará como secretaria del consejo.
- + Un representante del Centro de Ex alumnos, elegido por la Directiva del Centro de ex alumnos.
- + Coordinadora de Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE)
- + Presidente/a del Comité Paritario.

4.2 Podrán participar en forma eventual en el Consejo Escolar aquellas personas que sean presentadas por el director del Liceo, y siempre que se haya aprobado su integración por acuerdo de sus miembros titulares presentes. Estas personas no tendrán derecho a voto en ningún caso y la posibilidad de ejercer el derecho a opinar será determinada por el presidente del Consejo.

4.3 El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando se haya integrado en él a lo menos un representante de cada estamento.

### CAPÍTULO III. DE LOS CONSEJEROS ARTÍCULO 5

5.1 El mandato de los consejeros será de dos años y serán renovados o ratificados, un mes antes de que expire su mandato, salvo los consejeros representantes de los alumnos y apoderados, que cesarán en su totalidad conforme la duración de sus cargos, establecida en sus propios Estatutos.

5.2 Para ello, con dos meses de antelación a que finalice el mandato, el presidente del Consejo Escolar comunicará al mismo, los nombres de los consejeros que se deben renovar o ratificar para que éste, previas las consultas pertinentes con cada sector, proceda a realizar los ceses y nombramientos que correspondan dentro de plazo.

5.3 Si se produjera una vacante en el Consejo Escolar, esta será cubierta por el estamento correspondiente. El nuevo miembro del Consejo Escolar será nombrado por el tiempo restante del mandato del miembro sustituido.

### ARTÍCULO 6

6.1 Los miembros del Consejo tendrán los siguientes derechos:

- a) Formular propuestas
- b) Realizar peticiones de informes y estudios sobre los asuntos señalados en el numeral 3.1 de este Reglamento, que son competencia de este Consejo Escolar.
- c) Tener acceso, a través de la Secretaría del Liceo, a toda la información oficial necesaria, excepto Orientación y Convivencia Escolar por tener casos confidenciales.
- d) Cualquier otro que les esté reglamentariamente reconocido.

6.2 Los miembros titulares del Consejo Escolar tienen el derecho y el deber de asistir a las sesiones del Pleno y a las de las Comisiones de las que formen parte, debiendo excusar su ausencia cuando no les fuera posible hacerlo. En los casos de ausencia justificada o enfermedad, los miembros del Consejo serán sustituidos en las sesiones plenarias por los suplentes, notificados por la Dirección del Liceo. Para ello, cada estamento designará consejeros suplentes.

6.3 El presidente del Consejo Escolar pondrá en conocimiento de las organizaciones proponentes y, en su caso, del consejero representante del Sostenedor, los nombres de los miembros que incumplan reiterada e injustificadamente el deber de asistencia a 3 sesiones seguidas.

### ARTÍCULO 7

7.1 Los consejeros perderán su condición de miembros del Consejo por alguna de las siguientes causas.

- a) Término de su mandato.
- b) Cuando dejen de existir los requisitos que determinaron su designación.
- c) Renuncia voluntaria por escrito.
- d) Haber incurrido en penas que inhabiliten para el ejercicio de cargos públicos, existiendo sentencia judicial.
- e) Revocación del mandato conferido por las organizaciones respectivas que los designaron.
- f) Incapacidad permanente o fallecimiento.

● TITULO SEGUNDO: ESTRUCTURA Y FUNCIONES ARTÍCULO 8

8.1 Corresponde a la Presidencia del Consejo Escolar ejercer las siguientes funciones:

- a) Dirigir la actividad del Consejo y representarlo.
- b) Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones del Consejo y moderar los debates.
- c) Dirimir las votaciones en caso de empate persistente.
- d) Informar regularmente a todos los miembros del Consejo de las actividades y trabajos.
- e) Aprobar el calendario de reuniones.
- f) Autorizar con su firma los escritos oficiales del Consejo, así como los informes y propuestas que este realice.
- g) Visar las actas y certificados de los acuerdos.
- h) Designar un secretario de actas de las sesiones del Consejo y un reemplazante, en caso de enfermedad o ausencia del secretario del Consejo.
- i) Resolver las dudas que se susciten en la interpretación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 9

9.1 El vicepresidente sustituirá al presidente en el Consejo en caso de vacante, ausencia o enfermedad y ejercerá las funciones que éste le encomiende, cargo que asumirá automáticamente quien cumpla las funciones de Sub director.

9.2 En caso de delegación de funciones en la vicepresidencia, el presidente lo pondrá en conocimiento del Sostenedor.

ARTÍCULO 10

10.1 El secretario del Consejo Escolar será elegido por los miembros del mismo Consejo.

10.2 Corresponde al secretario realizar las siguientes funciones:

- a) Leer acta del Consejo anterior.
- b) Asistir con voz y voto a las sesiones del Pleno.
- c) Extender las actas de las sesiones del Pleno.
- d) Custodiar las actas, informes y propuestas del Consejo.
- e) Asistir al presidente en el desarrollo de las sesiones.
- f) Cuidar el registro de entrada y salida de documentación y el servicio de Archivo.
- g) Tramitar las convocatorias con sus órdenes del día y la documentación técnica complementaria que corresponda.
- h) Cualquiera otra que se le atribuya legalmente por parte del presidente.

10.3 En caso de vacante, ausencia o enfermedad del titular del secretario del Consejo, será sustituido provisionalmente por la persona adscrita al Consejo que el presidente designe.

● TÍTULO TERCERO: FORMULACIÓN DE PROPUESTAS. ARTÍCULO 11

11.1 Los miembros del Consejo Escolar podrán formular propuestas sobre las materias a que se refieren los artículos 7 y siguientes de la Ley respectiva, las que deberán ser claras y precisas, incorporando las razones que la justifiquen.

11.2 Las propuestas quedarán establecidas en el Acta y se remitirán por escrito al Estamento u organismo que corresponda.

#### ARTÍCULO 12

12.1 Las propuestas se incluirán en la tabla de la sesión del Consejo respectivo.

12.2 Las propuestas serán defendidas en el Consejo por quien las haya suscrito o en su caso por quien figure en primer lugar.

12.3 A continuación, se abrirá un turno de intervenciones, finalizado el cual, tras la réplica del ponente, se someterá a votación la aprobación de la propuesta.

12.4 Si como consecuencia de las intervenciones de los miembros del Consejo, el ponente aceptara incluir modificaciones en la propuesta, podrá ser modificada y votada en la misma sesión.

### **DEL RÉGIMEN DE SESIONES Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS DEL RÉGIMEN DE SESIONES**

#### ARTÍCULO 13

De conformidad con lo dispuesto en el reglamento de la Ley 19.979, el Pleno del Consejo Escolar del Liceo Bicentenario Óscar

Castro Zúñiga se reunirá una vez al mes. Podrá también convocarse a Pleno Extraordinario:

A iniciativa del presidente.

A solicitud de un tercio de sus componentes.

A solicitud del Sostenedor.

Las Comisiones de Trabajo previstas en este Reglamento se reunirán con la periodicidad que determinen sus presidentes, tomando en consideración la urgencia u otros aspectos pertinentes, dentro de un calendario de actuaciones establecido en conformidad con el presidente del Consejo Escolar.

Cada Comisión tendrá una organización propia. Sus miembros integrantes elegirán a un presidente y un secretario de la Comisión. Se reunirán en días y horas de común acuerdo, según las necesidades y/o tareas encomendadas por el Pleno o el presidente del Consejo.

#### ARTÍCULO 14

Para que la constitución del Pleno del Consejo Escolar sea válida a efectos de celebración de sesiones se requerirá la presencia de la mitad más uno, al menos, de sus miembros, entre los que deberán encontrarse el presidente y el secretario o, en su caso, quienes les sustituyan.

Si no existiera quórum, el órgano quedará válidamente constituido, en segunda convocatoria, media hora después, siendo suficiente en este caso la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

#### ARTÍCULO 15

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos de los asistentes. El resultado de la votación quedará consignado en el Acta correspondiente:

Equipo Directivo (1 VOTO): Inspectores General, UTP, Orientadores, directora.

Docentes (1 VOTO)

Centro General de Padres (1 VOTO)

Centro de Ex alumnos (1 VOTO)

Asistentes de la Educación (1 VOTO)  
ACLE (1 VOTO)  
Representante del Sostenedor (1 VOTO)  
Convivencia Escolar (1 VOTO)  
Centro de Estudiantes (1 VOTO)  
Comité Paritario (Sin derecho a voto)

Las votaciones podrán realizarse por cualquiera de los siguientes procedimientos:

Por asentimiento unánime a la propuesta.

Por votación directa, levantando la mano, primero quienes aprueban, después quienes desaprueban y finalmente los que se abstengan.

Votación secreta de los asistentes, si uno de los integrantes lo estimara.

El voto no es delegable. No se admitirá el voto por correo.

#### ARTICULO 16

El secretario del Consejo levantará acta de sus sesiones. En dicha acta se especificará necesariamente: los asistentes, la tabla de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados. Al inicio de cada Sesión se leerá el Acta anterior, la que será sometida a aprobación de los consejeros asistentes. En señal de aprobación, las Actas deberán ser suscritas por el presidente y el secretario del Consejo y, a lo menos, un consejero que haya estado presente en la sesión correspondiente.

Los miembros del Consejo podrán requerir que conste expresamente en acta su voto contrario al acuerdo de la mayoría, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

#### CAPÍTULO II: DE LA ELABORACIÓN DE INFORMES ARTÍCULO 17

El presidente o el Pleno podrán solicitar a las Comisiones del Consejo Escolar la tramitación de informes por vía de urgencia, en cuyo caso el plazo de emisión no será superior a quince días.

Si el informe no obtuviere la aprobación por una mayoría simple de sus miembros, se omitirá.

#### ARTÍCULO 18

Atendiendo a la complejidad del informe solicitado o a otra causa justificada, el Pleno del Consejo Escolar podrá otorgar a la Comisión ampliación del plazo para su emisión.

El presidente del Consejo, a propuesta del Pleno, podrá requerir de la autoridad que haya solicitado el correspondiente

informe, que se complete el expediente objeto de consulta, con postergación del plazo para emitir el informe.

Los informes o propuestas serán remitidos a la autoridad u organismo correspondiente firmados por el presidente y el secretario.

#### ARTÍCULO 19

El Consejo Escolar, sesionará con un mínimo de 4 reuniones en el año. Las citaciones se realizarán con un mínimo de cinco días hábiles para los consejos regulares; con tres días de anticipación sobre los consejos extraordinarios y aquellos de suma urgencia podrán ser avisados con una hora de anticipación, entregando el temario de dichas reuniones a los representantes de los distintos estamentos. Se efectuará a través de correo institucional, por medio de memorándum

interno y publicación en un mural del Consejo Escolar.

La Comisión de Trabajo será convocada por el secretario por acuerdo del presidente de la Comisión o por el presidente del Consejo a iniciativa propia o a petición de un tercio de los miembros, con una antelación mínima de cinco días hábiles.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

La reforma del presente Reglamento requerirá el acuerdo del Pleno del Consejo por mayoría absoluta de sus miembros. En cualquier caso, se exigirá el mismo procedimiento seguido para su aprobación.

El presente Reglamento fue aprobado por la unanimidad del Consejo Escolar del Liceo Bicentenario Óscar Castro Zúñiga, reunido en Sesión Plenaria del día martes 26 de julio de 2018.

#### COORDINADORES DE CONVIVENCIA ESCOLAR PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

##### 1. VISIÓN

Constituirse en un referente de excelencia académica del país, que brinde la posibilidad a los jóvenes de la provincia de Cachapoal de ingresar exitosamente a la educación superior.

Formar estudiantes con un sello distintivo que se refleje en su autonomía, perseverancia, liderazgo, compromiso social, respetuosos de sí mismo y de los demás, con sentido de responsabilidad y compromiso con su formación académica y valórica, que logren proyectar una educación de calidad que les permita aportar activamente al desarrollo de una sociedad más humana, democrática, justa y solidaria.

##### MISIÓN

Preparar en forma íntegra a todos los estudiantes, entregándoles las herramientas que les permitan acceder a la educación superior y asumir su vocación.

##### INTRODUCCION

Nuestro Plan de Gestión de Convivencia ha sido elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en nuestro Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y las acciones determinadas por el Establecimiento dentro del Plan de Mejoramiento Institucional en el ámbito de la convivencia escolar. Fundado el 29 de Julio de 1846, el Liceo Bicentenario Oscar Castro Zúñiga, con 173 años de existencia, se distingue por su larga y destacada trayectoria, por su espíritu de progreso, enraizado en una rica tradición e identidad.

Templado en su lema “Labor omnia vincit improbus” “El trabajo tesonero todo lo vence”, es uno de los Liceos más antiguos de la Nación y se enorgullece de haber formado personas que han alcanzado importantes funciones para el país. Lleva el nombre del insigne poeta rancagüino Oscar Castro Zúñiga, quien trabajó en sus aulas.

Conserva su tradición como Liceo Humanístico-Científico, orientado con un Proyecto Educativo Institucional de excelencia, liderando en resultados académicos, en la educación municipal de la Región de O’Higgins, en la comuna de Rancagua.

El Liceo se destaca por una educación humanizadora siendo un espacio donde la justicia, el respeto, la sana convivencia, la tolerancia, la esperanza, la solidaridad y la verdad son valores vivenciados.

## CONCEPTUALIZACIÓN

Al iniciar los objetivos y actividades del Plan de Convivencia, es importante clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el tema de la convivencia escolar. “La formación en convivencia supone aprendizajes en el ser, el saber y el saber hacer, no sólo desde una determinada asignatura o área del conocimiento, sino

de competencias que se adquieren transversalmente, tanto en el espacio escolar como en la familia y el medio donde el estudiante se desenvuelve. “(Ministerio de Educación, Gestión para la buena de Convivencia, 2013)

**Clima Escolar:** El clima escolar es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita

-o dificulta- el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Mientras más organizado sea el entorno, con mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, con docentes (y adultos en general) que cultivan altas expectativas respecto de sus estudiantes, con modos de relacionarse colaborativos y respetuosos, entre otros factores, más favorable será el ambiente para enseñar y para aprender. (Ministerio de Educación, Gestión para la buena de Convivencia, 2013)

**Buen trato:** Se refiere al uso ilegítimo del poder y la fuerza física o psicológica, como consecuencia de este acto se provoca daño a otra persona. (Ministerio de Educación, Gestión para la buena de Convivencia, 2013)

**Violencia:** es un hecho cultural, esto quiere decir que la violencia es un hecho aprendido. Se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas. (Ministerio de Educación, Gestión para la buena de Convivencia, 2013)

**Buena Convivencia:** “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”. Ley 20.536, artículo 16 A, Mineduc (2011).

**Acoso escolar o Bullying:** El acoso escolar es el acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como

fuera del establecimiento educacional. (Ministerio de Educación, Gestión para la buena de Convivencia, 2013)

### META

Mejorar las relaciones entre los diferentes integrantes de la comunidad Escolar, incorporando medidas preventivas como también reiterando los mecanismos de intervención explicitados en nuestro Manual de Convivencia Escolar.

### Objetivo General

Fomentar la buena convivencia y la participación entre los diversos actores de la comunidad educativa del Liceo Bicentenario Óscar Castro Zúñiga, favoreciendo la interrelación y el desarrollo integral de los alumnos.

### Objetivos Específicos

Incentivar la toma de conciencia en cada uno de los miembros de la comunidad educativa



respecto a la responsabilidad personal en mantener la sana convivencia escolar.

Prevenir a partir de la intervención oportuna aquellas situaciones de conflicto y/o violencia que afecten la armonía y normal funcionamiento del Establecimiento.

Implementar actividades que permitan instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa.

Difundir el Manual de Convivencia Escolar en la comunidad educativa para que todos sus integrantes tengan un lenguaje común respecto a la buena convivencia.

Coordinar trabajo con las diversas redes de apoyo internas (Dpto. de Orientación, UTP, otros) y externas (PDI, Carabineros, Mutual de Seguridad, Cruz Roja, entre otras) para fortalecer el autocuidado y la buena convivencia al interior de la comunidad educativa.

### TITULO 3: PROCEDIMIENTOS DE GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas. Entre estas estrategias se puede señalar

#### NEGOCIACION

La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación. La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

#### ARBITRAJE

Se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación con el conflicto presentado. Si pensamos en esta figura, este rol es muy conocido a través del inspector o inspectora general, orientador y orientadora o un profesor o profesora jefe/a, Dirección del establecimiento. Teniendo presente el contexto escolar y su función pedagógica, se habla de Arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

#### MEDIACIÓN

Es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema. La mediación es una práctica que ha sido desarrollada especialmente en diversos ámbitos: judicial, laboral, comunitario, familiar; a la vez que en diversas organizaciones como procedimiento alternativo de resolución de conflictos. En escuelas y liceos de nuestro país, ya han comenzado algunas experiencias educativas desde esta técnica, observando alta valoración en el testimonio de docentes y estudiantes. Al igual que las otras técnicas

presentadas en esta cartilla, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni sanciones, sino busca un acuerdo, reestablecer la relación y reparación cuando es necesario. En el contexto escolar, nos otorga una posibilidad a ser ejecutada por los estudiantes, a modo de Mediación entre Pares, o entre los distintos estamentos como mediación institucional

(docentes- estudiantes, codocentes-estudiantes, o entre docentes, por ejemplo).

## **OTRAS CONSIDERACIONES ALUSIVAS A CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **4.1 RESGUARDO DE DATOS PERSONALES. -**

Los datos personales de padres, madres, apoderados y estudiantes son de uso exclusivo interno del personal del colegio. En ningún caso se hará entrega de ellos a terceros, excepto sean requeridos mediante oficio o por simple escrito por instancias prejudiciales, judiciales, de salud pública, ministeriales o supervisoras del establecimiento para fines propios de sus áreas de competencia.

### **4.2 RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL (Ley 20.084)**

Artículo 2º.- Interés superior del adolescente. En todas las actuaciones judiciales o administrativas relativas a los procedimientos, sanciones y medidas aplicables a los adolescentes infractores de la ley penal, se deberá tener en consideración el interés superior del adolescente, que se expresa en el reconocimiento y respeto de sus derechos.

En la aplicación de la presente ley, las autoridades tendrán en consideración todos los derechos y garantías que les son reconocidos en la Constitución, en las leyes, en la Convención sobre los Derechos del Niño y en los demás instrumentos internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes. Artículo 3º.- Límites de edad a la responsabilidad. La presente ley se aplicará a quienes al momento en que se hubiere dado principio de ejecución del delito sean mayores de catorce y menores de dieciocho años, los que, para los efectos de esta ley, se consideran adolescentes. En el caso que el delito tenga su inicio entre los catorce y los dieciocho años del imputado y su consumación se prolongue en el tiempo más allá de los dieciocho años de edad, la legislación aplicable será la que rija para los imputados mayores de edad.

La edad del imputado deberá ser determinada por el juez competente en cualquiera de las formas establecidas en el Título XVII del Libro I del Código Civil.

### **4.3 OBLIGACION DE DENUNCIAS POR DELITOS**

Se indica que los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, consigna quiénes están obligados a denunciar, y en su letra b) señala entre ellos, a los fiscales y los demás empleados públicos, de los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones, debiendo hacer la denuncia dentro de las

veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

### **4.4 SITUACIONES ESPECIALES**

En caso de que un estudiante o su familia enfrente situaciones especiales debidamente comprobadas, tales como: separaciones conflictivas de los padres; fallecimiento de uno de los integrantes; conductas de riesgo; casos relacionados con trastornos de salud mental u otros que dejen al estudiante en una situación de vulnerabilidad, el colegio se compromete a brindar el apoyo necesario, dentro de sus competencias y posibilidades en recursos humanos, materiales, u otros para enfrentar cualquiera de estas situaciones u otras que no han sido nombradas. El estudiante tiene el derecho a pedir ayuda a través de personas adultas que sean de su confianza, quienes a su vez se comprometen a canalizar el problema con respeto y confidencialidad hacia el afectado. Ante situaciones de vulneración de derechos que estén afectando al menor y de las que se tome conocimiento (por ejemplo, maltrato o violencia intrafamiliar; abandono - desprotección y sobreprotección- de la familia), el colegio brindará al estudiante la protección y el apoyo necesarios, dentro de sus competencias y posibilidades en recursos humanos, materiales, u otros, e informará de ello a la familia y procederá a denunciar el hecho en Carabineros, Fiscalía o en los Tribunales de

Familia.

#### 4.5 ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

El Liceo ofrece un amplio y variado programa de actividades complementarias que buscan potenciar todas las capacidades de nuestros estudiantes, en la práctica de estas actividades también se aplicara el reglamento interno, en caso de que cualquier miembro de la comunidad faltare a la normativa.

### **INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y COORDINACION DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Las instancias de participación en el contexto educativo resguardan el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, dando conformidad al principio de Participación, dada dicha regulación, nuestra comunidad educativa cuenta con los siguientes equipos de coordinación:

#### 5.1. EQUIPO DE GESTIÓN:

Es un organismo asesor de Dirección en materias de orientación y coordinación de las actividades de planificación de la unidad educativa. Integran este equipo las siguientes personas:

1. Directora
2. Subdirector
3. Jefes UTP
4. Orientadores
5. Encargado de Convivencia Escolar
10. Otro (puede ser invitado)

#### 5.2 CONSEJO DE PROFESORES

Organismo técnico, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y que en algunos casos tendrán carácter resolutivo de materias técnico- pedagógicas de acuerdo con el Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.

Constituyéndose como una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la Educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.

#### 5.3 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

El centro de padres y apoderados (CGPA) es una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos.

Generar un consenso acerca del rol de los padres y apoderados, mediante la comunicación y realización de acciones con el fin de cumplir las metas propuestas y, a la vez, se forman alianzas que permitan hacer realidad estos objetivos.

#### 5.4 CENTRO DE ALUMNOS

Representantes de los estudiantes elegidos por sus propios pares de la comunidad liceana mediante elecciones, cuentan con presidente, Tesorero, Secretario y delegados.

Instancia que permite promover el desarrollo afectivo, social y moral de los estudiantes a través de actividades vivenciales, garantizando su participación y democrática en la vida escolar, sujeto al Proyecto Educativo Institucional.

#### 5.5 CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el organismo responsable de aprobar en su instancia final cualquier modificación del Manual de Convivencia con el objeto de ser presentado al Ministerio de Educación para su visación y vigencia.

#### 5.6 COMITÉ PARITARIO

El Comité Paritario del Liceo y el Comité de Seguridad del Liceo velan por el cumplimiento de las

### EQUIPO BIOPSIICOSOCIAL

TRABAJADORA SOCIAL	
<p>Favorecer el desarrollo integral de los y las estudiantes en el proceso educativo del Liceo Bicentenario Óscar Castro Zúñiga a través de la atención directa con niños, niñas y adolescentes en riesgo psicosocial.</p> <p>Descripción: profesional a cargo de colaborar, incentivar y propiciar el bienestar de los NNA del establecimiento educacional, considerando a estos como sujetos multidimensionales, que requieren de intervenciones biopsicosociales en conjunto con actores claves de la comunidad educativa, abordando la dimensión individual, familiar y escolar. Generando además redes colaborativas con distintas instituciones que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes.</p>	
ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar oportunamente a los estamentos correspondientes, acerca de las situaciones/condiciones que involucran a aquellos alumnos(as) que presentan situaciones irregulares asociadas a su asistencia.</li> <li>• Apoyar técnicamente, y en el ámbito de las funciones profesionales, aquellas necesidades emanadas por los distintos estamentos de la comunidad educativa.</li> <li>• Generar acciones coordinadas en conjunto con redes externas e internas, para el fortalecimiento de las trayectorias educativas de los estudiantes del establecimiento. Así también, la inclusión en procesos del sistema nacional de becas estudiantiles.</li> <li>• Generar espacios de apoyo y escucha activa, ante aquellos estudiantes y familias que de acuerdo con las características de demanda/problema, requieran acompañamiento biopsicosocial en el abordaje de sus</li> </ul>
ÁMBITO DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el cumplimiento oportuno del despeje profesional ante aquellos casos que presenten situaciones que pudieran afectar la óptima adherencia al proceso educativo, está definido en normativa y protocolos de actuación establecidos por el mismo establecimiento y de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>• Desarrollo de un modelo de trabajo en red que permita la coordinación, derivación y retroalimentación con instituciones de apoyo a la trayectoria educativa.</li> </ul>

Descripción: Implementar intervenciones que permitan atender a las problemáticas psicosociales pesquisadas en la comunidad educativa que afectan el óptimo desarrollo psicológico, social y pedagógico de los y las estudiantes.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención directa con estudiantes, padres, madres y/o apoderados.</li> <li>2. Seguimiento y monitoreo de casos en intervención.</li> <li>3. Realización de visitas domiciliarias.</li> <li>4. Mantener actualizada cualquier planilla o instrumento que dé cuenta de las acciones realizadas con estudiantes.</li> <li>5. Registro y evidencia de las acciones desarrolladas</li> <li>6. Entrega de recursos materiales, tecnológicos (pc, tablet, simcard, computadores), monetarios, alimenticios u de otra índole que faciliten el proceso educativo de nuestros estudiantes.</li> <li>7. Dar organización y funcionamiento al programa Pro – Retención: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ingresar acciones realizadas con estudiantes beneficiarios a la Plataforma de Pro-Retención mediante RBD.</li> <li>● Notificar a los beneficiarios vía entrevista presencial, llamado telefónico o correo electrónico una vez publicada la lista anual.</li> <li>● Generar y aplicar instrumento (encuesta/cuestionario) que permita conocer las necesidades materiales de los beneficiarios.</li> <li>● Generar compra de productos pesquisados como necesidad latente entre los beneficiarios.</li> <li>● Entregar productos comprados para los beneficiarios.</li> <li>● Mantener al menos una entrevista presencial o telefónica que permita conocer la realidad individual/familiar y las posibles problemáticas existentes de los beneficiarios.</li> <li>● Desarrollar reuniones del área social sobre casos del programa que requieran un análisis exhaustivo.</li> <li>● Aplicar medidas de apoyo complementarias a casos particulares de beneficiarios que lo requieran.</li> </ul> </li> </ol> <p>Promover instancias que fortalezcan el clima y la sana convivencia escolar de la comunidad Liceana.</p>

Descripción: Velar por el cumplimiento de la normativa y protocolos de actuación establecidos por el establecimiento educacional, como así mismo participar de instancias que promuevan el buen clima y la sana convivencia escolar.
<b>DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar talleres establecidos en el plan de gestión de convivencia escolar anual del establecimiento educacional.</li> <li>2. Ejecución de talleres y/o charlas socioeducativas atinentes a las problemáticas y necesidades biopsicosociales pesquisadas durante el año escolar.</li> <li>3. Mantener canales de comunicación formales con los distintos estamentos de la comunidad educativa.</li> </ol>

Generar redes de apoyo internas y externas que faciliten el óptimo desarrollo psicosocial y pedagógico de los y las estudiantes.

Descripción: Implementación de un trabajo articulado entre actores de la comunidad educativa y las redes institucionales externas que faciliten el proceso de aprendizaje de los estudiantes, abordando dimensiones individuales y familiares de carácter biopsicosocial.

**DESEMPEÑO**

1. Planificar talleres establecidos en el plan de gestión de convivencia escolar anual del establecimiento educacional.
2. Ejecución de talleres y/o charlas socioeducativas atinentes a las problemáticas y necesidades biopsicosociales pesquisadas durante el año escolar.
3. Mantener canales de comunicación formales con los distintos estamentos de la comunidad educativa.

- Participación en reuniones de coordinación con distintos actores (Psicopedagogas, Profesores jefes y/o de asignatura, Departamento de Bienestar, otros) de la comunidad educativa en casos particulares que lo requieren.

-Participación en reuniones interdisciplinarias de nivel (RIN).

-Acusar recibo de las situaciones comunicadas o derivadas mediante correo electrónico institucional. – Utilizar formatos institucionales para las derivaciones y la devolución de casos.

-Realizar retroalimentación al Profesional que derivó (Profesor jefe, de asignatura u otro funcionario) dentro de 5 días hábiles, mediante correo electrónico con copia a ENCOES de la Jornada correspondiente, orientador/a, jefa de UTP y Inspectoría General.

-Redacción de informe de solicitud de Medida de Protección al Tribunal de Familia (El cual debe ser revisado por Encoes de jornada y posteriormente Subdirección y Dirección del establecimiento).

-Coordinación con redes externas como: Programas de la Red SENAME, CESFAM, COSAM, SERNAMEG, JUNAEB, Tribunales de Familia, INJUV u otros organismos regionales y/o nacionales a disposición de la comunidad educativa.

**PSICÓLOGO/A**

Descripción: Profesional responsable de brindar apoyo psicológico, con el objetivo de potenciar el desarrollo de las herramientas personales de los y las estudiantes, favoreciendo espacios de reflexión e intervención a nivel individual y grupal que promuevan una adecuada convivencia Escolar.

**Perfil:**

- Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Relaciones interpersonales
- Capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
- Compromiso ético- social
- Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores del Proyecto Educativo Institucional, como con los principios éticos de la profesión.
- Trabajar en equipo
- Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo con los estándares del establecimiento, en base a flujo de derivaciones.
- Resolución de conflictos
- Capacidad para facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados.

**ÁMBITO DE LA GESTIÓN**

- Propiciar acciones de carácter psicosocial, para el abordaje de temáticas asociadas a convivencia, condiciones de vulnerabilidad personal o situaciones

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de crisis en estudiantes y familias.</li> <li>• Notificar oportunamente a los estamentos correspondientes, acerca de las</li> <li>• situaciones/condiciones que involucran a aquellos alumnos(as) que presentan situaciones irregulares asociadas a su asistencia.</li> <li>• Apoyar técnicamente, y en el ámbito de las funciones profesionales, aquellas</li> <li>• necesidades emanadas por los distintos estamentos de la comunidad educativa.</li> <li>• Generar acciones coordinadas con el equipo de convivencia escolar, en conjunto con redes externas e internas, para el fortalecimiento de las trayectorias educativas de los estudiantes del establecimiento. Así también, la</li> <li>• inclusión en procesos del sistema nacional de becas estudiantiles.</li> </ul>
ÁMBITO DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar espacios de apoyo y escucha activa, ante aquellos estudiantes y familias que de acuerdo con las características de demanda/problema, requieran acompañamiento psicosocial en el abordaje de sus problemáticas.</li> <li>• Velar por el cumplimiento oportuno del despeje profesional ante aquellos casos que presenten situaciones que pudieran afectar la óptima adherencia al proceso educativo, está definido en normativa y protocolos de actuación establecidos por el mismo establecimiento y de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>• Desarrollo de un modelo de trabajo en red que permita la coordinación, derivación y retroalimentación con instituciones de apoyo a la trayectoria educativa.</li> </ul>

I. Trabajo colaborativo con la comunidad educativa. Para ello, se desarrolla
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención individual a estudiantes derivados formalmente por estamentos, y demanda espontánea.</li> <li>2. Contención a los NNA que lo requieran, trabajo en conjunto familia- escuela.</li> <li>3. Asesoría a madres, padres y apoderados.</li> <li>4. Supervisión y monitoreo de los casos.</li> <li>5. Trabajo interdisciplinario con estamentos pertinentes.</li> <li>6. Realizar retroalimentación al Profesional que deriva (Profesor jefe, de asignatura u otro funcionario) dentro de 5 días hábiles, mediante correo electrónico con copia a ENCOES de jornada correspondiente, Orientador/a, jefe de UTP, Inspectoría General.</li> <li>7. Activar en conjunto a ENCOES, protocolo de conductas suicidas y mantener monitoreo de estudiantes.</li> </ol>

II. Promoción del buen clima y sana convivencia. Para ello se interviene:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización de talleres que respondan a las necesidades pesquisadas durante el año escolar.</li> <li>2. Intervención con estudiantes que no respondan a los lineamientos planteados en el</li> </ol>

Reglamento Interno y/o al PEI.

3. Citación a madres, padres y apoderados de alumnos intervenidos.

III. Generación de redes institucionales y planes de apoyo

1. Coordinación de talleres con profesionales de la salud y otros involucrados en el área.
2. Coordinación y monitoreo con redes de apoyo externas de los alumnos derivados.  
(Centros de Salud Mental Públicos o privados)



## ASIGNACIÓN DE PREMIACIÓN ANUAL DE ESTUDIANTES

Sobre asignaciones de premios institucionales a estudiantes destacados:

con respecto a

estudiantes que se hagan acreedores de premios otorgados tradicionalmente por la

Institución, se presentan los requisitos fundamentales para hacer efectivas estas

designaciones.

a) Premio “Mejor de la promoción”: otorgado al o la estudiante que se destaca por obtener las calificaciones más altas al término de su proceso escolar, considerando para esto las notas de 1° a 4° medio, aproximándose dicho promedio en el caso de presentar decimal superior a 0,5.

- Condiciones para optar al premio:

1) Haber cursado, considerando los 6 años de enseñanza que se imparten en el establecimiento, 4 años completos en el Liceo, sean estos consecutivos o alternados.

2) Haber cursado en sistema de evaluación presencial, los niveles de 1° a 4° año medio.

b) Premio “Espíritu Liceano”: otorgado al o la estudiante que se destaca por sus valores, por haber participado en diferentes instancias en beneficio de la comunidad estudiantil, siendo representante claro de las más altas expectativas en cuanto a su rol social, cultural, deportivo y/o artístico, caracterizándose por su ideario Liceano, compromiso y alta estima frente a la Institución.

- Condiciones para optar al premio:

1) Haber cursado, considerando los 6 años de enseñanza que se imparten en el establecimiento, 4 años completos en el Liceo, sean estos consecutivos o alternados.

2) Haber cursado en sistema de evaluación presencial, los niveles de 1° a 4° año medio.

3) No haber cometido, durante sus años de permanencia en la Institución, faltas graves o gravísimas, de acuerdo al reglamento interno.

4) Haberse destacado, en algún área de desarrollo estudiantil, por su espíritu de colaboración, trabajo y aporte permanente, beneficiando a la comunidad en general.

c) Premio “Mejor estudiante del curso”: otorgado al o la mejor estudiante de cada curso, en términos del promedio general, obtenido a partir de las calificaciones logradas en cada una de las asignaturas del currículo, y en relación a logros anuales, aproximándose dicho promedio en el caso de presentar decimal superior a 0,5.

- Condiciones para optar al premio:

1) Haber cursado el año completo en el Liceo.

2) Haber cursado el año completo en el Liceo, en sistema de evaluación presencial.

**CAPITULO VI**  
**REGLAMENTOS REFERIDOS A LA GESTIÓN PÉDAGÓGICA REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

Decreto 67/2018

El presente reglamento de evaluación está ajustado a la ley y orientaciones establecidas en el decreto 67 del Ministerio de Educación (2018), que aprueba las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción escolar y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, 112 de 1999 y 83 del 2001. Dicho decreto “establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media HC y TP, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley”.

Este Reglamento de Evaluación contiene las materias referidas al proceso de evaluación de los aprendizajes de nuestros alumnos y alumnas de 7° básico hasta 4° medio. Decretos supremos 433/439 (2012), 614 (2013), 369 (2015), 193 (2019).

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de marzo de 2022, desde 7° Básico a 4° año medio.

**ANTECEDENTES**

Art. 01. El presente REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR, en adelante indistintamente “el Reglamento”, es el instrumento mediante el cual, el Liceo Bicentenario Óscar Castro Zúñiga declara los procedimientos para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los y las estudiantes.

Este Reglamento se activa prioritariamente en función de movilizar el sello formativo y educativo del Liceo, y de reforzar la trayectoria educativa de los y las estudiantes, con el propósito de cursar de manera exitosa el nivel de enseñanza correspondiente.

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son extensivas a todo el estudiantado, en la forma que aquí se determina. Es responsabilidad de cada persona que acepta vincularse con el Liceo leerlo, analizarlo y darle cumplimiento.

En ningún caso, las disposiciones del presente Reglamento o las decisiones que se tomen en función de éstas, podrán suponer algún tipo de discriminación arbitraria a quienes integren la Comunidad Educativa. Si se produjera alguna situación de carácter discriminatorio, la persona afectada podrá canalizar su reclamo a través de los protocolos dispuestos en el Reglamento Interno.

Al acusar recibo del presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, a través de documentos entregados a la hora de la matrícula y otros canales de comunicación, la

persona se declara conocedora de sus disposiciones. Las sugerencias sobre algún acuerdo dispuesto en el presente

documento podrán ser expresadas a través de los canales de participación dispuestos por el Liceo (consejo escolar, reuniones de apoderados, consejo de profesores, etc.). Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento desinformación.

Art. 02. Las disposiciones del presente Reglamento de Evaluación se encuentran disponibles en la plataforma del Sistema de Información General de Estudiantes, en adelante indistintamente "SIGE", del Ministerio de Educación.

Art. 03. Se entenderá por REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN, el documento técnico que guarda estrecha relación con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Liceo, y que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los y las estudiantes, basados en las Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

Art.04. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente, establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los/as alumnos/as, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

**Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por profesionales de la educación, para que tanto docentes, como estudiantes, puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y retroalimentar los procesos de enseñanza.

En el Establecimiento cobrará mayor importancia la evaluación formativa de los/as alumnos/as, en especial estrategias de esta índole que tiendan a fortalecer la retroalimentación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Dado lo anterior, en la actualización del presente reglamento cobrará gran relevancia el uso pedagógico de la evaluación, configurándose como estrategia fundamental para ello la planificación inversa y sus respectivas características, a saber:

Común e Intermedia

Transparente

Alineada

Acumulativa

**Calificación:** Representación del logro del aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

**Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

El Nivel Básico está compuesto por los cursos de 7° y 8° año básico

El Nivel Media está compuesto por los cursos de 1° a 4° medio.

Promoción: Acción mediante la cual el/la alumno/a culmina favorablemente un curso, transitando al nivel inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

## **DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERÍODO ANUAL**

Art. 05. El año lectivo se organizará en períodos semestrales. Las fechas de inicio y término de cada semestre, así como los cambios de actividades o suspensión de clases deberán ser debidamente informados, tanto a alumnos/as, como a apoderados/as, al inicio del año escolar, por parte de la dirección del establecimiento, conforme lo estipule el Calendario Escolar Regional.

## **DE LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROCESO EVALUATIVO Y SU INFORMACIÓN A ESTUDIANTES**

Art. 06. Los/as alumnos/as tienen derecho a:

Ser informados/as sobre los criterios de evaluación empleados por docentes, a través de correos institucionales y de manera directa en clases, por medios verbales y /o escritos.

A ser evaluados/as y promovidos/as de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, según dicta el reglamento de este establecimiento. El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente.

Art. 07. Tendrá un uso formativo en la medida en que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de estudiantes; es decir, cuando la evidencia del desempeño de estos/as es obtenida, interpretada y utilizada por parte de

profesionales de la educación, en conjunto con los/as alumnos/as, para la toma de decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Art. 08. Tendrá un uso sumativo cuando entregue información acerca de hasta qué punto los/as estudiantes lograron los objetivos de aprendizaje, luego de un determinado proceso de enseñanza; es decir, la evaluación sumativa certifica, mediante una calificación, los aprendizajes logrados por el/la alumno/a.

## **DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE APODERADOS/AS**

Art. 09. Se socializará el presente reglamento a padres, madres y apoderados/as, a través de circulares al hogar y agenda escolar. Por otra parte, se entregará un extracto de éste al momento de la matrícula de los y las estudiantes y se dispondrá del documento completo en plataforma SAE y página web del Establecimiento, para conocimiento de los y las apoderados/as. Asimismo, las instancias de reunión de apoderados/as podrán dar lugar a aclaratorias o especificaciones.

Art. 10. Será responsabilidad de padres, madres y apoderados/as, acceder a la información sobre criterios y lineamientos evaluativos, sobre la base de los procesos comunicativos que necesariamente deben establecerse al interior del núcleo familiar o tutorial, y a través de los mismos medios dispuestos para alumnos/as en el artículo 6 del presente reglamento.

Art. 11. Anualmente, en el mes de noviembre/diciembre, según las necesidades del Establecimiento, se hará la revisión y actualización de este reglamento con la participación de distintos actores de la comunidad educativa, además de la difusión de sus modificaciones en el proceso de matrícula.

## **DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN**

Art. 12. Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los y las estudiantes para el logro de los Objetivos de Aprendizaje, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo y Reglamento Interno, son las siguientes:

- Evaluación Diagnóstica
- Evaluación Formativa
- Evaluación Sumativa

### **Evaluación Diagnóstica:**

Implica la obtención de información para la valoración, descripción o clasificación de algún aspecto de la conducta del/la alumno/a frente al proceso educativo, y determina los conocimientos y experiencias previas que los y las estudiantes deberían poseer como requisito para dar inicio a un nuevo aprendizaje. Los procedimientos e instrumentos evaluativos que se utilizarán serán construidos por cada profesor/a de asignatura, consensuados en las instancias de reflexión pedagógica de cada departamento "GPT", y una copia será entregada a UTP. Estos instrumentos deben detectar las necesidades de reforzamiento y/o nivelación, siendo aplicados y registrados al inicio del año lectivo por cada docente. Estos procedimientos e instrumentos se aplicarán durante la primera semana de iniciado el año escolar. Si los resultados de la aplicación de la evaluación diagnóstica superan el 30% de estudiantes en nivel Insuficiente, se procederá a retroalimentar, reforzar y acompañar el proceso de enseñanza aprendizaje de aquellos alumnos/as más descendidos/as (unidad cero), que no podrá exceder el mes de marzo. El resultado de esta evaluación permitirá tomar decisiones respecto de:

La Planificación del proceso Enseñanza-Aprendizaje.

El Diseño de Estrategias Metodológicas y Alternativas.

Actividades Remediales y/o Complementarias (reforzamientos, intervención de educador/a diferencial, psicosociales externas y dupla psicosocial del establecimiento).

Evaluación Formativa:

Permite obtener información acerca del proceso de enseñanza aprendizaje a partir de evidencias, con el propósito de tomar decisiones pedagógicas para ajustar la enseñanza y apoyar este proceso, por ello es fundamental que, una vez obtenida la información, se considere espacios de retroalimentación y ajuste o diseño de nuevas estrategias o actividades.

Se aplicará las siguientes disposiciones:

Compartir con los y las estudiantes los objetivos de aprendizaje y sus criterios de logro.

Verificar el grado de logro obtenido por el/la alumno/a durante el proceso de aprendizaje.

Detectar aspectos específicos en los que no hay logros de aprendizaje, para modificar la metodología de enseñanza y buscar las medidas remediales complementarias.

Aplicarla en la sala de clases u otros espacios educativos en los cuales se trabaja los Objetivos de Aprendizaje.

Utilizar diversas formas de evaluar que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los/as estudiantes.

Retroalimentar efectiva y oportunamente.

Dar oportunidades para la autoevaluación y coevaluación.

### **Evaluación Sumativa:**

Permite obtener información sobre los productos parciales y finales del proceso de aprendizaje, ya

sea referidos a conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas y/o valores y actitudes asociados a los objetivos de aprendizaje esperados.

Es cuantificable, referida a los objetivos de aprendizaje de los Programas de estudio vigentes; corresponden a conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas.

Permite evaluar los objetivos de una unidad.

Las técnicas o procedimientos e instrumentos de evaluación de carácter cuantitativo pueden ser pruebas, trabajos de investigación, exposiciones, debates, portafolios, proyectos de aula, bitácoras, informes de laboratorio, actividades de expresión artística, corporal u otra, tanto en modalidades individuales, de duplas, o grupales, entre otras.

## **DISPOSICIONES PARA LA EVALUACIÓN FORMATIVA Y SUMATIVA**

Art. 13. Tanto la evaluación formativa como la evaluación sumativa, en el marco de un enfoque inclusivo, debe considerar que todos y todas los y las estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden diversificarse a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que, en toda aula existen estudiantes de distintas características, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizar y posibilitar el abordaje de esta diversidad, haciendo variadas, tanto las experiencias de aprendizaje, como las formas en que se evalúan los objetivos de

aprendizaje. Por tanto, el/la docente puede llevar a cabo un proceso de enseñanza y evaluación diferente, considerando siempre que los objetivos de aprendizaje se refieren a metas comunes para todos/as.

## **DISPOSICIONES QUE EXPLICITAN LAS ESTRATEGIAS QUE SE UTILIZAN PARA POTENCIAR LA EVALUACIÓN FORMATIVA**

### **Evaluación formativa**

Art. 14. Las actividades de Evaluación formativa corresponden a aquellas donde la evaluación cumple un propósito formativo, cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los y las estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y utiliza por docentes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos, con el propósito de avanzar en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Art. 15. Las actividades de evaluación formativa, dentro del proceso enseñanza- aprendizaje, deben ser diseñadas de tal modo que respondan las siguientes preguntas, dentro del ciclo de evaluación formativa:



Art. 16. Para cada una de las actividades ejecutadas mediante estrategias de evaluación formativa, el/la docente deberá realizar la correspondiente retroalimentación a los y las estudiantes, teniendo el foco en los aprendizajes y/o habilidades más descendidos. La retroalimentación de los aprendizajes por parte

del o la docente se realizará clase a clase, utilizando preferentemente una de las siguientes estrategias:

Modelaje

Re enseñanza

Art. 17. El seguimiento y monitoreo de la evaluación formativa será realizada desde UTP y los/as coordinadores/as respectivos/as, quienes tendrán que cautelar el cumplimiento de la retroalimentación de los aprendizajes, sugerir lineamientos y normas para la ejecución de las mismas para todos/as los/as docentes del departamento respectivo, de modo tal de que el proceso de evaluación formativa sea estandarizado, realizando los y las docentes de la asignatura similares prácticas evaluativas.

Art. 18. Durante los espacios de reflexión pedagógica (GPT), los y las docentes deberán compartir prácticas de evaluación formativa, exponiendo sus logros, así como también sus desaciertos, para la mejora misma del proceso de enseñanza- aprendizaje.

Art. 19. Los espacios de articulación disciplinar, Reuniones Interdisciplinarias de Nivel (RIN), serán la instancia para establecer procesos de reflexión en el contexto de la articulación de estrategias y objetivos de aprendizaje entre asignaturas, propendiendo al aprendizaje integral y diverso.

#### DE LA EVALUACIÓN SUMATIVA

Art. 20. La evaluación sumativa cumple con el propósito de entregar información acerca de hasta qué punto los y las estudiantes lograron objetivos de aprendizaje, luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose mediante una calificación.

Art. 21. La forma de recoger información para entregar calificaciones debe ser específica, objetiva y tener una estructura clara. Pueden ser, por ejemplo, rúbricas que establezcan niveles de logros, escalas de apreciación y listas de cotejo para el cumplimiento de procedimientos, entre otras.



Art. 22. Las evaluaciones sumativas sólo deben evaluar aquello que los y las estudiantes efectivamente hayan tenido la oportunidad de aprender, mediante las experiencias de aprendizaje que él o la docente haya realizado con ellos/as.

Art. 23. Los instrumentos de evaluación sumativa deben ser diversos, el/la docente no debe acotar a un solo tipo de instrumento durante el semestre; en cada una de estas instancias evaluativas, el/la docente debe entregar por escrito y explicar a sus estudiantes las características y requerimientos de los instrumentos evaluativos, tales como pauta de cotejo, de observación, rúbrica, etc. Se debe propiciar, en la medida de lo pertinente, trabajos basados en metodología de proyectos, métodos de indagación, así como también trabajos de terreno, simulación, estudio de casos, entre otros. Deberá estar claramente especificado el estándar de desempeño, puntaje asignado a cada criterio o aspecto que evalúa; por otro lado, estas herramientas pueden incluir elementos formativos, (asistencia, puntualidad, trabajo en equipo, responsabilidad) los cuales no podrán superar el 30% de la evaluación total.

El establecimiento debe contar con instancias para que los y las docentes de una misma asignatura, de manera colaborativa con UTP, acuerden criterios de evaluación y definan qué tipos de evidencias son las más relevantes para la asignatura que imparten, con el propósito de tomar decisiones que fortalezcan la consecución de los objetivos de aprendizaje. Las decisiones y acuerdos deberán quedar registrados en el acta de reunión de Departamento.

Art. 24. También podrán ser consideradas como notas sumativas, las que provengan de pruebas ministeriales y/o pruebas de unidad o cobertura, externas o internas, previo análisis con la UTP y coordinación. Su propósito es detectar los niveles de logro del estudiante, para que él o la docente pueda realizar los ajustes necesarios para el aprendizaje de todos/as sus alumnos/as.

#### EVALUACIÓN DE CASOS ESPECIALES

Art.25. Asociada a problemas de salud física, psiquiátrica y/o psicológica y embarazos: será aplicada en aquellos casos donde el/la estudiante tenga inasistencia temporal o permanente, derivada de situación de embarazo, problemáticas de salud, ya sea por enfermedades o lesiones que le impidan rendir evaluaciones de acuerdo a la planificación regular y asistir normalmente a clases, en el tiempo y jornada respectiva. En estos casos se podrá aplicar un proceso evaluativo alternativo, el cual puede implementarse considerando actividades y evaluaciones de naturaleza asincrónica, en el contexto de un cumplimiento parcial de la jornada, en jornada alterna, o en el hogar, siendo evaluados/as mediante trabajos y/o pruebas presenciales administradas en el Establecimiento, precisiones que se determinarán de acuerdo al diagnóstico y a las condiciones específicas de cada caso, atendiendo siempre a las necesidades particulares y cautelando que el proceso de enseñanza aprendizaje se adecue a las mismas y se cumplan los objetivos fundamentales establecidos en la planificación de cada asignatura. Es responsabilidad del estudiante cumplir con los plazos señalados por el establecimiento respecto a la entrega o rendición de trabajos o pruebas.

Artículo 26: Se podrá determinar cierre de semestre o de año escolar anticipado a solicitud escrita del apoderado, en casos que por sus condiciones particulares ameriten esta medida (problemas de salud física, psiquiátrica, embarazos, estudios o viajes prolongados al extranjero), previo análisis y determinación del equipo directivo, toda vez que los o las estudiantes que se acojan a esta instancia hayan rendido de manera efectiva y presencial, a lo menos un semestre con promedio cerrado del año lectivo, y en las condiciones de promoción del presente reglamento, y que estas permitan garantizar su promoción. En cualquiera de estos casos, las decisiones y condiciones de apoyo asociadas deben estar respaldadas por la documentación legal u oficial y el seguimiento de los profesionales correspondientes (certificados médicos, informes de equipo psicosocial, documentos legales o de carácter judicial, Ord. DEPROV, entre otros).

Art.27. Los estudiantes que atraviesen por situaciones socio familiares de extrema complejidad, y que requieran, por esta causa, la movilización temporal (no mayor a 60 días), ya sea interregional o internacional, se podrá aplicar un proceso evaluativo alternativo, considerando actividades y evaluaciones de naturaleza asincrónica, haciendo el envío de material a través de correo electrónico, siendo evaluados/as mediante trabajos, controles y/o guías , precisiones que se determinarán de acuerdo al diagnóstico y a las condiciones específicas de cada caso, atendiendo siempre a las necesidades particulares y cautelando que el proceso de enseñanza aprendizaje se adecue a las mismas y se cumplan los objetivos fundamentales establecidos en la planificación de cada asignatura. Es responsabilidad del estudiante cumplir con los plazos señalados por el establecimiento respecto a la entrega o rendición de trabajos o pruebas.

Art.28. Asociada a prácticas deportivas de alto rendimiento, actividades de desarrollo académico externas y representaciones deportivas o artísticas extendidas: en el caso de estudiantes que realizan prácticas deportivas de alto rendimiento o de desarrollo académico disciplinar, en instituciones certificadas, y que, en virtud de un régimen de entrenamiento determinado o de representación, requieran ausentarse a clases de manera frecuente, el Establecimiento podrá autorizar estas inasistencias, toda vez que él o la estudiante cumpla rigurosamente con el compromiso y rendir todas las evaluaciones, además de asegurar la asistencia a clases en los horarios que no coincidan con el sistema de entrenamiento o de desarrollo en cuestión. Por otra parte, los o las estudiantes que se acojan a esta instancia deben rendir de manera efectiva y presencial, a lo menos un semestre con promedio cerrado del año lectivo, y en las condiciones de promoción del presente reglamento, y estas permitan garantizar su promoción. Este tipo de situaciones deben contar con documentación oficial de respaldo.

Con respecto a las situaciones planteadas en los artículos 25, 26, 27 y 28 anteriormente referidos, el procedimiento y seguimiento para dar curso a las mismas, será el siguiente:

Los casos serán recepcionados por la UTP.

Si son recepcionados por profesor/a jefe, éste/a debe derivarlos a UTP.

UTP analiza las necesidades del o la estudiante y su apoderado/a, y de acuerdo a esto diseña un Plan de Evaluación, informando de ello a los/las docentes correspondientes, a orientación y/ al equipo psicosocial, según corresponda.

Una vez informados/as, los/las docentes deberán hacer llegar a UTP las guías de estudio, documentos de trabajo, evaluaciones, temarios, rúbricas, calendarios de rendición de pruebas u otras herramientas que apoyen el proceso de enseñanza aprendizaje, los que serán entregados al estudiante y su apoderado por UTP.

Una vez que el o la estudiante realiza las tareas asignadas en los tiempos establecidos, los trabajos y/o evaluaciones son entregados de manera presencial o vía correo electrónico institucional en UTP, que las hará llegar a los o las docentes correspondientes, para su corrección y calificación, o bien, directamente al o la docente que corresponda; la nota debe quedar consignada en el Libro de Clases y registrada por UTP, para mantener el seguimiento correspondiente.

Serán responsables de este proceso, por parte del Establecimiento: la Unidad Técnica pedagógica y los/as docentes correspondientes al curso y nivel del o la estudiante en particular, de acuerdo al procedimiento antes descrito. El profesor/a jefe y el equipo de convivencia escolar, colaborarán con las gestiones asociadas al monitoreo y seguimiento del estudiante, apoyando a la UTP y al o la estudiante y su apoderado/a, en cuestiones asociadas a entrega de información y vínculo entre el Establecimiento y la familia.

El/la estudiante y su apoderado/a, previo conocimiento del Plan de intervención individual (PII) correspondiente, deberán firmar un documento en el cual se comprometerán a cumplir

rigurosamente con la alternativa académica entregada por el establecimiento.

Art.29. Estudiantes en situación de problemas conductuales de carácter gravísimo: En los casos de estudiantes con problemas conductuales de carácter gravísimo, según Reglamento Interno y Disciplina Escolar y Social, que estén impedidos de asistir normalmente a clases por un período prolongado, ya sea por medidas cautelares o de sanción, estipuladas de manera legal o aplicadas por el Comité de Sana Convivencia Escolar del Establecimiento e informadas al apoderado/a, se podrá implementar un proceso evaluativo alternativo, ya sea en el hogar o en jornada alterna, siendo evaluados/as mediante trabajos en el hogar y/o pruebas presenciales administradas en el Establecimiento, precisiones que se determinará de acuerdo al diagnóstico y a las condiciones específicas de cada caso, atendiendo siempre a las necesidades particulares y cautelando que el proceso de enseñanza aprendizaje se adecue a las mismas y se cumplan los objetivos fundamentales establecidos en la planificación de cada asignatura. En este caso, las condiciones sobre el proceso alternativo emanan desde el Establecimiento y el estudiante debe cumplir con las prerrogativas correspondientes. Es responsabilidad del estudiante cumplir con los plazos señalados por el establecimiento respecto a la entrega o rendición de trabajos o pruebas.

Art.30. Casos excepcionales para resguardo del o la estudiante: En los casos de estudiantes que se encuentren implicados/as o que hayan sido afectados/as por situaciones de convivencia escolar, y que debido a éstas se encuentren en situaciones de riesgo físico o socioemocional, se podrá implementar un proceso evaluativo alternativo, ya sea en el hogar o en jornada alterna, siendo evaluados/as mediante trabajos en el hogar y/o pruebas presenciales administradas en el Establecimiento, precisiones que se determinará de acuerdo al diagnóstico y a las condiciones específicas de cada caso, previo acuerdo con el/la estudiante y padres, madres o apoderados/as, atendiendo siempre a las necesidades particulares y cautelando que el proceso de enseñanza aprendizaje se adecue a las mismas y se cumplan los objetivos fundamentales establecidos en la planificación de cada asignatura. En este caso, las condiciones sobre el proceso alternativo emanan desde el Establecimiento y el/la estudiante deberá cumplir con las prerrogativas correspondientes.

Es responsabilidad del estudiante cumplir con los plazos señalados por el establecimiento respecto a la entrega o rendición de trabajos o pruebas.

Con respecto a las situaciones planteadas en los artículos 29 y 30 anteriormente referidos, se dará curso al mismo procedimiento declarado para los artículos 25, 26,27 y 28, variando esto solamente en que los casos serán recepcionados, en primera instancia por Inspectoría General luego por Convivencia Escolar, siendo consiguientemente derivados a UTP para seguir el curso correspondiente.

## **DE LAS ADECUACIONES CURRICULARES Y LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

Art. 31. En el marco del Decreto N° 83/ 2015, de la Ley de Inclusión Escolar, los/las estudiantes que presenten NEE, que cuenten con antecedentes o que sean diagnosticados en algún momento de su período escolar, serán evaluados de forma diferenciada, y considerando un diseño de la enseñanza que implique la implementación de adecuaciones curriculares, teniendo en cuenta las sugerencias de los profesionales correspondientes y en concordancia con el sistema de apoyo de la institución.

En esta situación, los/las

docentes trabajarán en coordinación con el equipo de profesionales especialistas en ritmos y estilos de aprendizaje diferentes. Dado lo anterior, el procedimiento para determinar que un/a estudiante requiere de adecuaciones curriculares, deberá ceñirse a lo siguiente:

El o la apoderado/a debe entregar certificado médico de especialista, en el cual se detalle claramente el diagnóstico, condiciones y propuestas del profesional correspondiente al Establecimiento; este certificado deberá ser presentado por el/la apoderado/a su profesor/a jefe, quien lo remitirá a Unidad Técnico Pedagógica, o podrá ser presentado directamente en UTP, teniendo como plazo final el último día hábil del mes de abril.

La evaluación del profesional especialista debe ser presentada al inicio de cada año escolar. Excepcionalmente, se aceptará solicitudes fuera de plazo, toda vez que sean debidamente fundamentadas, lo cual será evaluado por la Unidad Técnica y el Equipo Psicopedagógico.

La UTP emitirá una resolución a partir del análisis, en conjunto con los equipos de orientación, psicosocial y

educación diferenciada, determinando, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo, las acciones, compromisos y responsabilidades, tanto para el/la apoderado/a, como para el liceo.

El seguimiento de las acciones asociadas a procedimientos de adecuaciones curriculares, serán responsabilidad de la Unidad Técnico Pedagógica y el equipo de especialistas.

El/la apoderado/a será informado periódicamente con respecto de la evolución académica y las necesidades del o la estudiante, a través de entrevistas con alguna de las unidades implicadas en este seguimiento, a saber, docente jefe, integrantes de equipo psicopedagógico y UTP.

## DE LA CALIFICACIÓN

Art.32. Los/as docentes del Liceo, previo acuerdo con los/as respectivos/as coordinadores/as y UTP, tendrán la facultad de diseñar los procesos evaluativos con fundamento en el criterio de pertinencia, considerando la realidad de los y las estudiantes que son atendidos/as en el Establecimiento.

Los y las estudiantes obtendrán calificaciones finales en todas las Asignaturas del Plan de Estudio que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 1,0 y finaliza en el 7,0, hasta con un decimal. La calificación final mínima de aprobación será la nota 4,0.

Art. 33. Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los Objetivos de Aprendizaje y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Estas deben reflejar fielmente el desempeño de un/a estudiante respecto de lo esperado en el Currículo Nacional, atendiendo a las siguientes consideraciones:

La exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa será del 60%.

Las situaciones evaluativas calificadas, deben ser coherente con un diseño, en función del tiempo trabajado y los aprendizajes involucrados en las experiencias implementadas.

Art. 34. El Liceo presentará, para cada curso y según asignatura, un plan semestral de evaluación. Cada profesor/a de asignatura deberá estructurar y comunicar a los y las estudiantes el calendario de evaluaciones al comienzo de cada semestre, indicando el tipo de evaluación a que corresponde cada una de estas instancias; por otro lado, esta calendarización estará sujeta al análisis del despliegue curricular y a los logros de los y las estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje, o a eventualidades que puedan alterar en alguna medida el calendario escolar en general, con el fin de llevar a cabo el rediseño de la enseñanza, cuando corresponda.

Asimismo, para cada proceso evaluativo deberá considerarse, sin excepción:

Que los contenidos asociados al instrumento deben estar efectivamente tratados en lo correspondiente a la planificación y estrategias de enseñanza aprendizaje (concordancia entre el proceso de enseñanza aprendizaje y el proceso evaluativo).

Que los y las estudiantes deberán conocer, con al menos una semana de anticipación, los contenidos específicos que serán abordados en la evaluación, además de las formas y criterios que se contemplen en la misma, de manera tanto verbal, como escrita, información que debe ser registrada por el/ la alumno/a en el cuaderno de asignatura o agenda escolar, y que deberá, por este medio, ser transferida a los/as padres, madres y apoderados/as.

Que los resultados de las evaluaciones y el instrumento correspondiente deberán ser entregados y retroalimentado efectivamente, antes de registrar las notas en el libro de clases, de

manera de contar con las instancias para corroborar la precisión en la corrección del instrumento evaluativo, además de fortalecer el logro de los objetivos de aprendizaje. Si esto no ocurre, cualquier estudiante del curso respectivo puede informar de esta situación de manera verbal al profesor/a jefe, quien comunicará la situación al jefe de la UTP.

Es responsabilidad del o la docente de asignatura:

Al inicio de cada semestre, cada profesor debe confeccionar un calendario con los instrumentos evaluativos que utilizará durante el semestre, indicando las características de cada tipo de instrumento, el temario correspondiente y la forma o criterios que se utilizará en la evaluación del mismo.

El calendario semestral de evaluaciones debe ser visado por coordinador/a y/o UTP posteriormente debe ser publicado en la sala de clases y enviado a los estudiantes por el profesor jefe siendo responsabilidad del alumno/a entregar esta información a los/as apoderados/as. Los medios de transmisión de esta información, en el contexto académico, son la agenda institucional y el correo institucional.

El o los instrumentos correspondientes a evaluaciones sumativas, con sus respectivas pautas, deben ser entregados al coordinador para su revisión y autorización mediante timbre del coordinador. En caso excepcional de ausencia del/a coordinador/a, el instrumento debe ser presentado a UTP del nivel correspondiente, quien realizará el proceso en las mismas condiciones.

El docente entregará el instrumento al centro de fotocopiado del establecimiento con, al menos, 48 horas hábiles de anticipación. En el caso de requerir hojas de respuesta, el o la docente debe realizar la solicitud correspondiente, precisando el curso y el día de la evaluación, en secretaría de UTP, con un mínimo de 48 horas hábiles de anticipación.

Cualquier modificación en el calendario señalado debe ser comunicada a los/as alumnos/as, de forma verbal escrita, considerando los medios señalados en el punto anterior, siendo responsabilidad del/a alumno/a entregar esta información a los/as apoderados/as.

Los instrumentos evaluativos deben corresponder a lo establecido en su planificación, en cuanto a contenidos, habilidades y estructura del instrumento evaluativo (concordancia entre el proceso de enseñanza aprendizaje y el proceso evaluativo).

Una vez realizada la evaluación, el o la docente debe mostrar el instrumento a los/as estudiantes, ya revisado, para su retroalimentación y posterior consignación del resultado en el libro de clases, con el propósito de evitar errores de corrección.

No se podrá aplicar una nueva evaluación calificada, sin conocer y retroalimentar antes el resultado de la anterior.

La entrega y retroalimentación del instrumento evaluativo debe realizarse dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, la que debe ser consignada en el leccionario.

Excepcionalmente, si el instrumento evaluativo requiere, por su naturaleza, desarrollo de argumentos, investigación, o cualquier otra instancia que implique un proceso mayor de reflexión, análisis y estructuración de la información, el plazo para la entrega y retroalimentación de éste a los y las estudiantes se extenderá a 15 días hábiles.

Art. 35.

Si el resultado de la evaluación efectivamente rendida es 35% de calificaciones menores a 4,0 en un mismo curso es deber del o la docente comunicar a UTP este resultado con nómina y nota obtenida por los estudiantes, de acuerdo a formato institucional.

Con la nómina y resultados obtenido el o la docente en conjunto con UTP realizarán un análisis de metodología y estrategias de enseñanza utilizadas para realizar un proceso de retroalimentación efectiva que permita el logro de los objetivos de aprendizaje.

En un plazo no mayor a 10 días el o la docente realizará el proceso de retroalimentación y un nuevo proceso evaluativo el que debe ser informado a UTP.

En caso de enfermedad o problemática mayor que impida al o la estudiante asistir al proceso remedial, se podrá considerar para este efecto lo estipulado en el presente reglamento.

El cálculo del porcentaje de notas insuficientes se realizará con respecto al total de estudiantes presentes en la primera instancia de evaluación.

Los estudiantes que asistieron a la evaluación en la primera instancia evaluativa podrán participar de las

actividades remediales. En el caso de los estudiantes que se ausentaron en la primera instancia serán evaluados según lo que estipula este reglamento por inasistencia.

Una vez concluido el proceso de retroalimentación, el docente de la asignatura junto a UTP, decidirán si se registra la mejor nota o el promedio de ambas.

Solamente se realizará un proceso remedial.

Art. 36. Los y las estudiantes no podrán ser eximidos/as de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados/as en todos los cursos y en todas las áreas. Nuestro Liceo implementará las estrategias de enseñanza aprendizaje y evaluación, de acuerdo a las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas, en casos de estudiantes que así lo requieran, toda vez que se cuente con el respaldo de un certificado médico que especifique el diagnóstico del/la estudiante, el cual debe incluir recomendaciones del especialista. En lo que respecta a realizar las adecuaciones curriculares necesarias, este procedimiento, en todos los casos, se efectuará según lo dispuesto en los Dctos. 83 y 170 del Mineduc.

Art. 37. Se certificará las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de Educación Media.

Art. 38. Si de acuerdo a consulta realizada a nuestros/as estudiantes, se dicta la asignatura de religión, su calificación no incidirá en la promoción escolar y se registrará con los siguientes conceptos: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I).

Art.39. La cantidad de calificaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado, de carácter semestral, y de final de año, por asignatura y en cada curso, será coherente con la planificación que cada docente entregue a inicios del correspondiente semestre lectivo, en concordancia con los lineamientos evaluativos que se desprendan del análisis del trabajo de cada departamento o área de aprendizaje y de unidad técnico pedagógica.

Art. 40. En el área científico - humanista, no se podrá realizar más de dos pruebas sumativas teóricas en un mismo día. Es deber del/la docente consignar estas evaluaciones en el calendario que se encuentra en la sala de clases y en el drive correspondiente.

Art. 41. De acuerdo a las nuevas bases curriculares vigentes para 3° y 4° año medio, a contar del 2020, el Plan de Estudio de Formación Diferenciada ofrece a los y las estudiantes diversas asignaturas, de acuerdo con sus intereses y preferencias; este proceso de electividad se realizará de forma digital, siguiendo los siguientes pasos fundamentales:

Primera consulta realizada a todos y todas los y las estudiantes, sobre la base de la cual se constituirán los planes electivos, en función de las tendencias marcadas por las preferencias de los alumnos y alumnas.

Segunda instancia de electividad propiamente tal, en la cual los y las estudiantes podrán elegir el plan de su preferencia en primera y segunda opción, en concordancia con la conformación de planes estructurados de acuerdo a las preferencias resultantes de la consulta inicial.

Los cursos de tercero y cuarto medio podrán constituirse con una cantidad de 40 alumnos/as; en el caso de que las preferencias excedan este número por curso, se realizará un sorteo que garantice que todos y todas las y los estudiantes tendrán la oportunidad de quedar en su primera preferencia; quienes no queden en su primera opción, asistirán al curso que corresponda a su segunda preferencia.

A nivel general, no se podrá llevar a cabo cambios de curso o de plan en el transcurso del año escolar. Excepcionalmente, se podrá realizar cambios de curso, considerando antecedentes asociados a temas de convivencia escolar o de acuerdo a recomendaciones relacionadas con diagnósticos médicos, los cuales serán analizados y evaluados por UTP y Convivencia Escolar.

Art. 42. Los y las estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante el año escolar:

Parciales: corresponde a cada una de las calificaciones obtenidas durante el semestre, en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio, independientemente de si son pruebas o talleres, o del procedimiento

efectuado para determinar la calificación.

Semestral: corresponde al promedio aritmético semestral de todas las asignaturas que inciden en la promoción, obtenido durante el semestre, expresado con un decimal y con aproximación.

Final Anual: corresponde al promedio aritmético de las calificaciones semestrales expresadas en una escala de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal, con aproximación, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0.

## DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OBTENCIÓN DE CALIFICACIONES

Art. 43. La evaluación de Objetivos de Aprendizaje Transversales se expresará cualitativamente y se referirá a las áreas de: “Formación personal, social y de participación”; siendo responsable de este registro el o la docente jefe de curso. Esta evaluación será consignada en un informe anual, y no incide en la promoción.

Art. 44. El proceso evaluativo de los Objetivos de Aprendizaje Transversales se desarrollará en los ámbitos de acción que a continuación se indican:

Durante el desarrollo de los objetivos de Aprendizaje de todas las asignaturas del Plan de estudio. En la interacción de los alumnos y alumnas en el aula, durante el proceso de enseñanza- aprendizaje. En la forma de desenvolverse durante la convivencia diaria, en conformidad con lo establecido en el Manual de Convivencia y Disciplina escolar y social.

En las actividades de extensión hacia la comunidad, tales como viajes de estudio, trabajos en terreno, asistencia a eventos culturales, ceremonias, actividades internas, etc.

Art. 45. Está prohibido copiar, adulterar, suplantar identidad, entregar, recibir o intercambiar información, conversar o usar algún medio tecnológico (si no está instruido por el o la docente), durante la aplicación de un instrumento evaluativo de resolución individual o grupal, sea el instrumento evaluativo de naturaleza oral o escrita. El no cumplimiento a esta restricción constituye una falta grave que será sancionada de acuerdo a nuestro Reglamento interno. En estas situaciones, el/la docente procederá de la siguiente forma:

Retirar el instrumento evaluativo y dejar constancia acerca de la situación de copia en el libro de clases.

Si el alumno se niega a entregar el instrumento evaluativo, esta situación debe ser registrada en el libro de clases, en la hoja de vida del o la estudiante

Calificar con nota 1.0 y, tras una instancia recuperativa, se considerará el 40% de la primera nota (1,0) y el 60% de la nota obtenida en la instancia recuperativa.

Si el estudiante no se presenta a la instancia recuperativa, mantiene la calificación inicial.

Informar al apoderado.

Art.46. Asimismo, se aplicará la disposición anterior para el/la estudiante que incurriere en plagio total en cualquier instrumento de evaluación. Esta falta es grave y será sancionada de acuerdo a nuestro Reglamento Interno. En estas situaciones, el/la docente procederá de la siguiente forma:

Recibir el instrumento evaluativo.

Demostrar el plagio.

Calificar con nota 1.0.

Consignar la acción en Libro de Clases.

Informar al apoderado.

Se dará la posibilidad de una instancia recuperativa en la que se considerará el 40% de la primera nota (1,0) y el 60% de la nota obtenida en la instancia recuperativa.

Si el estudiante no se presenta a la instancia recuperativa, se derivará el caso a la dupla psicosocial para despejar la situación y proceder en virtud de la misma.

Art.47. Asimismo, se aplicará la disposición anterior para el/la estudiante que incurriere en plagio parcial en cualquier instrumento de evaluación. Esta falta es grave y será sancionada de acuerdo a nuestro Reglamento Interno. En estas situaciones, el/la docente procederá de la siguiente forma:

Recibir el instrumento evaluativo.

Demostrar el plagio.

Se mantendrá la escala evaluativa

Consignar la acción en Libro de Clases.

Informar al apoderado.

La parte correspondiente al plagio no será considerada como puntaje obtenido y será evaluada de acuerdo a la rúbrica o pauta de revisión del instrumento.

## **DE LA ASISTENCIA A LAS EVALUACIONES**

Art.48. La asistencia a evaluaciones fijadas con antelación tiene carácter de obligatoria. Sólo se aceptará como causales de inasistencia las señaladas a continuación:

- Enfermedad certificada por un médico, la que deberá ser justificada en un período máximo de tres días hábiles.
- Duelos, problemáticas familiares graves en general, justificadas por el apoderado en un plazo máximo de tres días hábiles.
- Estar representando oficialmente al Liceo, lo cual deberá ser informado a los/as docentes de manera interna, de parte de la unidad que genera la actividad en cuestión.

El procedimiento que se seguirá por parte de estudiantes y apoderados en estos casos es el siguiente:

- Presentar certificado o situación especial a Unidad Técnico Pedagógica.
- La unidad a la que la situación haya sido informada, notificará a los/as docentes, Orientación y Equipo interdisciplinario, UTP e Inspectoría, según corresponda, vía correo electrónico, y de manera inmediata. Este correo debe precisar aspectos fundamentales como, días de reposo, consideraciones del caso, y fecha de presentación del documento. Alternativamente, el/la estudiante podrá mantener una copia de respaldo del documento, o comunicación, en su agenda, con el propósito de presentarlo, en caso de ser necesario o requerido.

Sólo en estos casos, el/la estudiante será evaluado/a en las mismas condiciones que sus compañeros/as de curso, en una fecha acordada con el/la docente. El/la docente deberá registrar en el libro de clases, bajo firma del/la estudiante, la citación correspondiente.

Asimismo, serán consideradas en estas condiciones, enfermedades, crisis nerviosas o de angustia y malestares inhabilitantes, que se produzcan al interior del establecimiento, imposibilitando al alumno o alumna de rendir el instrumento evaluativo, y que impliquen, de acuerdo al reglamento interno, el retiro y posterior atención médica del/la estudiante, a cargo del apoderado/a.

En estos casos, se procederá a lo establecido en el presente reglamento.

La aplicación de la evaluación en segunda instancia, en virtud de las situaciones establecidas en el presente artículo, se llevará a cabo en horario y sala asignada, de acuerdo a disponibilidad del o la docente, en un plazo máximo de quince días hábiles. Este proceso se realizará, previo aviso al/la estudiante, y será registrado en el libro de clases, bajo firma del alumno o alumna que, de esta forma, certificará su toma de conocimiento de la situación.

En lo que respecta a ausencias por “Representación oficial en actividades extraprogramáticas”, el o la docente a cargo de la actividad deberá informar a Inspectoría General, UTP y a los docentes correspondientes, con respecto a la misma (naturaleza de la actividad, día, horario, lugar), vía correo electrónico institucional.

Art.49. Cuando los motivos de la inasistencia no correspondan a los antes señalados, quedará constancia en el Libro de clases, y el/la estudiante tendrá derecho a rendir la evaluación correspondiente de manera posterior, con un grado de exigencia de 70% para su aprobación; siendo las condiciones materiales de rendición las señaladas en el presente reglamento. Si la ausencia es justificada a través de un certificado médico o comunicación por parte del apoderado, la evaluación mantendrá la exigencia del 60%. Si un estudiante se encuentra suspendido, deberá presentarse el mismo día de la prueba en jornada alterna.



Art.50. Los/las estudiantes que lleguen atrasados a rendir una evaluación sólo dispondrán del tiempo que reste, del asignado al grupo curso. **Si su atraso está justificado debidamente, se le citará en otra instancia.**

Art.51. En aquellos casos en que el/la estudiante hallándose al interior del establecimiento, no desarrolle ni entregue trabajos, pruebas u otros, deberá ser calificado con nota 1.0; esta situación debe quedar registrada en el Libro de Clases, en la hoja de vida del alumno o alumna, y se procederá de acuerdo al Reglamento Interno. Se otorgará una instancia recuperativa de evaluación en la que **se considerará el 40% de la primera nota (1,0) y el 60% de la nota obtenida en la instancia recuperativa.**

#### DEL SISTEMA DE REGISTRO E INFORME DE AVANCE

Art. 52. Con el fin de informar a los/as apoderados/as sobre los logros alcanzados por el/la alumno/a, tanto en lo que respecta a los objetivos de aprendizaje, como a lo actitudinal, el Establecimiento ejecutará las siguientes acciones:

Calendarización de al menos 3 reuniones por semestre. En estas reuniones se entregará informes de calificaciones parciales, semestrales y anuales, según corresponda.

En el caso de aquellos/as estudiantes que presenten bajas calificaciones y/o riesgo de repitencia, se debe entregar el Plan de Apoyo implementado por el equipo de profesionales correspondiente, de acuerdo a la problemática particular de el/la estudiante y los resultados que éste ha arrojado, mencionando los logros y precisando la brecha de aprendizaje por asignatura. La evolución académica del o la estudiante deberá ser informada periódicamente al/la apoderado/a, a través de entrevistas presenciales, por parte de docente jefe y/o UTP; entrega de reporte al hogar, vía presencial o correo electrónico institucional del/la estudiante.

En el caso de estudiantes con seguimiento por situaciones socioemocionales y/o de diferentes ritmos y estilos de aprendizaje, intervendrán en este proceso los equipos psicopedagógico y multidisciplinario.

#### DE LA PROMOCIÓN

Art. 53. En la promoción de los alumnos y alumnas, se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos/as los/as alumnos/as que:

Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.

Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas reprobadas.

Art. 54. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos/as los/as alumnos/as que tengan un porcentaje igual o superior al 85%, de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar anual. Para estos efectos, el Establecimiento considerará como asistencia regular la participación de los/as alumnos/as en eventos previamente autorizados, sean nacionales o internacionales, en el área del deporte, cultura, ciencias y artes y/o otros espacios formativos. La Dirección del Establecimiento, en conjunto con Jefatura Técnico-Pedagógica, podrá autorizar la promoción de alumnos/as con porcentajes menores a la asistencia requerida, considerando circunstancias asociadas.

Art. 55. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el Establecimiento, a través de su director/a

y equipo directivo, analizará la situación de aquellos/as alumnos/as que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos/as alumnos/as. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando el contexto del o la estudiante. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por la Jefatura Técnico Pedagógica, en colaboración con el/la profesor/a jefe/a, profesor/a de asignaturas con bajo rendimiento, otros/as profesionales de la educación que cuenten con antecedentes sobre la evolución del alumno/a, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno/a.

El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá incorporar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

El progreso en el aprendizaje que tuvo el/la alumno/a durante el año, por asignatura;

La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el/la alumno/a y los logros de su grupo curso, además de las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y

Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del o la estudiante, y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, deberá ser consignado en la carpeta de ENCOES.

Art. 56. La situación final de promoción o repitencia de los/as alumnos/as deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el/la alumno/a no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éste se desarrolle bajo otra modalidad educativa.

Art. 57. En las decisiones de promoción y/o repitencia participarán, docente jefe y de asignatura, dupla psicosocial, equipo psicopedagógico, según corresponda y equipo directivo. En cualquier caso, la decisión que se tome deberá ser complementada con un Plan de Acompañamiento Pedagógico para el año venidero.

Art. 58. El equipo directivo del Establecimiento, durante el año escolar siguiente, arbitrará las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico del estudiante que, según lo dispuesto en los artículos anteriores, haya o no sido promovido. Estas medidas, necesariamente, deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado/a, en concordancia con los puntos que se desarrollan a continuación.

## PROCEDIMIENTO DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Art. 59. El Liceo asume que la repitencia escolar se produce cuando un o una estudiante no supere satisfactoriamente un curso escolar y debido a ello, se ve obligado/a a repetir dicho curso nuevamente. En este caso el Establecimiento proveerá medidas de Acompañamiento Pedagógico:

A aquellos/as estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción.

De todo lo dispuesto anteriormente, deberá quedar registro en documentos “Ficha de seguimiento a estudiantes repitentes” y “Plan de apoyo”, lo cual se traducirá en un Informe Técnico Pedagógico Individualizado para cada estudiante, elaborado por el o la jefe de UTP, en colaboración con el/la Profesor/a jefe y otros profesionales de la educación del Establecimiento, que hayan participado del

proceso de aprendizaje del o la estudiante.

Independientemente de si la decisión es de promoción o repitencia de un/a estudiante, el Liceo arbitrará las medidas necesarias y suficientes, que serán autorizadas mediante firma por la familia, representadas a través de la madre, el padre o apoderado/a titular.

La implementación de estas medidas será coordinada por el/la jefe de UTP del Liceo, con la colaboración del equipo multidisciplinario y/o profesionales de la educación.

Art. 60. EL PLAN DE REFORZAMIENTO PEDAGÓGICO deberá elaborarse antes del 15 de abril de cada año, y en función de las decisiones de promoción o repitencia y los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para estudiantes específicos o grupos de estudiantes. Este plan de reforzamiento podrá modificarse con la aprobación de la UTP, cada vez que sea necesario, sobre la base de la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados durante el proceso de Enseñanza- Aprendizaje del o la estudiante, como respaldo a esta modificación.

El Plan de Reforzamiento Pedagógico contemplará, a lo menos, los siguientes aspectos:

Fundamentación

Evaluación Diagnóstica

Objetivos de Aprendizaje (OA)

Tiempos

Art. 61. La situación final de promoción de los alumnos y alumnas quedará resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional entregar un certificado anual que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento bajo ninguna circunstancia. El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentración de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado el alumno o alumna. Lo anterior, sin perjuicio de disponer de medios electrónicos para su emisión, según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

Art. 62. En el Establecimiento, el rendimiento escolar del alumno o alumna no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en el establecimiento a lo menos en una oportunidad en la Educación Básica y en una oportunidad en la Educación Media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula (Ley SEP, 20.248, Ley de Inclusión escolar, 20.845).

Art. 63. Considerando lo estipulado en el punto anterior, en el caso de que él o la estudiante presente una segunda repitencia en el mismo nivel, no se procederá a la renovación de matrícula.

Art. 64. La licencia otorgada por el Establecimiento permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

Art. 65. Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los y las integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

## DE LA ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Art. 66. Anualmente, el Consejo Escolar tendrá la responsabilidad de organizar un proceso de consulta al presente Reglamento, para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa, así como también proceder a la actualización del mismo, en función de la normativa emanada desde el MINEDUC.

Este proceso será siempre participativo y vinculante, liderado por el Equipo Directivo y, en particular, por la Unidad Técnico Pedagógica, que presentará las observaciones al Consejo Escolar, para que resuelva las modificaciones pertinentes en sesión ordinaria.

El Consejo Escolar tendrá facultad consultiva sobre el proceso de análisis del documento.

El Consejo Escolar deliberará sobre la necesidad de convocar a un proceso de consulta al resto de la comunidad educativa, según corresponda (por ejemplo: grupos focales o plebiscito, en el caso de los y las estudiantes; sesiones del consejo de docentes).

Tres años después de la entrada en vigencia del presente Reglamento, antes de su tercera sesión ordinaria, el Consejo Escolar deliberará sobre si es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.

Si no es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno, el Consejo Escolar dejará registro en el acta correspondiente con sus respectivos fundamentos y sólo procederá la consulta anual.

Si se aprueba la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento Interno, se convocará a un Consejo Escolar ampliado, donde participará el o la jefe de UTP. En la primera sesión, destinada para tal efecto, se realizará un balance sobre fortalezas y debilidades del Reglamento Interno, con el fin de determinar las materias de consulta.

Será responsabilidad de la Dirección del Colegio informar al director del Depto. Provincial de Cachapoal sobre los cambios de actividades necesarios, y de Jefatura Técnica diseñar la estrategia de consulta. En este proceso se podrá considerar instrumentos como entrevistas, encuestas y grupos focales. La estrategia será consultada al Consejo Escolar y aprobada exclusivamente por la Dirección del Colegio.

Al finalizar el proceso de Consulta, el o la jefe de UTP liderará el proceso de elaboración de un anteproyecto del Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, con el apoyo de un comité de revisión integrado por quienes estime conveniente.

Este documento se presentará al Consejo Escolar para su estudio, con al menos tres días de anticipación. Cada vez que sea rechazado, el nuevo anteproyecto contendrá las observaciones que el Consejo señale, hasta obtener la aprobación definitiva. Entre un rechazo y otro no podrá haber un lapso de tiempo superior a diez días.

En caso de ser rechazadas algunas materias, el Consejo Escolar tendrá facultad resolutoria sobre ellas, hasta su total aprobación.

Las modificaciones y actualizaciones al Reglamento serán informadas a los y las estudiantes y apoderados/as, mediante comunicación escrita o en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación, a la siguiente semana de la última reunión correspondiente a este proceso.

## DE LAS NORMAS FINALES

Art. 67. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso:

La nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del IPE.

Las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios y el promedio final anual.

El porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por la Dirección del Establecimiento.

Art. 68. En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el Establecimiento las generará en forma manual y deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación de Cachapoal y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

Art. 69. En el caso de aquellas situaciones de carácter excepcional, derivadas de casos fortuitos o por motivos de fuerza mayor, como desastres naturales y/u otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pudiéndose dar término adecuado al mismo, con el riesgo de ocasionar serios perjuicios a los/as alumnos/as, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con

el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre estas cabe mencionar: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad, entre otras. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Art. 70. Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal. En contra de esta última decisión el Establecimiento o padres, madres y apoderados/as podrán presentar recurso de reposición y jerárquico ante el Seremi de Educación de la región del Libertador Bernardo O'Higgins, quedando la medida suspendida mientras se resuelve por parte de esta última entidad.



ANEXOS

---

LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO  
ZÚÑIGA

# PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN

2023 - 2024



## ANEXOS

### PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

#### PREÁMBULO

Los protocolos de actuación que se presentan a continuación son herramientas fundamentales para prevenir, detectar, abordar y reparar situaciones que afectan la convivencia en el ámbito educativo. Cada uno de estos protocolos cuenta con una estructura clara y coherente que permite a los actores involucrados comprender el proceso de manera efectiva y eficiente.

En primer lugar, se establecen las generalidades del protocolo, donde se especifican los objetivos y los principios rectores del mismo. También se definen los conceptos fundamentales relacionados con la situación en cuestión, como, por ejemplo: qué se entiende por bullying, discriminación, violencia de género, entre otros, según sea el caso.

En segundo lugar, el protocolo contempla la legislación vigente en materia de la situación a abordar, tanto a nivel nacional como internacional. En este sentido, es relevante mencionar los convenios internacionales y leyes nacionales que protegen los derechos de los estudiantes y trabajadores de la educación.

Asimismo, se incluyen ejemplos que orientan en la tipificación de una falta, lo que permitirá identificar los tipos de conductas que pueden ser consideradas como la situación que se desea prevenir o abordar. Para ello, se utilizan situaciones hipotéticas que ilustran los distintos tipos de conductas, como, por ejemplo, el ciberacoso, el acoso laboral, la discriminación por orientación sexual, entre otros.

En cuanto a los medios de prueba, es necesario especificar cuáles son los instrumentos que se pueden utilizar para recopilar información relevante que permita constatar la existencia de la situación a abordar. Entre estos, se encuentran las entrevistas, encuestas, testigos, registros de incidentes, entre otros.

Una vez establecidas las generalidades, definiciones, legislación y medios de prueba, se presenta una tabla que sintetiza las etapas, acciones, responsables y plazos del protocolo. Esto permitirá que todos los actores involucrados conozcan el proceso y sepan qué hacer en cada momento. Además, cada protocolo incluye un flujograma que permite visualizar de manera resumida el proceso de actuación frente a una situación determinada. Este flujograma es de fácil comprensión y contempla todas las etapas del proceso.

Finalmente, se entregan orientaciones para apoyar la prevención y reparación de situaciones, incluyendo la importancia de la formación y sensibilización de la comunidad educativa, la responsabilidad parental, la colaboración con redes externas y la promoción de un ambiente escolar seguro y respetuoso para todos los miembros de la comunidad educativa.

Si bien el establecimiento cuenta con una serie de protocolos de acción, es importante no confundir la responsabilidad que tienen los establecimientos educacionales, con la función de los organismos especializados, como Tribunales de Familia o Tribunales con competencia Penal, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones, frente a hechos de violencia física o psicológica, que podrían revestir el carácter de delito o vulneraciones de derechos y afectaren a los/as estudiantes o hubieren tenido lugar en el local escolar. Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas, denunciar los hechos y/o efectuar las derivaciones pertinentes.

En efecto, las actuaciones que realicen las autoridades del establecimiento educacional en aplicación de sus protocolos de actuación están dirigidas a resolver las situaciones ocurridas y adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a evitar la reiteración de las mismas.

### Estructura de cada protocolo de acción contenido en el presente reglamento





## GLOSARIO

### A

**Acompañamiento:** Es el proceso de apoyo, orientación y seguimiento que se brinda a los integrantes de la comunidad educativa en situaciones que puedan afectar su bienestar físico, emocional o académico. Puede incluir la asesoría por parte de personal especializado, la asignación de un tutor o mentor, o la implementación de estrategias para fomentar la inclusión y el respeto hacia la diversidad.

**Admisibilidad de las denuncias:** En términos generales, la admisibilidad de la denuncia se basa en la existencia de elementos probatorios suficientes que permitan establecer la veracidad de los hechos denunciados, lo que implica evaluar si la denuncia presenta información clara, precisa y verificable. Además, se deben evaluar otros factores relevantes, como la gravedad de los hechos denunciados, el plazo en que se presentó la denuncia, la relación entre las partes involucradas y las posibles consecuencias de los hechos denunciados.

Es importante destacar que los criterios específicos para determinar la admisibilidad de una denuncia pueden variar según la naturaleza del delito, falta o irregularidad denunciada, y pueden estar definidos en normativas específicas o en protocolos establecidos por las instituciones.

**Apoderado/a:** En el contexto educativo el término "apoderado" se utiliza para referirse a la persona designada por los padres o tutores legales como representante legal del estudiante en el ámbito escolar. El apoderado tiene la responsabilidad de mantener una comunicación fluida con la institución educativa, participar en las reuniones y actividades escolares, recibir información relevante sobre el progreso académico del estudiante y tomar decisiones en su nombre cuando sea necesario. El apoderado actúa como intermediario entre la familia y la escuela, facilitando la colaboración y el seguimiento del proceso educativo del estudiante.

### C

**Canales oficiales de información:** Son los

medios formales que se utilizan para difundir información relevante a toda la comunidad educativa. Pueden incluir boletines, circulares, sitios web, redes sociales y otros canales que sean reconocidos y validados por la institución educativa. En nuestro caso, son medios oficiales: comunicaciones locz, Página Web del establecimiento, Comunicados de Dirección, Correo electrónico.

**Comité de sana convivencia:** Es un órgano conformado por representantes de la comunidad educativa, encargado de promover la convivencia pacífica, la prevención y atención de situaciones que afecten la armonía y el bienestar en la institución educativa.

**Comunidad educativa:** Es el conjunto de personas que forman parte de la institución educativa, incluyendo estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicios, padres y madres de familia o tutores, y otros actores involucrados en la gestión y desarrollo de la institución.

**Conciliación:** Es un proceso voluntario en el cual las partes involucradas en una situación conflictiva buscan llegar a un acuerdo que satisfaga los intereses de ambas partes. La conciliación puede ser promovida por la institución educativa a través de mecanismos como la mediación.

**Conducto regular:** Es el procedimiento establecido para canalizar y resolver conflictos, que se encuentra definido en el reglamento interno de la institución educativa. El uso del conducto regular es fundamental para garantizar el respeto a los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Consejo escolar:** Es un órgano que tiene como finalidad el análisis y toma de decisiones en materia de gestión escolar. Puede estar conformado por distintos actores de la comunidad educativa y se encarga de analizar temas relevantes para el buen funcionamiento de la institución educativa.

**Constitutivo de delito, hecho:** Es una acción u omisión que está tipificada como delito en la legislación vigente. La institución educativa debe contar con mecanismos para prevenir y atender situaciones que involucren conductas

constitutivas de delito.

## D

**Derivación a red externa:** Es el proceso mediante el cual se remite a una persona o situación a un organismo o entidad externa a la institución educativa para su atención y seguimiento, cuando la situación excede las capacidades y competencias de la institución.

## E

**Expediente:** Es un documento en el cual se registran de manera sistemática y organizada las actuaciones y situaciones relevantes que se presentan en el desarrollo de la vida escolar de un estudiante. El expediente es un medio de prueba y una herramienta importante para la toma de decisiones en materia académica y disciplinaria.

## I

**Informe indagatorio final:** Es un documento en el cual se registran los resultados finales de una indagación realizada para determinar los hechos y las circunstancias relacionados con un incidente o situación

## J

**Jurisdicción del establecimiento:** Es el ámbito de competencia y responsabilidad legal del establecimiento educativo, en cuanto a la protección y bienestar de los estudiantes, el personal y los recursos de la institución. En el caso del Liceo Óscar Castro Zúñiga, su jurisdicción...

## M

**Mediación:** Es un proceso voluntario y confidencial de resolución de conflictos en el cual un tercero imparcial ayuda a las partes a llegar a un acuerdo mutuo y satisfactorio para ambas.

**Medidas reparatorias:** Son acciones o soluciones concretas y proporcionales que buscan corregir o reparar el daño causado a las partes afectadas por un incidente o situación problemática.

**Medios de prueba:** Son los elementos de información, documentación o testimonios que se utilizan para demostrar o respaldar un hecho o situación en un proceso de investigación o análisis.

## P

**Protocolo de acción:** Es un conjunto de medidas y procedimientos establecidos para guiar y estandarizar las acciones que se deben tomar en una situación determinada, con el fin de prevenir, abordar o resolver problemas y conflictos.

## T

**Tutor/a Legal:** Se refiere a la persona designada por ley como responsable del cuidado y la protección de un menor de edad. El tutor tiene la autoridad legal para tomar decisiones en nombre del menor en aspectos relacionados con su educación, salud, bienestar y otros asuntos legales. En el ámbito escolar, el tutor legal es quien representa al estudiante y se comunica con la institución educativa en nombre del menor, asumiendo la responsabilidad de velar por sus derechos y garantizar su adecuado desarrollo académico.



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

**Abuso sexual** es la imposición hacia un niño, niña o adolescente, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión.

Según nuestro ordenamiento jurídico o Código Penal, el abuso o delito sexual se refiere a “aquella situación o acción desplegada por el victimario que vulnera la esfera de intimidad, pudor o sexualidad de la víctima, ya sea física y/o psicológicamente, en contra de su voluntad o respecto a una persona que no puede manifestar con propiedad su voluntad”.

La definición anterior permite evidenciar que la conducta de abuso o delito sexual puede tener diversas connotaciones, respecto de las cuales nuestros tribunales han establecido jurisprudencia. Para orientar a los docentes sobre esta problemática, describiremos situaciones que revisten carácter delictivo:

- **Abuso Sexual Propio:** Es una acción que tiene connotaciones sexuales, pero no es una relación sexual, realizada por un hombre o una mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño o niña, o de estos últimos al agresor/a inducidos por el mismo/a.
- **Abuso Sexual Impropio:** Es la exposición de niños, niñas y adolescentes a hechos de connotación sexual, tales como la exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía, etc.
- **Violación:** Es la introducción del órgano sexual masculino por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de catorce años, aun cuando no exista fuerza, intimidación o incapacidad de la víctima para defenderse. (Art. 362 Código Penal)
  - Cuando se usa fuerza o intimidación
  - Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponer resistencia.
  - Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima (art. 361)
  - El que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de doce años, aunque no concurra circunstancia alguna de las enumeradas en el párrafo anterior (art.362).
- **Estupro:** Es la introducción del órgano sexual masculino por las vías ya mencionadas a una persona mayor de catorce años y menor de edad, aprovechando un estado mental perturbado, abusando de alguna posición de autoridad (jefe, tutor o encargado de su cuidado), aprovechando el desamparo de la víctima o su inexperiencia o ignorancia sexual (Art. 363 Código Penal).

Es importante destacar que todos los delitos anteriores tienen penas de cárcel efectiva. No obstante, es importante tener presente que no es la comunidad educativa la llamada a señalar si hubo o no delito, sino la autoridad competente en estas materias.

A continuación se detallan a modo de orientación, algunas características que debe tener un hecho para ser considerado abuso sexual y, por lo tanto, hacer admisible la denuncia:

- **Comportamiento no deseado:** El comportamiento del presunto acosador debe ser no deseado por la persona que denuncia.
- **Conducta sexual:** El comportamiento debe tener connotaciones sexuales, como proposiciones, comentarios inapropiados, insinuaciones sexuales, contacto sexual no deseado, entre otros.
- **Patrón de conducta:** El comportamiento debe ser repetido y/o persistente en el tiempo, lo que sugiere un patrón de comportamiento y no un evento aislado.
- **Poder desigual:** El presunto acosador debe tener más poder o influencia en la relación que la persona que denuncia. Esta relación de poder puede derivar de una relación jerárquica en el ámbito académico o laboral.

- Efectos negativos: El comportamiento del presunto acosador debe tener efectos negativos en la persona que denuncia, como ansiedad, depresión, miedo, incomodidad, estrés, problemas de rendimiento académico o laboral, entre otros.

La Guía Básica de Prevención del Abuso Sexual Infantil (Arredondo, 2002) define el abuso sexual infantil como cualquier conducta de tipo sexual realizada por un adulto o una persona mayor hacia un niño o niña. Estas conductas pueden incluir, pero no se limitan a:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a.
- Tocación de genitales del niño o niña por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o niña por parte del abusador/a.
- Incitación por parte del abusador/a a la tocación de sus propios genitales.
- Penetración vaginal o anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales o con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Exposición de material pornográfico a un niño o niña (Ej.: revistas, películas, fotos).
- Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño/a.
- Utilización del niño o niña en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas, facebook).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Cabe señalar que estas situaciones pueden darse de manera aislada o repetida, y también pueden presentarse una o más simultáneamente. Además, estas situaciones pueden ser de carácter intencional o involuntario (Arredondo, 2002).

Legislación:

Una denuncia de abuso sexual contra menores puede ser efectuada por la víctima, sus padres, su representante legal o cualquier persona que se entere del hecho. Por lo tanto, cualquier docente o funcionario de un establecimiento educacional que esté al tanto de una situación de abuso contra un menor debe hacer una denuncia.

- Art.175 CPP: Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. No obstante, cuando los hechos develados no hubiesen ocurridos en el establecimiento educacional y no han sostenido un proceso penal también se deberá realizar denuncia correspondiente bajo el mismo marco regulatorio establecido en el flujograma del presente protocolo.
- Art 176 CPP: Plazo para realizar la denuncia: Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.
- Art. 177 CPP: Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del cp, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Para realizar una denuncia, las personas deben dirigirse a Carabineros de Chile, PDI, Tribunales de Garantía o en la comisaría más cercana al domicilio del menor o del colegio. Estas instituciones luego derivan la información al Ministerio Público a través de la Fiscalía Local, la cual deberá ordenar o realizar una investigación acerca de los hechos denunciados. Generalmente, luego de la denuncia, se solicita la cooperación de la comunidad educativa en calidad de testigos, por lo que los establecimientos deberán facilitar la participación de docentes o funcionarios con el fin de aportar en la investigación.

En casos extremos, puede ocurrir que por callar, normalizar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estaremos convirtiéndonos en encubridores. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los alumnos/as y de sus padres. Es en ese papel que un menor recurre a su profesor(a) a expresarle lo que le ocurre. Ello implica que cuando ese rol protector deja de cumplirse, la ley establece sanciones específicas como la inhabilitación especial para el cargo u oficio, o para desempeñarse en actividades académicas o de contacto directo con menores de edad, en casos de abierta negligencia, o donde el docente cae

en acciones a tal punto lejanas a ese rol que le asigna la comunidad, que implican ser cómplices directos de un delito.

**Acoso sexual:** es cualquier acción de connotación sexual, no consentida por la persona que la recibe, que produce consecuencias negativas psicológicas, emocionales y/o físicas. Genera ambientes hostiles o amenazantes que pueden afectar las condiciones laborales o académicas de quienes lo viven.

**Legislación:**

Artículo 494 ter.- Comete acoso sexual el que realizare, en lugares públicos o de libre acceso público, y sin mediar el consentimiento de la víctima, un acto de significación sexual capaz de provocar una situación objetivamente intimidatoria, hostil o humillante, y que no constituya una falta o delito al que se imponga una pena más grave, que consistiere en:

1. Actos de carácter verbal o ejecutados por medio de gestos. En este caso se impondrá una multa de una a tres unidades tributarias mensuales.

2. Conductas consistentes en acercamientos o persecuciones, o actos de exhibicionismo obsceno o de contenido sexual explícito. En cualquiera de estos casos se impondrá la pena de prisión en su grado medio a máximo y multa de cinco a diez unidades tributarias mensuales.

**Algunas manifestaciones del Acoso Sexual son:**

Verbales:

- Comentarios, palabras o chistes sexuales humillantes, hostiles u ofensivos.
- Discusión de actividades sexuales, insinuaciones o proposiciones sexuales.
- Llamadas o notas incógnitas con connotación sexual.
- Comentarios indebidos: Los comentarios indebidos en el contexto del acoso sexual se refieren a cualquier comentario que sea inapropiado, ofensivo o inadecuado en términos sexuales o de género, y que haga que la persona que lo recibe se sienta incómoda, ofendida o acosada. Estos comentarios pueden ser verbales, escritos o gestuales. Aquí hay algunos ejemplos de comentarios indebidos en el contexto del acoso sexual:
  - Hacer comentarios sexuales explícitos o insinuaciones sobre el cuerpo o la apariencia de alguien.
  - Utilizar lenguaje vulgar o ofensivo de naturaleza sexual.
  - Hacer comentarios sobre la vida sexual de alguien.
  - Hacer comentarios con connotaciones de género que refuerzan estereotipos sexistas o discriminatorios.
  - Hacer preguntas personales de naturaleza sexual que no son relevantes para el trabajo o la situación.
  - Utilizar apodosos inapropiados de naturaleza sexual para referirse a alguien.

No verbales:

- Miradas persistentes o sugerentes, gestos, silbidos, sonidos de carácter sexual.
- Hacer gestos o expresiones faciales inapropiados o inadecuados de naturaleza sexual.

Físicas:

- Contactos físicos innecesarios (roces, abrazos, besos, apretones, tocaciones, etc.)
- Acercamientos o persecuciones.
- Realización de gestos indecorosos.

Amenazas y ofrecimientos:

- Exigencia de favores sexuales con consecuencias en el desarrollo académico o laboral.
- Amenaza de perjuicios si no acepta propuestas sexuales.
- Promesas u ofrecimiento de beneficios o ventajas laborales a cambio de favores sexuales.

Digitales:

- Amenazas o acciones de difusión de fotografías o videos de la persona en situaciones íntimas o comprometedoras.
- Envío de correos o mensajes electrónicos con contenido sexual (comentarios, chistes, fotografías).
- Difusión de rumores de carácter sexual sobre otra persona. Exhibición de pornografía.

**Sobre la admisibilidad de una denuncia por acoso sexual:**

En el contexto del protocolo sobre acoso sexual, la admisibilidad de la denuncia se refiere a la evaluación inicial que se realiza para determinar si una denuncia presentada por un estudiante o miembro del personal del liceo cumple con los criterios necesarios para iniciar una investigación formal sobre un posible caso de acoso sexual.

En otras palabras, la admisibilidad de la denuncia es una evaluación inicial que se realiza para determinar si la denuncia presentada es lo suficientemente seria y sustancial como para justificar una investigación formal, o si la denuncia carece de suficiente información o evidencia para proceder con una investigación formal.

**Consentimiento:** El consentimiento es un acuerdo claro y no ambiguo que se expresa de manera mutua y comprensible. Debe darse libremente e implica estar de acuerdo con participar en actividades de connotación sexual en ese momento y lugar. El haber consentido en el pasado no significa hacerlo en el presente o en el futuro. El silencio, la pasividad, la inmovilidad o la falta de resistencia de una persona no pueden asumirse como consentimiento.

El consumo de alcohol o drogas u otras circunstancias, como la existencia previa de relaciones de desigualdad, jerarquía o violencia, pueden afectar la capacidad de las personas para dar un consentimiento válido o libre, o de manifestar una negativa explícita.

**Cómo acoger a un niño/a, adolescente que está siendo abusado o fue víctima de abuso sexual (Mineduc, 2012)**

- Acoger y hacerlo/a sentir seguro/a, realizar la conversación en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador, sentándose al lado y a la altura del niño/a de modo que no lo intimide.
- Ofrecer un espacio confiable y disponerse a escuchar. Ante todo creerle y resguardar sus derechos.
- Respetar sus sentimientos e intimidad.
- No responsabilizarlo, no enojarse, ni retarlo. Hacerle saber que él o ella no es culpable de la situación.
- Poner el hecho en conocimiento de las autoridades pertinentes, cuidando de resguardar la intimidad e integridad del niño/a.
- Reafirmar que hizo bien en decir lo que está pasando.

**Otras consideraciones:**

Cuando la situación de abuso sexual implique a dos estudiantes de la comunidad educativa, el establecimiento educacional mediante el departamento de convivencia escolar, UTP y orientación evaluará y adoptará las medidas de flexibilidad y acompañamiento pedagógico y psicosocial más adecuadas al contexto de la situación, con la finalidad de resguardar la integridad física y psicológica de ambos estudiantes hasta que exista sentencia penal que permita la toma de decisiones cuando se comprobare el delito del estudiante acusado. Algunas de las medidas mencionadas anteriormente son: Acompañamiento, seguimiento y/o monitoreo psicosocial a los estudiantes involucrados. Proceso evaluativo diferido asociado a problemas de salud física, psiquiátrica y/o psicológica y embarazos (evaluación de casos especiales, art. 24).

Cuando la situación de abuso sexual implique a un funcionario y un estudiante de la comunidad educativa, el establecimiento mediante el departamento de Convivencia Escolar comunicara los antecedentes a la Corporación Municipal/División Educación, quienes serán los encargados de tomar medidas correspondientes al funcionario. Referente al estudiante se evaluarán y adoptarán las medidas mencionadas en el párrafo anterior.

Las consideraciones mencionadas con anterioridad deben ser adoptadas dentro de las 48 siguientes a la realización de la denuncia en el organismo correspondiente.

**Medidas de protección dentro del establecimiento luego de presentada la denuncia sobre un hecho de connotación sexual.**

Es importante destacar que dentro del liceo se pueden solicitar medidas de protección para resguardar la integridad física y psicológica, así como los derechos de las personas denunciadas, desde el momento de la denuncia, e incluso antes de presentarla. Estas medidas deben ser implementadas por la autoridad local correspondiente, esto es la Dirección del liceo, y deben tener en cuenta tanto las necesidades de las personas afectadas como los derechos de las personas

denunciadas a estudiar y trabajar en el liceo.

Se debe buscar un equilibrio entre ambas partes, priorizando siempre el respeto a los derechos de todos los involucrados. Por lo tanto, se deben implementar medidas que favorezcan a las personas afectadas sin pasar a llevar los derechos de las personas denunciadas. Estas medidas pueden incidir en las actividades de la persona denunciada, pero siempre y cuando no afecten sus derechos.

Dentro de las medidas, se encuentran:

Para estudiantes denunciantes:

- Flexibilidad académica para las personas afectadas (ej. justificación de determinadas inasistencias a clases o evaluaciones, postergación de estudios, evaluación diferida).
- Separación de espacios físicos (cambios de curso)
- Redistribución de horarios (clases en jornada alterna)

Para estudiantes denunciados:

- Separación de espacios físicos (cambios de curso)
- Prohibición de acercamiento a determinadas personas en espacios del liceo
- Prohibición de asistencia a determinadas actividades
- Suspensión preventiva de estudiante denunciado/a, con o sin prohibición de ingreso a espacios del establecimiento.

Para funcionarios y funcionarias:

En Chile, la suspensión temporal de un funcionario docente o un trabajador en general puede ser aplicada en diferentes situaciones, dependiendo de las circunstancias específicas.

En el caso específico de una denuncia de acoso o abuso sexual, la suspensión temporal de un funcionario docente o trabajador en general se podría considerar como una medida cautelar mientras se realiza la investigación correspondiente y se esclarecen los hechos.

Es importante destacar que las causas y condiciones específicas para la suspensión temporal pueden variar según la situación y que la decisión de aplicarla debe ser tomada de acuerdo a lo que establece la ley y después de una evaluación rigurosa de las circunstancias que lo justifiquen. En el caso en que un funcionario o funcionaria del establecimiento incurra en algunas de las prácticas descritas en este protocolo, se aplicará lo estipulado en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal.

Para apoderados, apoderadas y/o adultos responsables de los y las estudiantes

Cuando el acoso es cometido por un apoderado o apoderado hacia un funcionario o funcionaria o estudiante, se actuará de manera interna de acuerdo a las etapas de este protocolo y se denunciará a las entidades correspondientes.

#### **Derechos de las personas involucradas:**

Personas denunciantes, afectadas y denunciadas:

- A la confidencialidad y a ser tratado/a con respeto durante todo el proceso.
- Recibir información sobre las principales etapas del procedimiento y notificación de las decisiones de las autoridades al respecto.
- Conocer el contenido de la investigación desde la formulación de cargos.
- Presentar antecedentes y pruebas durante la investigación. Ser oído/a por las autoridades vinculadas con la investigación en las instancias establecidas, realizar solicitudes en cualquier momento (por escrito), y recibir una respuesta fundada.

Personas afectadas y/o denunciantes:

- Denunciar, sin que ninguna persona intente disuadirla o amenazarla para que no lo haga.
- Recibir orientación y acompañamiento.
- Recibir contención emocional.
- No sufrir revictimización: preguntas irrelevantes para el proceso o que afecten su intimidad, repeticiones
- innecesarias o cuestionamientos a su relato, exposición pública o responsabilización por los hechos denunciados.

Personas denunciadas

- A ser considerado/a y tratado/a como inocente, mientras no se pruebe su responsabilidad.
- A solicitar medidas de reparación al finalizar el procedimiento



**Medidas que se aplicarán si el denunciado/a es menor de 14 años de edad:**

Si el denunciado es menor de 14 años, en Chile se aplican medidas especiales de protección contempladas en la Ley N° 20.084 sobre Responsabilidad Penal de Adolescentes.

De acuerdo a esta ley, los menores de 14 años son considerados inimputables, lo que significa que no pueden ser juzgados ni sancionados penalmente por ningún delito, incluyendo el acoso o abuso sexual. En estos casos, la atención se centra en la protección y el bienestar del menor, así como en la identificación de las causas y factores que llevaron a la situación.

En caso de que se reciba una denuncia de acoso o abuso sexual en la que el presunto agresor sea menor de 14 años, se deberá informar inmediatamente a las autoridades competentes, OPD (Oficina de Protección de Derechos) de Sename, Juzgado de familia, Ministerio Público, Servicio mejor Niñez, SENAME para que se realice una investigación y se adopten medidas de protección adecuadas para todas las partes involucradas, incluyendo la víctima y el presunto agresor.

Es importante señalar que en el caso de los menores de 14 años, el enfoque debe ser preventivo y orientado a la protección y la atención de las necesidades y derechos de todas las partes involucradas, incluyendo la víctima y el presunto agresor.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL: ETAPAS Y ACCIONES**

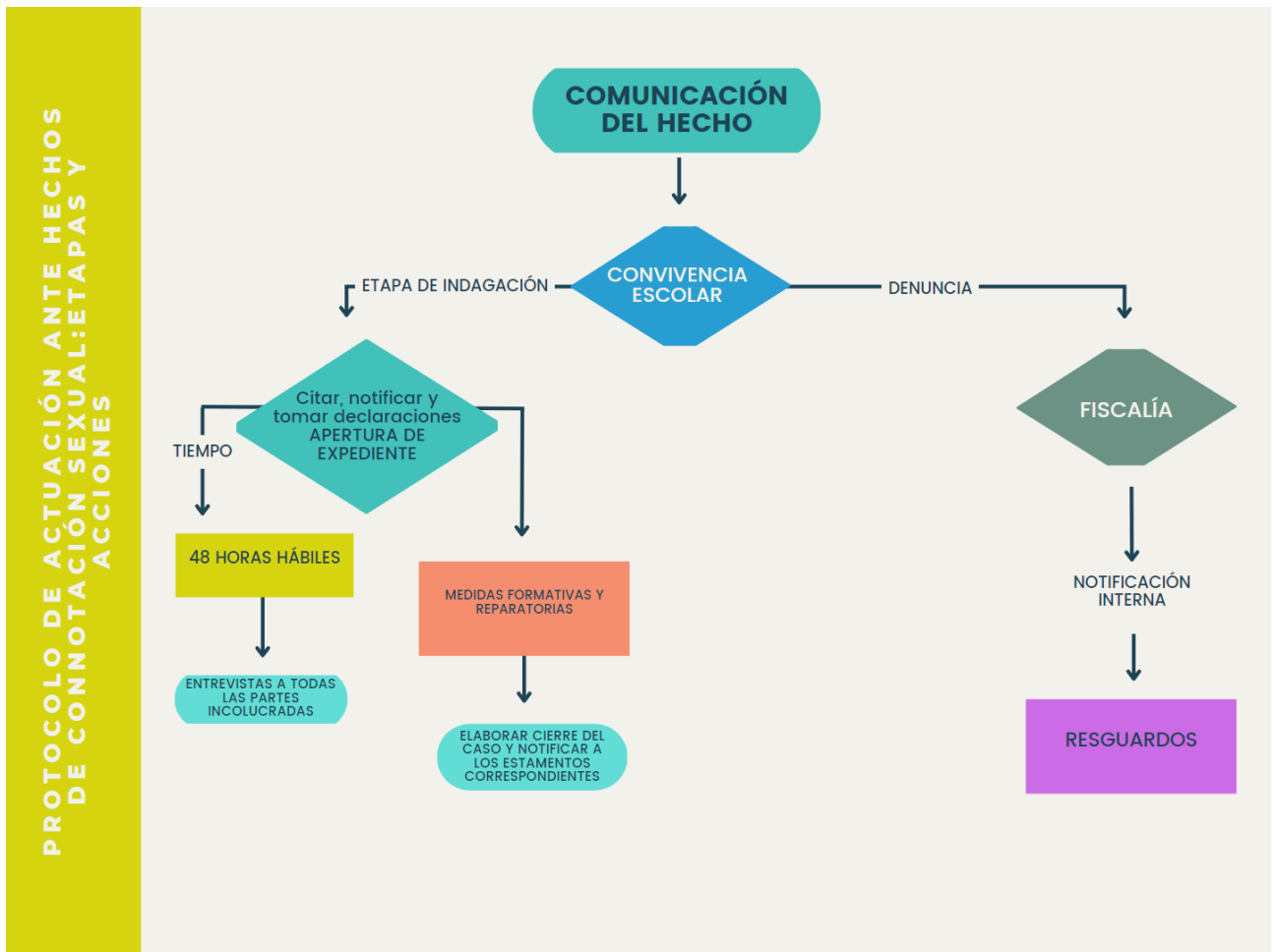
ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
<p>1. Develación o comunicación del hecho</p>	<p>1.1. Tener una conversación en un lugar privado, seguro y tranquilo.</p> <p>1.2. Informarle que la conversación será privada y personal.</p> <p>1.3. Darle todo el tiempo que sea necesario.</p> <p>1.4. No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.</p> <p>1.5. No sugerir respuestas.</p> <p>1.6. Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.</p> <p>1.7. No solicitar detalles excesivos.</p> <p>1.8. Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será acompañado durante todo el proceso.</p> <p>1.9. Registrar antecedentes elementales del hecho que sirvan para efectuar la denuncia.</p> <p>1.10. Acta de atención de estudiante.</p> <p>1.11. Abrir expediente del caso</p>	<p>Recepción: Cualquier integrante de la comunidad educativa a quien el o la estudiante haya comunicado el hecho debe dirigirse inmediatamente a <b>Convivencia Escolar.</b></p> <p>El afectado o la afectada debe dirigirse a <b>Convivencia Escolar.</b></p>	<p>Inmediatamente conocido el hecho.</p>

<p>2. Citar al apoderado del denunciante y del denunciado.</p>	<p>2.1. Citar al apoderado a una entrevista presencial.</p> <p>2.2. Ante la imposibilidad de una entrevista presencial, registrar la llamada en Acta de atención telefónica.</p> <p>2.3. Comentar los hechos relatados por el o la estudiante</p> <p>2.4. Dar a conocer las etapas del procedimiento en desarrollo</p> <p>2.5. Tomar acta de las declaraciones del apoderado.</p> <p>2.5. Ofrecer ayuda y contención.</p> <p>2.6. Adjuntar actas al expediente.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar</p>	<p>48 horas de conocido el hecho.</p>
<p>3. Informar al o la acusado/a</p>	<p>3.1 Citar al funcionario/a o estudiante para dar a conocer los hechos que se denuncian en su contra</p> <p>3.2 Conocer y registrar el relato del denunciado</p> <p>3.3 Abrir acta que debe contener como mínimo lo siguiente: contexto en el que se conocen los hechos, una paráfrasis de los hechos denunciados (no dar lectura del relato de NNA). Medidas de resguardo durante el proceso de investigación que lleve a cabo la entidad pertinente. Otros acuerdos.</p>	<p>Dirección en compañía de Encargado de Convivencia Escolar</p>	<p>48 horas de conocido el hecho.</p>
<p>4. Denunciar el hecho a la entidad correspondiente</p>	<p>4.1. Completar ficha de denuncia</p> <p>4.2. Enviar denuncia a Fiscalía.</p> <p>4.3 En caso de que el denunciado sea menor de 14, gestionar derivación a redes externas.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar</p>	<p>48 horas de conocido el hecho.</p>
<p>5. Acompañamiento y seguimiento de estudiantes involucrados.</p>	<p>5.1.Acompañamiento: Contención emocional de acuerdo a demanda espontánea del estudiante.</p>	<p>Dupla Psicosocial</p>	<p>De acuerdo a demanda</p>

6. Coordinación con redes y/u organismos especializados (entrega de antecedentes)	6.1. Monitorear mientras dure la intervención de la institución u organismo pertinente.	Dupla Psicosocial	De acuerdo a demanda
8.- Cierre del caso	Preparación de informe de seguimiento y cierre del caso que dé cuenta de todas las etapas realizadas Reportar a Dirección Reportar a Inspectoría General Reportar a profesor jefe Reportar a profesores de asignatura Reportar a estudiante y adulto responsable  A través de correo electrónico	Dupla Psicosocial	Una vez que los miembros de la comunidad involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales.

**(\*) En caso de desestimarse la denuncia, se activará el protocolo de actuación en caso de injurias y denuncias calumniosas.**

**FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL**



## **ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS.**

- 1.- Durante los recreos, todos los inspectores de pabellón, inspectores generales, orientadores, ENCOES, monitorean baños, pasillos, espacios libres: Esta acción busca que el personal encargado de supervisar el establecimiento tenga un rol más activo en la prevención del abuso sexual. Al monitorear los espacios comunes de la escuela, se pueden detectar situaciones de riesgo y prevenirlas
- 2.- Se prohíbe el uso de los baños de los estudiantes por parte de personas externas y funcionarios del establecimiento. De igual forma los baños destinados a funcionarios no pueden ser utilizados por estudiantes, exceptuando el día de reunión de Apoderados: Esta acción tiene como objetivo garantizar la privacidad de los estudiantes y evitar situaciones de riesgo.
- 3.- Existe un baño exclusivo para visitas: Esta medida se orienta a evitar la posibilidad de que los visitantes del establecimiento tengan acceso a los baños de los estudiantes y, por ende, reducir el riesgo de abuso sexual.
- 4.- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual: Esta acción busca educar a los adultos en la temática del abuso sexual, de manera que sepan identificar situaciones de riesgo y actuar en consecuencia. De esta manera, se pretende fomentar la corresponsabilidad en la prevención del abuso sexual.
- 5.- Semestralmente se activarán redes con organismos preventivos en la temática, generando vínculos colaborativos, y búsqueda de intervenciones (Charlas, talleres, etc.). Esto se realizará por niveles educacionales: Esta acción busca generar alianzas con organizaciones que trabajan en la prevención del abuso sexual. Al establecer vínculos colaborativos, se pueden generar intervenciones más efectivas y adaptadas a las necesidades de cada nivel educacional.
- 6.- Dar a conocer las redes de apoyo, tales como: consultorios de atención primaria, comisarías más cercanas, asistencia de matrona al establecimiento, etc.: Esta acción busca informar a la comunidad educativa sobre los recursos y servicios disponibles en caso de que se requiera asistencia en situaciones de abuso sexual.
- 7.- Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello dentro del Establecimiento. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas): Esta acción busca garantizar que las entrevistas con los estudiantes se realicen en un ambiente seguro y con condiciones adecuadas. Al contar con un espacio destinado oficialmente para estas situaciones, se puede evitar la posibilidad de que se produzcan situaciones de riesgo.
- 8.- Todos los espacios donde se reúnan estudiantes con profesores y/o cualquier miembro de la comunidad educativa debe tener visibilidad desde el exterior: Esta medida es importante para garantizar que no ocurran situaciones inapropiadas durante las interacciones entre los estudiantes y los adultos. Al tener visibilidad desde el exterior, se puede asegurar que las reuniones y conversaciones se lleven a cabo de manera apropiada y que los estudiantes estén seguros.
- 9.- Se sugiere evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook, correo personal, Instagram, Skype). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un correo profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información. Ante alguna eventualidad, el particular asumirá las responsabilidades de la situación: Esta acción es crucial para evitar situaciones de acoso y abuso en línea. Al evitar que los docentes y funcionarios mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos, se reduce el riesgo de que se produzcan situaciones inapropiadas. Además, se establece un protocolo claro para las comunicaciones en línea,

lo que garantiza la transparencia y la seguridad.

10.- Para toda actividad con menores de edad que involucre salir del establecimiento educacional se exigirá: Autorización escrita de los padres y/o apoderados(as), de la misma forma, éstos serán informados de los datos del adulto responsable, lugar de la actividad y los medios con los cuales se pueden comunicar: Esta medida es importante para garantizar la seguridad de los estudiantes cuando participan en actividades fuera del establecimiento educacional. Al exigir una autorización escrita de los padres o apoderados, se asegura que estén al tanto de la actividad y que sepan quiénes son los adultos responsables y cómo comunicarse con ellos.

11.- Todo funcionario debe presentar su certificado de antecedentes cada seis meses, además la institución revisará la idoneidad para trabajar con alumnos/as, sumado a un examen psico-laboral que los nuevos funcionarios deben superar. Cualquier alteración en los certificados de Antecedentes será penalizado: Esta medida es importante para garantizar la idoneidad de los funcionarios que trabajan con los estudiantes. Al exigir un certificado de antecedentes cada seis meses, se puede asegurar que los funcionarios no tienen antecedentes penales y que son aptos para trabajar con menores de edad. Además, la revisión de la idoneidad para trabajar con alumnos y el examen psicolaboral garantizan que los nuevos funcionarios sean adecuados para el trabajo. Cualquier alteración en los certificados de antecedentes será penalizada, lo que fomenta la transparencia y la responsabilidad

#### **Sugerencias para padres de jóvenes en Enseñanza Media**

- Inicie la conversación temprano: La educación sexual no debería ser una charla que se dé una sola vez. Desde temprana edad, los padres pueden comenzar a hablar con sus hijos acerca de su cuerpo y de lo que es apropiado e inapropiado. De esta manera, los niños crecerán con una base sólida en la que pueden construir su conocimiento acerca de la sexualidad.
- Establezca límites claros: Es importante que los padres orienten a sus hijos acerca del comportamiento sexual responsable y les brinden información clara y objetiva para que tomen decisiones informadas. Para ello, pueden conversar abiertamente sobre la importancia del cuidado de sí mismos y del otro, el respeto a los límites y las decisiones de su pareja, y el uso adecuado de los métodos anticonceptivos. También pueden informarse sobre los recursos disponibles para la educación sexual y la atención de la salud sexual y reproductiva, y compartir esta información con sus hijos. De esta forma, los padres pueden ser un apoyo para sus hijos en el proceso de exploración y descubrimiento de su sexualidad, sin imponer restricciones arbitrarias.
- Promueva la autoestima: Los padres deben promover la autoestima de sus hijos, para que puedan desarrollar una imagen positiva de sí mismos y de su sexualidad. Esto ayudará a que se sientan cómodos con su cuerpo y sus sentimientos, y puedan expresarlos de manera saludable.
- Conozca a los amigos y padres de amigos: Los padres deben conocer a los amigos de sus hijos y a los padres de éstos. De esta manera, pueden asegurarse de que sus hijos estén en un ambiente seguro y supervisado, y de que no estén en contacto con personas inapropiadas.
- Fomente el autocuidado: Los padres deben fomentar el autocuidado de sus hijos, y enseñarles cómo protegerse a sí mismos y a sus compañeros de posibles abusos o situaciones peligrosas.
- Esté informado acerca de los nuevos riesgos: Los padres deben mantenerse actualizados y

atentos a los nuevos riesgos que presentan en el uso de Internet y redes sociales. Deben estar pendientes del maltrato y/o abusos que pueden surgir de ello con o sin intencionalidad.

- Proporcione recursos y apoyo: Los padres deben estar dispuestos a proporcionar recursos y apoyo a sus hijos si tienen preguntas o necesitan ayuda. Esto puede incluir libros, sitios web, consejeros escolares u otros profesionales de la salud.





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE  
INJURIAS, DENUNCIAS  
CALUMNIOSAS, ACCIONES DE  
DESPRESTIGIO (FUNAS) EN  
GENERAL, YA SEA EN REDES  
SOCIALES U OTROS ESPACIOS NO  
VIRTUALES ENTRE INTEGRANTES  
DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INJURIAS, DENUNCIAS CALUMNIOSAS, ACCIONES DE DESPRESTIGIO (FUNAS) EN GENERAL, YA SEA EN REDES SOCIALES U OTROS ESPACIOS NO VIRTUALES ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

Este protocolo de acción considera el conjunto de procedimientos que se llevarán a cabo en caso de que se presente una denuncia por injurias y calumnias en los siguientes casos:

- Injurias, calumnias, funas entre estudiantes
- Injurias, calumnias, funas entre funcionarios
- Injurias, calumnias, funas de un estudiante a un funcionario
- Injurias, calumnias, funas de un funcionario a un estudiante
- Injurias, calumnias, funas de un apoderado a un funcionario

### **Sobre el desprestigio en Redes Sociales (Funa)**

En los últimos tiempos ha surgido la práctica de buscar justicia a través de las redes sociales, la cual es llevada a cabo por personas que se han sentido vulneradas en sus derechos y que, lamentablemente, no han encontrado acogida en el sistema judicial o han optado por no realizar una denuncia por distintas razones personales. Esta práctica, conocida como "funa", consiste en responsabilizar públicamente a una o más personas por la comisión de uno o más actos que pueden o no ser constitutivos de delitos, pero que normalmente son abusivos o vulneran derechos. Es importante señalar que estas acusaciones pueden ser verdaderas o falsas.

En este sentido, como establecimiento educacional, rechazamos categóricamente este tipo de prácticas, ya que consideramos que genera un enorme daño no solo en quien es identificado como supuesto responsable de un delito o vulneración, sino también en toda su familia y entorno. Es por ello que contamos con las herramientas necesarias, personal docente y psicoeducativo, y disposición para acoger las denuncias que nuestros estudiantes deseen presentar, y activar las acciones de protección necesarias contenidas en nuestros protocolos de actuación. Para ello, hemos dispuesto el correo [convivencia.escolar@liceooscarcastro.cl](mailto:convivencia.escolar@liceooscarcastro.cl), al cual se puede acceder libremente para presentar denuncias, inquietudes o solicitudes de orientación. Además, puedes acercarte a la oficina de nuestro departamento.

Es importante destacar que realizar una "funa" puede tener consecuencias legales para quien la lleva a cabo, especialmente si es mayor de 14 años y, por lo tanto, ya es responsable penalmente. En efecto, las expresiones vertidas en este tipo de acciones pueden ser constitutivas de los delitos de injuria o calumnia, los que podrán ser investigados y sancionados penalmente. Incluso quien realiza esta acción, podría verse expuesto a demandas civiles por indemnización de perjuicios.

Esto se encuentra regulado por el Código Penal chileno, que en su apartado VI establece lo relativo a la calumnia y en el apartado VII lo relativo al delito de injuria. Asimismo, el Código Civil chileno contempla la posibilidad de demandar por indemnización de perjuicios a aquellos que causen daño a terceros mediante la comisión de ilícitos. Por lo tanto, es importante tener en cuenta las consecuencias legales que pueden derivar de realizar este tipo de acciones y la importancia de buscar soluciones a través de los canales adecuados y legales.

**Sobre la calumnia** implica hacer afirmaciones falsas sobre una persona que afectan su reputación y buen nombre, con el propósito de perjudicarla o difamarla. La calumnia es una afirmación difamatoria que se realiza de manera intencionada y consciente, y puede tener graves consecuencias legales para quien la comete. Un ejemplo de calumnia podría ser acusar falsamente a alguien de haber cometido un delito, sin tener pruebas suficientes para sostener esta acusación. El código penal indica lo siguiente:

De la calumnia.

ART. 412.

Es calumnia la imputación de un delito determinado, pero falso y que pueda actualmente perseguirse de oficio.

ART. 413.

La calumnia propagada por escrito y con publicidad será castigada:

1.º Con las penas de reclusión menor en su grado medio y multa de once a veinte unidades

tributarias mensuales, cuando se imputare un crimen.

2.º Con las de reclusión menor en su grado mínimo y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales, si se imputare un simple delito.

ART. 414.

No propagándose la calumnia con publicidad y por escrito, será castigada:

1º Con las penas de reclusión menor en su grado mínimo y multa de seis a quince unidades tributarias mensuales, cuando se imputare un crimen. LEY 19450

2.º Con las de reclusión menor en su grado mínimo y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales, si se imputare un simple delito.

ART. 415.

El acusado de calumnia quedará exento de toda pena probando el hecho criminal que hubiere imputado. La sentencia en que se declare la calumnia, si el ofendido lo pidiere, se publicará por una vez a costa del calumniante en los periódicos que aquél designare, no excediendo de tres.

**Sobre la injuria** se refiere a la acción de insultar o agraviar a una persona, sin necesidad de hacer afirmaciones falsas sobre ella. Es decir, una injuria puede ser una expresión o acción ofensiva que no necesariamente afecta la reputación o el buen nombre de la persona afectada. Por ejemplo, decirle a alguien que es tonto, feo o inútil sería una injuria.

De las injurias.

ART. 416.

Es injuria toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona.

ART. 417.

Son injurias graves:

1.º La imputación de un crimen o simple delito de los que no dan lugar a procedimiento de oficio.

La imputación de un crimen o delito se refiere a la atribución de responsabilidad de la comisión de un delito a una persona en particular. En algunos casos, el delito puede ser lo suficientemente grave como para que la policía o el fiscal inicien automáticamente una investigación sin que haya una denuncia previa de la víctima o de un tercero. A esto se le llama "procedimiento de oficio".

Por otro lado, hay delitos que no dan lugar a procedimiento de oficio y que sólo pueden ser investigados si hay una denuncia por parte de la víctima o de un tercero. En estos casos, si la víctima o el tercero no presenta la denuncia, no habrá investigación y, por lo tanto, no se podrá imputar el delito.

2º La imputación de un crimen o simple delito penado o prescrito.

La imputación de un crimen o simple delito penado o prescrito se refiere a la acción de atribuir a una persona la responsabilidad por la comisión de un delito que ha sido penalizado o que ha prescrito, es decir, que ha pasado un tiempo determinado y ya no puede ser objeto de persecución penal.

3.º La de un vicio o falta de moralidad cuyas consecuencias puedan perjudicar considerablemente la fama, crédito o intereses del agraviado.

Se refiere a la acción de hacer afirmaciones o comentarios que desacrediten o afecten negativamente la reputación o imagen de una persona, atribuyéndole un comportamiento que pueda ser considerado inmoral o inapropiado y que tenga un impacto negativo en sus intereses.

4.º Las injurias que por su naturaleza, ocasión o circunstancias fueren tenidas en el concepto público por afrentosas.

Se refiere a que una injuria será considerada como tal si, por su naturaleza, la ocasión o las circunstancias en que se produjo, se considera que es una ofensa grave para la persona afectada y para el público en general.

Es decir, no todas las injurias serán consideradas como tales. Para que una expresión o acción sea considerada una injuria, debe cumplir ciertos requisitos, como ser ofensiva o insultante de manera grave y evidente, y ser percibida como tal por la sociedad en general.

En definitiva, las injurias que son tenidas en el concepto público por afrentosas son aquellas que se consideran socialmente inaceptables y que, por tanto, pueden ser sancionadas como delito.

5.º Las que racionalmente merezcan la calificación de graves atendido el estado, dignidad y circunstancias del ofendido y del ofensor.

Esta frase se refiere a la gravedad de las injurias y cómo esta gravedad puede ser evaluada racionalmente. Según esta definición, una injuria será considerada grave si, atendiendo al estado, dignidad y circunstancias tanto del ofendido como del ofensor, se puede calificar como tal de manera razonable.

Es decir, para evaluar si una injuria es grave, se deben tener en cuenta factores como la posición social, el cargo, la reputación y el prestigio del ofendido y del ofensor, así como las circunstancias en que se produjo la injuria. Por ejemplo, si una persona en una posición de autoridad insulta a un ciudadano común y corriente, la injuria puede ser considerada más grave debido a la diferencia de poder entre el ofensor y el ofendido. Otro ejemplo podría ser una injuria cometida en público o en presencia de testigos, lo que aumentaría su gravedad al afectar la reputación del ofendido ante terceros.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INJURIAS, DENUNCIAS CALUMNIOSAS, ACCIONES DE DESPRESTIGIO (FUNAS) EN GENERAL, YA SEA EN REDESSOCIALES U OTROS ESPACIOS NO VIRTUALES ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR: ETAPAS Y ACCIONES**

<b>ETAPAS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>
1. Develación o comunicación del hecho	1.1. Tomar acta de atención de estudiante o funcionario/a 1.2. Abrir expediente del caso 1.3. Solicitar pruebas de respaldo	Recepción: Cualquier integrante de la comunidad educativa a quien el o la estudiante haya comunicado el hecho debe dirigirse inmediatamente a <b>Inspectoría General</b>	Inmediatamente conocido el hecho.
2. Citar a entrevista a estudiantes y/o funcionarios involucrados	2.1 Tomar acta 2.2 Adjuntar actas al expediente 2.3. Reunir pruebas del hecho	<b>Inspectoría General</b>	5 días hábiles luego de abierto el expediente

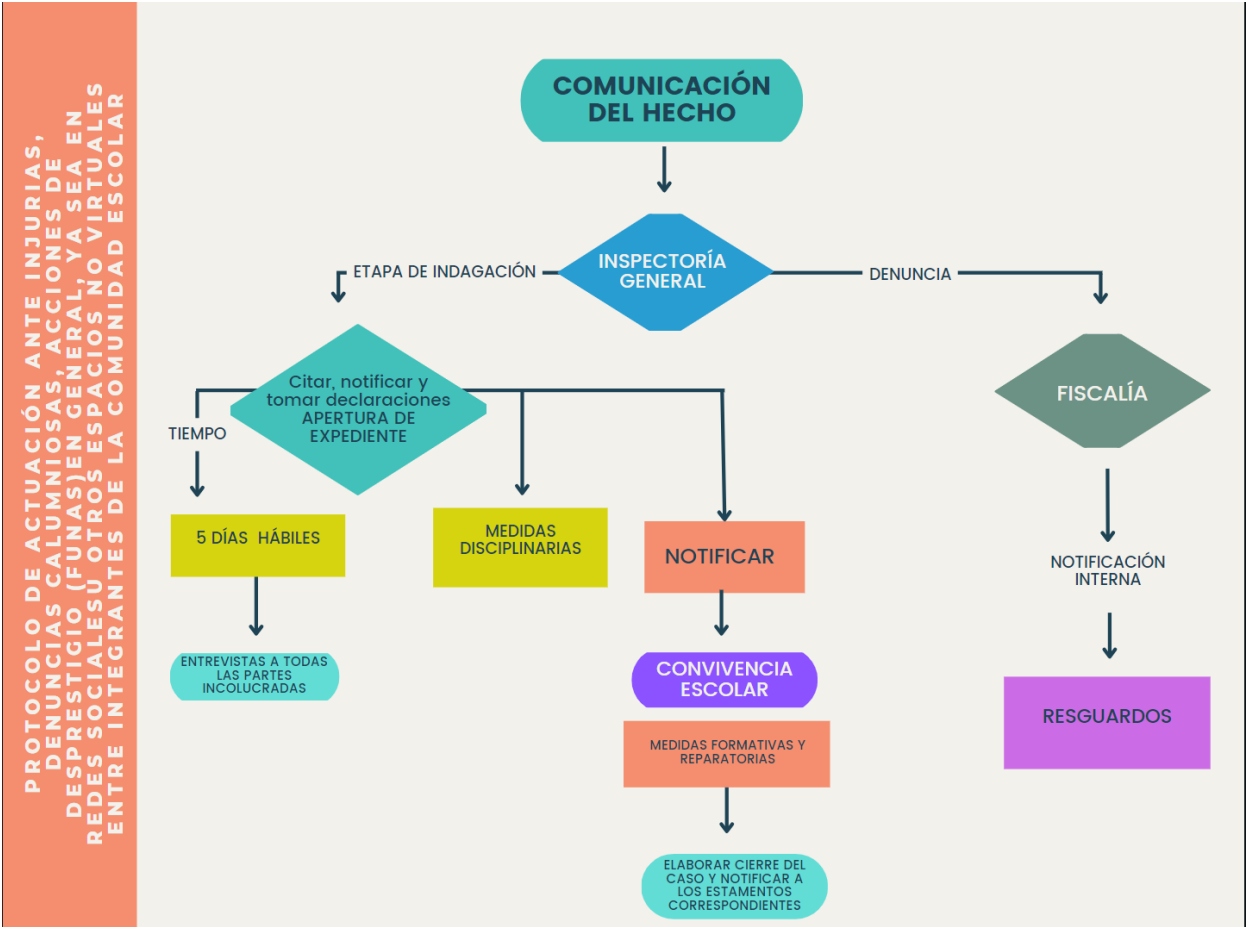
<p>3. Citar a entrevista a apoderados o adultos responsables del NNA.</p>	<p>3.1. Citar al apoderado a una entrevista presencial.</p> <p>3.2. Ante la imposibilidad de una entrevista presencial, registrar la llamada en Acta de atención telefónica.</p> <p>3.3. Comentar los hechos relatados por el o la estudiante o funcionario</p> <p>3.4. Dar a conocer las etapas del procedimiento en desarrollo</p> <p>3.5. Tomar acta de las declaraciones del apoderado.</p> <p>3.5. Ofrecer ayuda y contención.</p>	<p><b>Inspectoría General</b></p>	<p>5 días hábiles luego de abierto el expediente</p>
<p>4. Informar a Dirección y profesor o profesora jefe.</p>	<p>4.1. Reportar a Dirección y jefatura de curso a través de acta y respaldo por correo electrónico</p>	<p><b>Inspectoría General</b></p>	<p>5 días hábiles luego de abierto el expediente</p>
<p>5. Denunciar el hecho a la entidad correspondiente</p>	<p>5.1. Completar ficha de denuncia si procede (NNA mayor de 14 años)</p> <p>5.2. Enviar denuncia a Fiscalía.</p>	<p><b>Inspectoría General</b></p>	<p>5 días hábiles luego de abierto el expediente</p>
<p>6. Medidas disciplinarias</p>	<p>6.1. Gestionar coordinación con Convivencia Escolar para entregar expediente del caso y convocar a Comité de Sana Convivencia Escolar.</p> <p>6.2. Se tomarán medidas de acuerdo a la gravedad del caso:</p> <p>Leve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo formativo</li> <li>● Disculpas públicas</li> </ul>	<p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia escolar</p> <p>Comité de sana convivencia</p>	<p>2 días después de conocido el expediente por parte de Inspectoría General</p>

	<p>Grave:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables)</li> <li>● Reducción de jornada escolar.</li> <li>● Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.</li> <li>● Se exime de participar de ceremonia de licenciatura</li> <li>● Asistencia solo a pruebas</li> </ul> <p>Gravísima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cancelación de matrícula.</li> <li>● Expulsión</li> </ul> <p>(acción paralela a la denuncia en caso de que el denunciado/a sea mayor de 14 años)</p>		
7. Medidas reparatorias	<p>En todos los casos se adoptarán medidas reparatorias aun cuando la denuncia a fiscalía , si la hubiere, no haya resuelto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicado oficial visado por la Dirección del establecimiento que exponga las disculpas públicas al estudiante o funcionario acusado por parte de la persona que ha denunciado y su familia como respaldo. Este comunicado se compartirá a toda la comunidad del Liceo Óscar Castro Zúñiga a través de canales oficiales (correo electrónico, página del establecimiento, comunicaciones LOCZ). Además, se enviará un reporte a la Corporación municipal.</li> <li>● Realización de actividades de reflexión y concientización sobre el impacto de las injurias y la importancia del respeto hacia los demás y responsabilizarse por las consecuencias de sus actos.</li> <li>● Es importante tener en cuenta que cualquier medida que se adopte debe estar siempre en consonancia con la normativa vigente y los derechos de los estudiantes y su integridad psicológica.</li> <li>● La encargada de Convivencia Escolar y Dirección, a su vez, elaborarán un comunicado con la resolución del caso para informar a toda la comunidad.</li> <li>● Todo lo anterior cuidando no pasar a llevar los derechos de todas las partes.</li> </ul>	Dirección Encargada de Convivencia Escolar	<p>24 horas luego de que se cierre el caso (si se ha efectuado una denuncia)</p> <p>24 horas luego de que se cierre la indagación interna (de no existir denuncia)</p>

8. Acompañamiento o y seguimiento de estudiantes y/o funcionarios involucrados.	8.1.Contención emocional de acuerdo a demanda espontánea del estudiante y/o funcionario	Dupla Psicosocial	De acuerdo a demanda
9. Coordinación con redes y/u organismos especializados (entrega de antecedentes)	9.1.Monitorear mientras dure la intervención de la institución u organismo pertinente en caso de un NNA.	Dupla Psicosocial	De acuerdo a demanda
10.- Cierre del caso	Preparación de informe de seguimiento y cierre del caso que dé cuenta de todas las etapas realizadas Reportar a Dirección Reportar a Inspectoría General Reportar a profesor jefe Reportar a profesores de asignatura Reportar a estudiante y adulto responsable  A través de correo electrónico	Dupla Psicosocial	Una vez que los miembros de la comunidad involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales y se hayan efectuado las acciones programadas.




**FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INJURIAS, DENUNCIAS CALUMNIOSAS, ACCIONES DE DESPRESTIGIO (FUNAS) EN GENERAL, YA SEA EN REDES SOCIALES U OTROS ESPACIOS NO VIRTUALES ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**



**MEDIDAS DE PREVENCIÓN RELACIONADAS CON EL ACTO DE  
INJURIAR, CALUMNIAR Y EJECUTAR ACCIONES DE DESPRESTIGIO  
(FUNAS) EN GENERAL, YA SEA EN REDES SOCIALES U OTROS  
ESPACIOS NO VIRTUALES ENTRE INTEGRANTES DE LA  
COMUNIDAD ESCOLAR**

1. Fomentar una cultura de respeto, tolerancia y diálogo constructivo entre los miembros de la comunidad escolar.
2. Realizar talleres y capacitaciones sobre el uso responsable y seguro de las redes sociales y otros espacios virtuales.
3. Promover la empatía y la solidaridad hacia los demás, especialmente hacia aquellos que han sido víctimas de injurias, calumnias o desprestigios.
4. Establecer protocolos de actuación ante situaciones de injuria, calumnia o desprestigio, para garantizar una respuesta rápida y eficaz.
5. Informar a los estudiantes sobre sus derechos y responsabilidades en el uso de las redes sociales y otros espacios virtuales, y las consecuencias legales de cometer actos de injuria, calumnia o desprestigio.
6. Fomentar la mediación y el diálogo como forma de resolver conflictos en lugar de recurrir a acciones de desprestigio.
7. Establecer medidas disciplinarias claras y consistentes para los actos de injuria, calumnia o desprestigio, y aplicarlas de manera justa y equitativa.
8. Realizar campañas de sensibilización y concientización sobre los derechos humanos y el respeto a la dignidad de todas las personas.
9. Promover la participación activa de los estudiantes en la construcción de un ambiente escolar seguro y respetuoso.
10. Implementar programas de apoyo psicológico y emocional para aquellos estudiantes que han sido víctimas de injurias, calumnias o desprestigios, y para aquellos que han cometido estos actos y requieren orientación y apoyo para modificar su comportamiento.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y  
ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN  
ANTE CASOS DE SOSPECHA,  
CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS  
Y/O ALCOHOL

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN ANTE CASOS DE SOSPECHA, CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

El abuso de sustancias como el alcohol y las drogas es una problemática común entre la población juvenil en Chile, lo que ha llevado al Estado a tomar medidas para reducir esta situación. Una de estas medidas es que todos los colegios reconocidos por el MINEDUC deben contar con un protocolo de acción para enfrentar situaciones relacionadas con el consumo o tráfico de estas sustancias. La Superintendencia de Educación emitió una circular en julio de 2018 con instrucciones sobre la elaboración de reglamentos internos de los establecimientos educacionales, incluyendo contenidos mínimos del protocolo de actuación para abordar estas situaciones. El objetivo de este protocolo es educar a la comunidad escolar sobre las drogas y el alcohol y prevenir su consumo, así como proporcionar procedimientos claros para manejar situaciones de sospecha, porte, tráfico y consumo que puedan afectar a los estudiantes del colegio, para garantizar un abordaje adecuado. La Ley de tráfico de drogas establece que aquellas personas que trafiquen, induzcan, promuevan o faciliten el consumo de drogas o sustancias estupefacientes serán sancionadas. También se considerará una infracción a la ley si una persona o grupo promueve la venta indiscriminada de drogas. Asimismo, todas las personas que importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten dichas sustancias o materias primas, serán sancionadas por el Estado.

La elaboración o fabricación de sustancias, drogas, estupefacientes o psicotrópicos se sancionará con penas de 5 años y un día a 15 años de presidio, así como una multa de 40 a 400 UTM. El microtráfico de drogas, que se refiere a la posesión, transporte, guarda, porte o tráfico de pequeñas cantidades de drogas, se sancionará con penas de 541 días a 5 años de presidio y una multa de 10 a 40 UTM, a menos que se demuestre que estas sustancias son para consumo personal, exclusivo y próximo en el tiempo, lo que debe ser determinado por un juez competente.

El consumo de drogas en sí mismo es una falta y no un delito según la Ley N° 20.000. Sin embargo, el artículo 50 de la ley establece sanciones para aquellos que consumen drogas en lugares públicos o abiertos al público (como calles, plazas, pubs, estadios, cines, teatros, bares, entre otros) y en lugares privados.

**Artículo 59°: Declaración explícita de oposición al consumo y tráfico de drogas y otras sustancias**  
El Liceo Bicentenario Óscar Castro Zúñiga declara explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, psicotrópicos y otras sustancias, incluyendo aquellos medicamentos que son utilizados de manera ilegal o sin supervisión médica. Cabe destacar que esta oposición se refiere únicamente a aquellos medicamentos que están excluidos del uso terapéutico bajo prescripción médica. Como institución educativa, el Liceo asume la responsabilidad de proteger a los jóvenes contra el uso indebido de sustancias y de asegurarles el derecho a estudiar en un entorno libre de este flagelo.

Ejemplos de medicamentos que pueden ser utilizados de manera ilegal o sin supervisión médica:

Anfetaminas y otros estimulantes del sistema nervioso central (como la metanfetamina)

Benzodiacepinas (como el alprazolam y el diazepam) y otros sedantes

Opioides (como la heroína y la morfina)

Codeína y otros medicamentos que contienen codeína, que pueden ser utilizados como analgésicos o para tratar la tos.

Inhibidores selectivos de la recaptación de serotonina (ISRS) y otros antidepresivos

Fármacos antipsicóticos

Somníferos y pastillas para dormir (como el zolpidem y el zopiclona), entre otros.

Es importante recordar que estos medicamentos pueden ser muy peligrosos si se utilizan sin supervisión médica y pueden tener graves consecuencias para la salud física y mental.

Si un estudiante necesita traer alguno de los medicamentos mencionados al liceo, deberá presentar una copia de la receta médica donde se indique claramente la dosis y posología recomendada. Los padres o tutores del estudiante son responsables de enviar al liceo solo la cantidad recomendada para un día de tratamiento. Si el estudiante es sorprendido con una cantidad mayor a la recomendada o sin una receta médica, será considerado una violación de las normas del liceo y se tomarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de todos los estudiantes. Las posibles sanciones incluyen la suspensión temporal o permanente del estudiante, dependiendo de la gravedad de la infracción y de las políticas del liceo.

**Artículo 60°: Programas de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas**

El Liceo se compromete a la aplicación sistemática de los Programas de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas dirigidos a los estudiantes y sus familias, que ha elaborado el Consejo Nacional para el Control de Estupefacientes (SENDA), junto al Ministerio de Educación, además de las acciones que contempla nuestro Reglamento Interno.

Artículo 61°: Sanciones para quienes suministren, regalen, faciliten o permuten drogas con estudiantes

Quienes suministren, regalen, faciliten o permuten drogas, psicotrópicos, medicamentos y otras sustancias lícitas o ilícitas con estudiantes del Liceo se exponen a las sanciones que contempla la Ley 20.000 y normativa vigente, y la permanencia en el establecimiento quedará sujeta a lo que determine el Comité de Sana Convivencia Escolar, de acuerdo con nuestro reglamento interno y el debido proceso.

Se entenderá como sustancia lícita:

- Alcohol: es legal para personas mayores de 18 años y su consumo está regulado por la Ley de Alcoholes.
- Tabaco: también es legal para mayores de 18 años, pero está restringido en lugares públicos cerrados y en ciertos espacios al aire libre.
- Medicamentos recetados por un médico y usados de acuerdo con la dosis y el propósito recomendados.
- Sustancias de uso cotidiano, como la cafeína, la aspirina o el paracetamol, siempre que se usen de acuerdo con las instrucciones de uso y sin abuso o dependencia.

Es importante destacar que, aunque estas sustancias son legales, es fundamental promover su uso responsable y evitar su consumo en exceso o inadecuado.

Se entenderá como sustancia ilícita:

- Marihuana: es considerada una droga ilícita y su posesión y consumo están penalizados por la ley.
- Cocaína: es una droga ilegal y su posesión y consumo también están sancionados por la ley.
- Heroína: es considerada una droga muy peligrosa y su posesión y consumo están penados por la ley.
- LSD: es una droga psicodélica y su posesión y consumo están sancionados por la ley.
- Anfetaminas: son consideradas drogas ilícitas y su posesión y consumo están penados por la ley.

Artículo 62°: Sanciones para estudiantes que consuman drogas

El estudiante que fuere sorprendido consumiendo drogas, psicotrópicos, medicamentos (sin receta) y otras sustancias, se expone a las sanciones que contempla el presente. Sin embargo, frente al estudiante potencial consumidor, el Liceo asegurará el derecho que tienen los jóvenes a dar continuidad a sus estudios, sin embargo, será derivado a un programa de la red especializado en esta temática, para poder abordar de manera oportuna al NNA.

Artículo 63°: Plan de intervención externa

El estudiante en cuestión, junto a su familia en representación, deberá participar en un Plan de Intervención externa, según el tipo de consumo, que considerará acciones y compromisos a nivel individual y familiar. El establecimiento, a través de sus equipos de Convivencia Escolar, realizará coordinaciones periódicas con delegados de dicha red, para conocer el nivel de adherencia del estudiante y su familia.

Artículo 64°: Obligación de denuncia

Los Directivos, Profesores y Asistentes de la Educación del Liceo están obligados a denunciar al Ministerio Público los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento o en actividades del Liceo. El incumplimiento de esta obligación acarrea al funcionario una sanción penal (Ley 20.000), sin perjuicio de lo que pueda considerar el Reglamento Interno sobre Orden Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Rancagua y el Estatuto Docente.

**Conceptualizaciones:**

- Consumo problemático: El consumo problemático de drogas o alcohol u otras sustancias se

refiere a una situación en la que una persona hace uso de estas sustancias de manera habitual, excesiva e incontrolable, lo que puede generar problemas a nivel físico, psicológico, social y familiar.

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), el consumo problemático de sustancias se caracteriza por el hecho de que la persona no puede controlar su consumo, lo que conduce a consecuencias negativas para su salud, su bienestar y su entorno social. Además, este consumo problemático puede llevar a la dependencia física o psicológica de la sustancia, lo que dificulta su abandono y aumenta el riesgo de sufrir complicaciones graves.

Es importante destacar que no todas las personas que consumen drogas o alcohol presentan un consumo problemático, y que existen distintos factores que pueden influir en su aparición, como la genética, el entorno socioeconómico, la educación, la salud mental, entre otros.

- **Sospecha de consumo:** hace referencia a la percepción o indicio que lleva a pensar que una persona puede haber consumido sustancias psicoactivas, como drogas o alcohol, basándose en evidencia concreta como su comportamiento, desempeño académico, problemas de salud física o mental, cambios de humor o personalidad, o apariencia física como ojos enrojecidos o pupilas dilatadas, entre otros factores observables. Es importante tener en cuenta que la sospecha de consumo de drogas o alcohol no necesariamente indica que una persona esté consumiendo estas sustancias, ya que hay muchos factores que pueden influir en su apariencia o comportamiento.
- **Tráfico de drogas:** En Chile, el tráfico de drogas se encuentra definido en la Ley N° 20.000 sobre drogas. En su artículo 3°, se establece que "se reputará como tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas el cultivo, elaboración, fabricación, extracción, preparación, producción, fabricación, adquisición, almacenamiento, conservación, transporte, distribución, venta, oferta, comercio, suministro, canje, donación, entrega con fines terapéuticos, financiamiento, intermediación, proporcionar, poseer con fines de comercialización, la importación y la exportación de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, cualquiera que sea su cantidad o pureza, o la naturaleza o calidad de las mismas". En el ámbito escolar, el tráfico de drogas se refiere a la venta, distribución, suministro, facilitación o intercambio de drogas ilícitas entre estudiantes o cualquier persona dentro de las instalaciones escolares o en actividades relacionadas con la escuela. Esto incluye también la posesión con la intención de realizar cualquiera de estas acciones. Es importante destacar que cualquier actividad relacionada con drogas dentro del recinto escolar es considerada una falta gravísima y puede ser sancionada de acuerdo a la legislación y normativas internas del establecimiento. La escuela tiene la responsabilidad de tomar medidas para prevenir y enfrentar el tráfico de drogas y garantizar un ambiente escolar seguro y libre de este tipo de prácticas. Ante cualquier situación de consumo o tráfico de drogas, psicotrópicos, medicamentos u otras sustancias ilícitas o lícitas en el entorno escolar, se deberá realizar una denuncia formal a las autoridades competentes, como el Ministerio Público, de acuerdo con lo establecido en la ley 20.000 y la normativa vigente. Además, se llevará a cabo una investigación interna por parte del Comité de Sana Convivencia Escolar, en la cual se recopilarán antecedentes y se tomarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal del establecimiento.
- **El porte de sustancias al interior del liceo** se refiere a la posesión, transporte o tenencia de drogas, alcohol, medicamentos u otras sustancias ilícitas o lícitas, que puedan ser utilizadas para fines distintos a los autorizados por la institución educativa o a los profesionales de la salud que hayan prescrito su uso (receta médica), y que se encuentren dentro de las dependencias del establecimiento educacional. El porte de sustancias dentro del liceo está prohibido y es considerado una infracción a la normativa escolar. Además, según la ley chilena, se puede configurar como un delito de tráfico o microtráfico de drogas, dependiendo de la cantidad de la sustancia que se porte.

Es importante destacar que, además de las sanciones legales, la institución educativa también puede aplicar medidas disciplinarias internas, como la suspensión temporal o la expulsión definitiva

del estudiante, según lo establecido en su reglamento interno.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN ANTE CASOS DE SOSPECHA, CONSUMO O TRÁFICO/PORTE DE DROGAS Y/O ALCOHOL:  
ETAPAS Y ACCIONES**

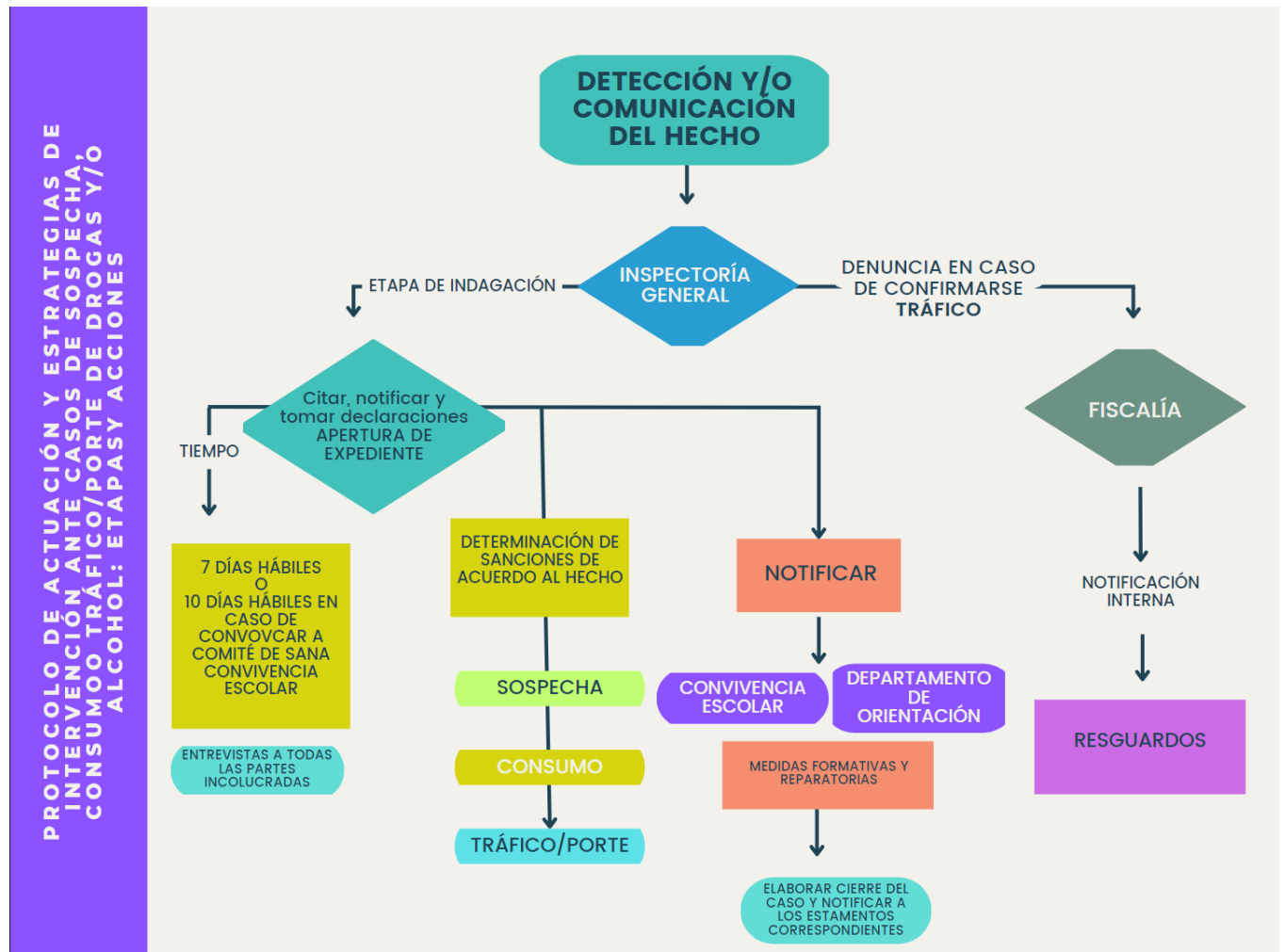
<b>ETAPAS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>
1. Detección y comunicación del hecho	1.1. Todo integrante de la comunidad escolar que tiene sospecha o recibe información de que un estudiante está consumiendo drogas al interior o fuera del liceo, deberá reportar el hecho a profesor jefe e Inspectoría General. 1.2. Esta acción se lleva a cabo en caso de SOSPECHA, CONSUMO Y/O PORTE O TRÁFICO	Cualquier miembro de la comunidad	Inmediatamente conocido el hecho
2. Indagación	2.1. Entrevista a los estudiantes o personal del Liceo que cuenten con antecedentes relevantes. 2.2. Apertura de expediente	Inspectoría General	7 días hábiles  10 días hábiles en caso de convocar al Comité de sana convivencia
3. Citar a apoderados o adultos responsables	3.1. Citar a los padres o apoderados del involucrado/a o los involucrados, con el fin de informarles de lo sucedido, escuchar y registrar sus relatos e indicarles que se está procediendo a indagar los hechos para luego determinar las sanciones. 3.2. De no concurrir los padres a la entrevista, se les informará del proceso vía correo electrónico registrado en administración del colegio y con ello se entenderán notificados de la situación. Se resguardará el derecho de todas las partes a ser oídos y presentar los antecedentes que permitan acreditar su versión de los hechos. 3.3 Esta instancia forma parte de la indagación.	Inspectoría General	7 días hábiles  10 días hábiles en caso de convocar al Comité de sana convivencia
4. Informe del caso y evaluación con	4.1. Elaborar un informe del proceso de indagación en el que se deben precisar las eventuales normas infringidas, evidencias, atenuantes, agravantes, y determinar quiénes son los responsables de la falta. 4.2. Evaluar el informe con Convivencia Escolar para tipificar la falta de acuerdo a los antecedentes. Las	Inspectoría General	7 días hábiles  10 días hábiles en caso de



Inspectoría general.	sanciones serán distintas en caso de: SOSPECHA, CONSUMO, TRÁFICO/PORTE.			convocar al Comité de sana convivencia
5. Medidas de acuerdo a la tipificación de la falta	SOSPECHA	5.1. Medidas formativas, seguimiento en coordinación con profesor/a jefe, evaluar derivación a red externa.	Encargada de Convivencia Escolar e Inspectoría General  Orientador del nivel Inspector general del nivel Representante estamentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Asistentes de la educación</li> <li>● Docentes</li> <li>● Dupla psicosocial.</li> <li>● Profesor/a jefe</li> </ul>	3 días hábiles después de elaborado el informe de indagación
	CONSUMO	5.2. De confirmarse el consumo dentro del establecimiento, se tipifica como falta gravísima, por lo tanto la Encargada de Convivencia convocará al Comité de sana convivencia, el cual deberá sesionar en un plazo máximo de 3 días hábiles, a partir de la fecha de recepción del informe de indagación. Durante el desarrollo de la sesión del Comité: 5.3. Dar a conocer los antecedentes recabados durante la etapa de indagación. 5.4. Analizar el caso considerando los aportes de cada uno de los integrantes del Comité. 5.5. Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido. 5.6. Evaluar el plan de apoyo. 5.7. Definir la resolución del caso 5.8. Las medidas deberán quedar registradas por escrito en acta firmada por todos los integrantes del Comité. 5.9. En función de lo que allí se resuelva, se redacta carta informativa de lo decidido a los apoderados, en un plazo no superior a 48 horas.		
	TRÁFICO/PORTE	Se realiza denuncia a las entidades correspondientes (PDI).		
6. Comunicación de la resolución en caso de SOSPECHA O	6.1 Se comunicará la resolución al apoderado, y al estudiante. Junto con ello se informarán las medidas de apoyo psicosocial y formativas. 6.2. Se le solicitará a los padres evaluación y apoyo con especialistas externos, para resguardar la situación emocional del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una		Encargada de Convivencia Escolar	Inmediatamente conocida la resolución.

CONSUMO	“vulneración de derechos” en contra estudiante y se procederá en base a dicho protocolo. 6.3. Se informará a profesor jefe y Dirección para ofrecer un seguimiento completo.		
7. Seguimiento	7.1. Entrevistar al estudiante y su apoderado con el objetivo de constatar que las medidas propuestas por el Comité se hayan cumplido.	Dupla psicosocial	2 veces al mes luego de dictada la resolución del comité. De acuerdo a lo observado, las entrevistas se harán 1 vez al mes.
8.- Cierre del caso	Preparación de informe de seguimiento y cierre del caso que dé cuenta de todas las etapas realizadas Reportar a Dirección Reportar a Inspectoría General Reportar a profesor jefe Reportar a profesores de asignatura Reportar a estudiante y adulto responsable  A través de correo electrónico	Dupla Psicosocial	Una vez que los miembros de la comunidad involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales y se hayan efectuado las acciones programadas.

**2.1. FLUJograma PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN ANTE CASOS DE SOSPECHA, CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL**



## **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.**

- Fortalecer y promover un estilo de vida saludable mediante actividades deportivas, recreativas, académicas, culturales y artísticas.
- El equipo de convivencia escolar, en colaboración con los Orientadores, ofrecerá charlas preventivas sobre los efectos del consumo de alcohol y drogas, además de difundir los alcances de la ley 20.000 y los derechos de NNA en relación con la responsabilidad penal adolescente.
- Se establecerán redes de colaboración con organismos especializados en la prevención del consumo de drogas y alcohol, con el fin de implementar intervenciones preventivas (charlas, talleres, entre otros) de manera semestral, por niveles educacionales.
- Se desarrollará un enfoque integral que involucre a Orientadores, ENCOES, inspectores generales, profesores jefes, y profesores de asignaturas, con el fin de detectar situaciones de riesgo y derivarlas, de ser necesario, a organismos externos y profesionales de apoyo.
- Se ha diseñado un plan de apoyo ante la detección de situaciones de sospecha de consumo, el cual contempla la activación de redes con organismos especializados en temáticas de protección de NNA, tales como Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunales de Familia, Profesionales de salud mental, e Instituciones de Salud Pública, entre otros. Las acciones estarán contenidas en el respectivo protocolo de actuación.
- En todos los eventos recreativos realizados fuera del horario escolar, se tomarán medidas preventivas y de resguardo, tales como la prohibición del ingreso de bolsos, mochilas, botellas, entre otros.

Es importante establecer medidas preventivas para evitar futuros casos de consumo o tráfico de drogas y/o alcohol en el entorno escolar. Algunas de estas medidas podrían incluir:

- Charlas informativas para estudiantes y apoderados, basadas en evidencia científica y normativas de la OMS, sobre los riesgos del consumo y tráfico de drogas y/o alcohol, enfatizando en los derechos de los NNA.
- Campañas de prevención y sensibilización sobre el consumo y tráfico de drogas y/o alcohol en el colegio, fomentando la participación activa de la comunidad escolar.
- Fortalecimiento de la educación en valores y habilidades sociales, a fin de mejorar la capacidad de los estudiantes para tomar decisiones saludables y fortalecer su resiliencia.
- Establecimiento de normas claras y consistentes sobre el consumo y tráfico de drogas y/o alcohol dentro del colegio, con sanciones proporcionales y medidas de rehabilitación.
- Es importante destacar que todas estas medidas deben estar orientadas a proteger los derechos de los NNA y a promover su bienestar, en línea con la Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y la legislación chilena vigente.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE  
CASOS DE VIOLENCIA Y MALTRATO  
FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE  
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD  
ESCOLAR

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

En Chile, la Ley de Violencia Escolar N° 20.536 establece que se considera violencia escolar cualquier acción u omisión constitutiva de agresión, maltrato, hostigamiento o discriminación, realizada por cualquier persona, en el contexto educativo. Esto incluye tanto a estudiantes, como a funcionarios y miembros del establecimiento educacional.

**En cuanto a la violencia física**, la ley considera como tal cualquier acción que cause daño físico a una persona, ya sea a través de golpes, empujones, heridas con objetos, entre otros. Además, también se considera violencia física el uso de armas u objetos peligrosos para intimidar o amenazar a alguien en el contexto escolar. En general la violencia física es una consecuencia de la agresividad; la agresividad es un componente biológico presente en el ser humano que lo conduce a cometer un daño físico. La violencia física o corporal, también es considerada una invasión del espacio físico de la otra persona, la cual puede hacerse de dos formas: una es a través del contacto directo con el cuerpo de la otra persona por medio de golpes, empujones; la otra es al restringir sus movimientos encerrándola, causándole lesiones con armas blancas o de fuego, en ocasiones forzándola a tener relaciones sexuales u ocasionándole la muerte. De esta forma la violencia física origina un impacto inmediato en el cuerpo de la víctima, sin embargo, es el aspecto emocional el que más sufre; toda violencia persigue, como objetivo final, afectar emocionalmente a la víctima, ya que esto hace que la persona se desgaste psicológicamente.

Ejemplos de violencia física:

- Un alumno agrede físicamente a otro compañero, causándole lesiones en el cuerpo.
- Un docente utiliza la fuerza física para controlar a un alumno, ocasionándole lesiones o daños.
- Un funcionario de la escuela golpea a otro funcionario en el contexto laboral.
- Un jefe de departamento empuja o agrede físicamente a un subordinado en una discusión o conflicto.
- Un grupo de alumnos agrede físicamente a un docente en el contexto escolar.
- Un alumno utiliza armas u objetos para amenazar o agredir a otros compañeros en el establecimiento educacional.

Estos son solo algunos ejemplos y existen otras formas de violencia física que pueden ser ejercidas en el contexto escolar por cualquier miembro del establecimiento educacional. Es importante recordar que cualquier forma de violencia física está prohibida y puede tener graves consecuencias legales y personales para los involucrados.

**En cuanto al maltrato físico**, puede ser perpetrado no solo por cuidadores, padres o madres hacia los niños/as o adolescentes, sino también entre funcionarios, jefes y subordinados. Se refiere a cualquier acción no accidental que cause daño físico o enfermedad, o que represente un riesgo grave de padecerlo. Esta conducta puede ser un castigo único o repetido, y su gravedad varía de menos grave a grave.

Las características de las personas involucradas y las circunstancias del hecho son criterios que permiten determinar la mayor o menor gravedad de las lesiones. Estos criterios incluyen la edad de las personas involucradas, la existencia de un vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, y si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con otros agresores.

Es importante destacar que en el contexto educativo, la Ley de Violencia Escolar establece medidas preventivas y sanciones para aquellos que cometan o sean responsables de actos de violencia. Esto se hace con el objetivo de garantizar un ambiente escolar seguro y respetuoso para todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo a los estudiantes, funcionarios y miembros en general.

Ejemplos de maltrato físico:

- Forzar a un estudiante o a otro miembro del personal a realizar actividades físicas en exceso o sin las condiciones adecuadas, como correr largas distancias en días de calor extremo o realizar ejercicios de alto impacto sin calentamiento previo.
- Restringir los movimientos de un estudiante o de otro miembro del personal encerrándolo, sujetándolo o inmovilizándolo contra su voluntad.

Hechos constitutivos de delito en los cuales el establecimiento educacional deberá realizar constatación de lesiones:

- Si existen lesiones evidentes (heridas, sangramiento, pérdida de conciencia, laceraciones, pérdida de movilidad de una extremidad)
- El uso de armas de fuego o cortopunzantes.
- Si en la agresión existe el uso de elementos contundentes (fierros, barrotes, mesa, silla, maso, entre otros)
- Para las consideraciones de este protocolo se entenderá que para el llamado a carabineros, como se define una lesión menos grave en el código Penal, en el artículo 399, es una herida, un golpe o un maltrato hacia un tercero que no produce, en contraste con las lesiones simplemente graves, incapacidad laboral por más de treinta días, y lo comprendido en el artículo 397 1° y 2°.
- Toda vez que nuestra institución es encargada de la formación de nuestros estudiantes, y propende a mediar y solucionar los conflictos, si los conflictos tienen el carácter de leve, se aplicarán las sanciones correspondientes a nuestro reglamento interno, con los seguimientos de caso que correspondan, cuando estos sean entre estudiantes.

**El maltrato emocional o psicológico** en el contexto educativo puede ser ejercido no solo hacia los niños,

niñas y adolescentes, sino también hacia otros miembros de la comunidad educativa como funcionarios, apoderados y otros adultos. Este tipo de violencia se manifiesta a través del hostigamiento verbal, como insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, indiferencia, rechazo explícito o implícito, aterrorizar, ignorar o corromper, así como por medio de la violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc.

**La violencia psicológica** se produce cuando una o más personas atacan a otras personas de manera verbal, ocasionando daño a nivel psicológico o emocional en las personas agredidas, sin necesidad de intervención física. Este tipo de violencia se enfoca en la emisión de frases descalificadoras y humillantes que buscan desvalorizar al otro individuo. La violencia psicológica es muy frecuente en ciertos contextos sociales, incluyendo el contexto escolar, laboral, familiar, entre otros.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de maltrato emocional o psicológico perpetrados por cualquier miembro de la comunidad educativa.

- **Insultos:** Utilizar palabras despectivas para referirse a alguien puede afectar la autoestima y la confianza de la persona.
- **Críticas:** La crítica constante y negativa puede ser muy dañina para la autoestima de alguien, especialmente si es un niño o un adolescente que aún está formando su sentido de identidad.
- **Descréditos:** Desacreditar constantemente las habilidades o logros de alguien puede hacer que se sienta inútil e incapaz.
- **Ridiculizaciones:** Burlarse de alguien en público, especialmente por algo que no pueden controlar, como su apariencia o discapacidad, puede ser extremadamente humillante y perjudicial para su bienestar emocional.
- **Indiferencia:** Ignorar a alguien, no prestarle atención o no responder a sus necesidades emocionales puede hacer que se sientan invisibles e irrelevantes.
- **Rechazo:** Excluir a alguien deliberadamente de actividades o eventos sociales puede hacer que se sienta solo, aislado y no aceptado.
- **Aterrorizar:** Amenazar o intimidar a alguien puede causar miedo y ansiedad, lo que puede afectar su capacidad para concentrarse y aprender.
- **Corromper:** Influir negativamente a alguien para que actúe en contra de sus valores y principios, como alentarlos a mentir o a comportarse de manera agresiva, puede tener consecuencias a largo plazo para su salud emocional.

Es importante tener en cuenta que estos comportamientos pueden ser perpetrados tanto por estudiantes como por personal educativo y otros miembros de la comunidad escolar, como padres y apoderados. En este último caso, cuando la violencia es de carácter intrafamiliar, se tomarán las medidas señaladas en el protocolo

Se considerarán medios de prueba para tipificar un hecho como maltrato físico:

- **Testimonios de víctimas y testigos:** Las declaraciones de las personas involucradas en los hechos pueden ser un medio de prueba fundamental, ya que pueden proporcionar información detallada sobre lo que ocurrió. Estos testimonios se exigirán de puño y letra en acta de atención del Departamento de Convivencia Escolar o Inspectoría General.
- **Informes médicos y psicológicos:** En caso de que la víctima haya sufrido lesiones físicas o psicológicas, los informes médicos y psicológicos pueden ser una evidencia importante para demostrar la gravedad del maltrato o violencia. En el informe se debe hacer mención al hecho de maltrato físico o psicológico del que la persona haya sido víctima.
- **Documentación:** En caso de que se haya denunciado el maltrato o violencia física, la documentación relacionada con la investigación y el seguimiento del caso también puede ser utilizada como prueba. Por ejemplo, se considerará como prueba testimonios que cualquier miembro de la comunidad haya dejado en Convivencia Escolar Previo al suceso que denuncia y que tenga relación con las personas denunciadas.

Se considerarán medios de prueba para tipificar un hecho como maltrato psicológico:

- **Testimonios de testigos presenciales:** Si hay testigos que hayan presenciado la conducta de maltrato psicológico, sus testimonios pueden ser útiles como medio de prueba. Estos testimonios se exigirán de puño y letra en acta de atención del Departamento de Convivencia Escolar o Inspectoría General.
- **Pruebas documentales:** Si hay cartas, correos electrónicos, mensajes de texto u otras comunicaciones escritas que muestren el maltrato psicológico, estos pueden servir como



pruebas documentales.

- Pruebas físicas: Si la víctima del maltrato psicológico sufre síntomas físicos o psicológicos, tales como ansiedad, depresión o trastornos del sueño, estas pruebas pueden ser útiles para demostrar el daño causado.
- Registros de asistencia y de conducta: Los registros de asistencia y de conducta pueden proporcionar información importante sobre las conductas problemáticas de los estudiantes y los miembros del personal.
- Evaluaciones psicológicas: En algunos casos, puede ser necesario realizar una evaluación psicológica para determinar si se ha producido maltrato psicológico y el alcance del daño causado.

**NO se considerará medio de prueba:**

La grabación de audio o video en Chile, sin el consentimiento de la persona afectada, puede estar prohibida por la Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada. Esta ley establece que toda persona tiene derecho al respeto y protección de su vida privada y a la de su familia y hogar, y que la divulgación de información privada sin el consentimiento de la persona afectada puede dar lugar a responsabilidad civil y penal. La grabación de audio o video sin consentimiento en un establecimiento educacional puede ir en contra de las políticas de protección de la privacidad y dignidad de las personas involucradas, y puede incluso ser considerada una falta grave por parte de los funcionarios del establecimiento que hayan realizado dicha grabación sin autorización.

La Ley N° 19.628 de Protección de la Vida Privada en su artículo 4 letra d) establece que uno de los principios fundamentales de protección de datos personales es que "el tratamiento de los datos personales no puede afectar los derechos fundamentales de las personas, en especial su honra y privacidad, ni los intereses generales de la sociedad".

Asimismo, en el artículo 10 se establece que "el tratamiento de datos personales solo puede efectuarse cuando la ley lo autorice o el titular haya dado su consentimiento. La autorización y el consentimiento podrán ser revocados en cualquier momento".

Por otro lado, el Código Penal chileno en su artículo 161 bis establece que "el que, sin autorización, interceptare o registrare conversaciones o comunicaciones ajenas, captare transmisiones de datos informáticos o privare de su libertad a cualquier persona con el fin de obtener información, incurrirá en la pena de presidio menor en su grado mínimo a medio y multa de cuatro a diez unidades tributarias mensuales".

Esto significa que en Chile, la grabación de audio y video sin autorización puede ser considerada como una vulneración a la protección de datos personales y a la privacidad, y podría constituir un delito penal, salvo en los casos en que la ley autorice su uso o exista consentimiento por parte de la persona grabada. (AGREGAR AL CUADRO DE FALTAS).

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:  
ETAPAS Y ACCIONES**

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
1.- Develación o comunicación del hecho	<p>1.1. Tomar acta de atención de estudiante o funcionario/a</p> <p>1.2. Abrir expediente del caso</p> <p>1.3 Solicitar pruebas de respaldo</p> <p>*En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE.</p> <p>Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido a Inspectoría General a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.</p>	<p>Recepción: Cualquier integrante de la comunidad educativa a quien el o la estudiante haya comunicado el hecho debe dirigirse inmediatamente a <b>Inspectoría General</b></p>	<p>Inmediatamente conocido el hecho.</p>
2.- Citar a entrevistaa estudiantes y/o funcionarios involucrados	<p>2.1 Tomar acta</p> <p>2.2 Adjuntar actas al expediente</p> <p>2.3. Reunir pruebas del hecho, tomar testimonios.</p> <p><b>Indagación y recopilación de información:</b> En esta etapa, si los involucrados son estudiantes, no asistirán a clases regulares, pero deberán asistir al establecimiento en la hora y fecha señalada junto a su adulto responsable para participar del proceso de indagación que tendrá inicialmente una duración de 2 días hábiles.</p>	<p>Inspectoría general</p>	<p>7 días hábiles luego de abierto el expediente</p>

3.- Citar a entrevista a apoderados o adultos	<p>3.1. Citar al apoderado a una entrevista presencial, a través de la libreta de comunicaciones, y/o de llamado telefónico.</p> <p>3.2. Ante la imposibilidad de una entrevista presencial, registrar la llamada en Acta de atención</p>	Inspectoría General	7 días hábiles luego de abierto el expediente

responsables del NNA.	<p>telefónica.</p> <p>3.3. Comentar los hechos relatados por el o la estudiante o funcionario</p> <p>3.4. Dar a conocer las etapas del procedimiento en desarrollo</p> <p>3.5. Tomar acta de las declaraciones del apoderado.</p> <p>3.6. Ofrecer ayuda y contención.</p>		
-----------------------	---	--	--

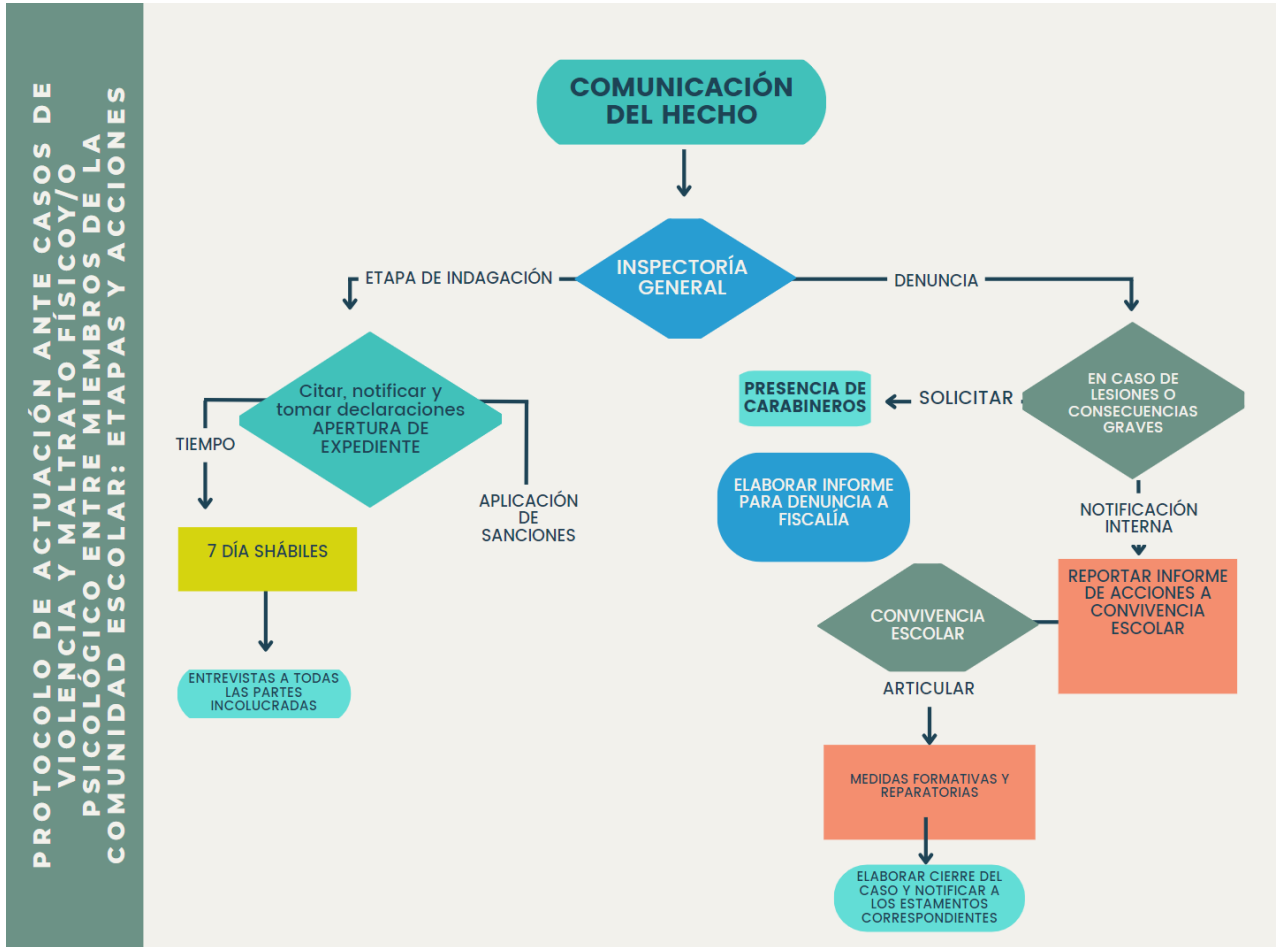
<p><b>4.- APLICAREN CASO DE QUE EL HECHO CONSTITUYA DELITO</b></p> <p>Denunciar el hecho a la entidad correspondiente</p>	<p>4.1 Llamada a Carabineros para constatar lesiones, completar ficha de denuncia si procede (NNA mayor de 14 años a través de la libreta de comunicaciones, y de llamado telefónico.</p> <p>4.2. Enviar denuncia a Fiscalía</p> <p>4.3 Ofrecer asesoría jurídica por parte del sostenedor en caso de que el afectado sea un funcionario o una funcionaria.</p> <p>4.4 En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario, se hará denuncia a fiscalía (en un plazo de 24 horas) y se enviarán los antecedentes al sostenedor para iniciar investigación sumaria si así se determina dependiendo de la gravedad de los hechos denunciados.</p> <p>4.5 En el caso de que el presunto agresor sea un apoderado, se hará denuncia a fiscalía, y perderá su condición de apoderado.</p>	<p>Inspectoría General Subdirección (en caso de que los involucrados sean funcionarios)</p>	<p>7 días hábiles luego de abierto el expediente</p>
<p>5.- Informar a Dirección y profesor o profesora jefe sobre la apertura del caso</p>	<p>5.1. Reportar a Dirección y jefatura de curso a través de correo electrónico</p>	<p>Inspectoría General</p>	<p>7 días hábiles luego de abierto el expediente</p>

6.- Medidas disciplinarias	<p><b>6.1. Medidas disciplinarias</b></p> <p>Una vez concluida la etapa de indagación, Inspectoría General podrá aplicar algunas de las siguientes medidas si la falta se comete por primera vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables)</li> </ul> <p>En caso de reiteración de la falta, Inspectoría General deberá derivar a Convivencia Escolar, quien convocará a Comité de Sana Convivencia Escolar, instancia que podrá definir algunas de las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducción de jornada escolar.</li> <li>• Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.</li> <li>• Se exime de participar de ceremonia de licenciatura</li> <li>• Asistencia solo a pruebas</li> <li>• Cancelación de matrícula.</li> <li>• Expulsión</li> </ul> <p><b>6.2. Comunicación del avance de la indagación y derivación a Convivencia Escolar.</b></p> <p>3.1. Inspectoría deberá reportar a profesor jefe del estudiante y Convivencia escolar el expediente del caso con todos los antecedentes reunidos, incluyendo las medidas adoptadas.</p>	Inspectoría General	2 días después de conocido el expediente por parte de
7.- Medidas formativas	<p>Una vez que el Departamento de Convivencia Escolar reciba el informe del caso por parte de Inspectoría General, deberá gestionar algunas de las siguientes acciones cuando los miembros involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Charla de sensibilización por parte de la dupla psicosocial</li> <li>• Derivación a redes externas para terapia o asistencia psicológica</li> <li>• Diálogo y mediación entre las partes involucradas</li> <li>• Acompañamiento por la Dupla psicosocial.</li> </ul>	Convivencia Escolar	Una vez conocido en reporte de Inspectoría General

<p>8.- Cierre del caso</p>	<p>Preparación de informe de seguimiento y cierre del caso que dé cuenta de todas las etapas realizadas  Reportar a Dirección  Reportar a Inspectoría General  Reportar a profesor jefe  Reportar a profesores de asignatura  Reportar a estudiante y adulto responsable</p> <p>A través de correo electrónico</p>	<p>Dupla Psicosocial</p>	<p>Una vez que los miembros de la comunidad involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales.</p>
----------------------------	--	--------------------------	--



**FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**





## **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA Y MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

1. Respetar los espacios de trabajo y de aprendizaje de cada miembro de la comunidad: Se debe fomentar un ambiente de respeto y consideración hacia los espacios de todos y todas. Para ello, se recomienda pedir permiso antes de ingresar a un lugar.
2. Utilizar un lenguaje cortés: El uso de un lenguaje cordial y respetuoso es fundamental para fomentar un ambiente de trabajo y un ambiente de aprendizaje saludable. Es importante que se promueva el uso de expresiones como "por favor" y "gracias" al momento de hacer solicitudes o pedidos. Asimismo, se recomienda seguir los conductos regulares y dirigirse con respeto a cada funcionario.
3. Propiciar reuniones de camaradería: Fomentar el compañerismo y la colaboración entre los miembros de la comunidad escolar es esencial para lograr un ambiente de trabajo y aprendizaje armonioso. Por ello, se recomienda la organización de reuniones informales para compartir momentos de camaradería.
4. Realizar talleres de promoción del Buen Trato y habilidades sociales: Es importante desarrollar habilidades sociales en los miembros de la comunidad escolar, especialmente en los estudiantes, para prevenir y erradicar situaciones de violencia. Por tanto, se sugiere realizar talleres de promoción del Buen Trato y habilidades sociales entre los distintos estamentos de la comunidad escolar.
5. Establecer reuniones interdisciplinarias: Es fundamental establecer reuniones periódicas entre los miembros de los equipos multidisciplinarios para abordar situaciones de violencia de manera oportuna y efectiva. De esta manera, se podrán implementar medidas preventivas y correctivas para evitar situaciones de violencia.
6. Generar una carta Gantt con programación de talleres mensuales: Se recomienda la elaboración de una carta Gantt con la programación de talleres mensuales, los cuales se deben diseñar de acuerdo a las necesidades detectadas en un diagnóstico aplicado al inicio de cada año. De esta manera, se podrán abordar situaciones específicas y prevenir la violencia.
7. Difusión de normativa vigente: Es importante que la comunidad escolar conozca la normativa vigente en relación a la ley de violencia escolar y la ley de responsabilidad penal adolescente. Por ello, se sugiere la difusión de dicha normativa de manera clara y accesible para toda la comunidad educativa.
8. Promover espacios de resolución pacífica de conflictos: Finalmente, se debe promover el diálogo y la resolución pacífica de conflictos. Para ello, se sugiere la implementación de espacios de mediación y conciliación, donde se puedan abordar situaciones de violencia de manera efectiva y sin recurrir a la violencia física o psicológica. Además, se recomienda la coordinación con redes externas especializadas en la atención y prevención de la violencia, como por ejemplo, centros de atención psicológica o instituciones especializadas en la prevención de la violencia



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE HURTO O ROBO

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE HURTO O ROBO

Según el Código Penal chileno, **el hurto** se define como la acción de apoderarse de una cosa mueble, sin consentimiento de su dueño y con ánimo de lucrarse, es decir, con intención de obtener un beneficio económico para uno mismo o para otra persona. El hurto puede ser cometido por cualquier persona, sea esta ajena o cercana a la víctima, y el bien sustraído puede ser de cualquier valor. El hurto se encuentra tipificado en el artículo 432 del Código Penal chileno y es considerado como un delito contra la propiedad. Por otro lado, **el robo** implica el uso de violencia o intimidación en la apropiación de los bienes ajenos.

Ejemplos de hurto:

- Tomar un objeto de un compañero o profesor/a de clase sin su consentimiento.
- Sacar algo del kiosco sin pagar por ello.
- Llevarse pertenencias de una persona sin su conocimiento mientras está distraída.
- Tomar artículos de la oficina de un funcionario sin su permiso.
- Tomar dinero de la cartera de alguien sin su conocimiento o sin que se dé cuenta.

Ejemplos de robo:

- Estudiante amenaza a otro con un arma para quitarle su celular
- Romper la ventana de un automóvil del estacionamiento de funcionarios para robar objetos de valor en su interior.
- Apoderarse de un objeto de una persona después de amenazarla verbalmente con violencia.
- Amenazar a alguien con un arma para robarle sus pertenencias.
- Forzar a alguien a dar su dinero y otros objetos de valor bajo amenaza de violencia.
- Agredir a alguien y robarle sus pertenencias mientras está en los límites del establecimiento.

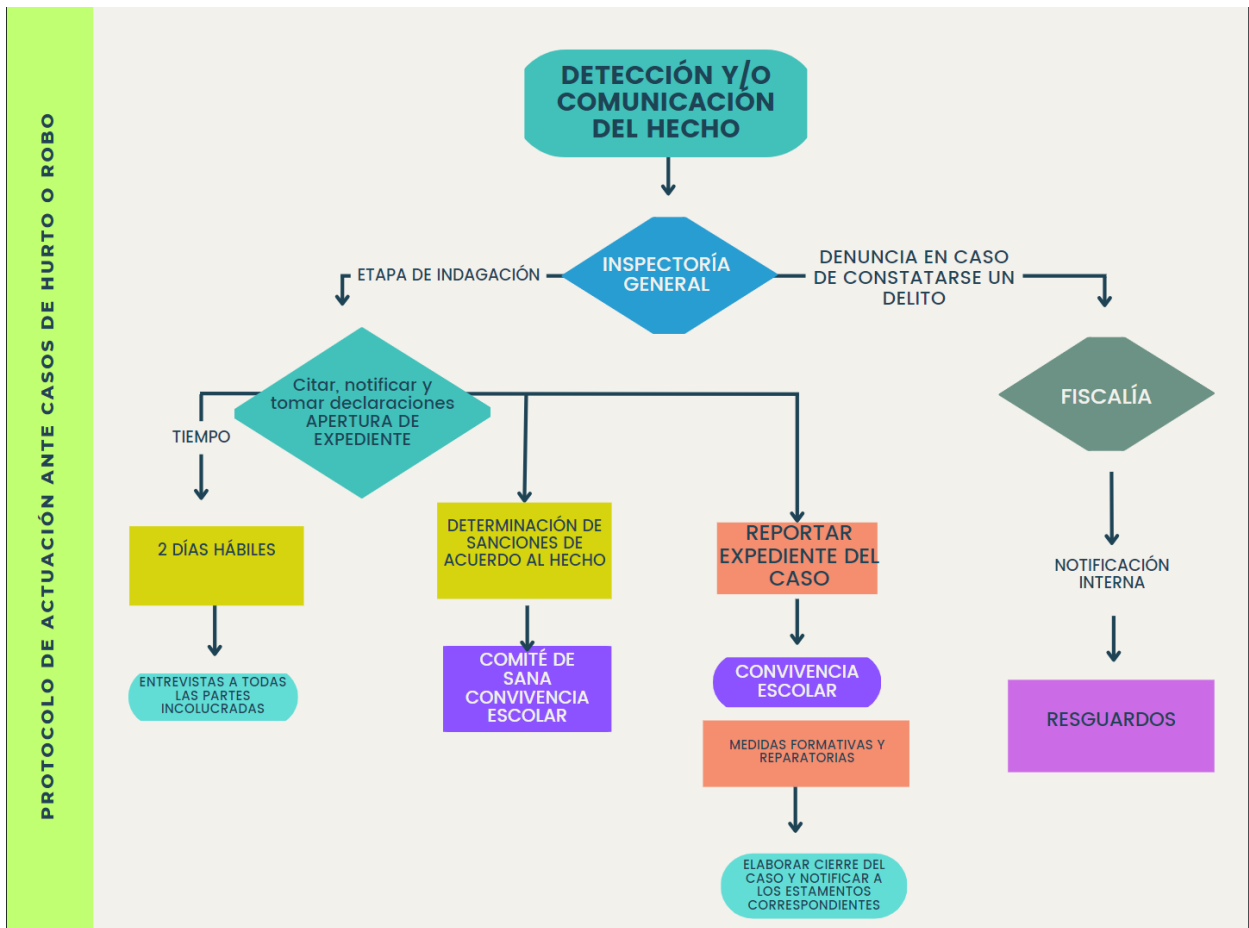
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE HURTO O ROBO: ETAPAS Y ACCIONES**

<b>ETAPAS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>
Develación o comunicación del hecho	1.1. Tomar acta de atención de estudiante o funcionario/a 1.2. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. 1.3. Si esta situación ocurre el viernes, el procedimiento se ejecutará el primer día hábil de la semana siguiente e informa hecho a Dirección del establecimiento. 1.4. Apertura de expediente	Recepción: Cualquier integrante de la comunidad educativa a quien el o la estudiante haya comunicado el hecho debe dirigirse inmediatamente a <b>Inspectoría general</b>	Inmediatamente conocido el hecho.
Citar a entrevista a estudiantes y/o funcionarios involucrados	2.1 Tomar acta 2.2 Adjuntar actas al expediente 2.3. Reunir pruebas del hecho	Inspectoría General	2 días hábiles luego de abierto el expediente
Citar a entrevista a apoderados o adultos responsables del NNA.	2.1. Citar al apoderado a una entrevista presencial. 2.2. Ante la imposibilidad de una entrevista presencial, registrar la llamada en Acta de atención telefónica. 2.3. Comentar los hechos relatados por el o la estudiante o funcionario 2.4. Dar a conocer las etapas del procedimiento en desarrollo 2.5. Tomar acta de las declaraciones del apoderado.	Inspectoría General	2 días hábiles luego de abierto el expediente

Denunciar el hecho a la entidad correspondiente	4.1. Llamar a Carabineros para constatar lesiones (en caso de robo con violencia), completar ficha de denuncia si procede (NNA mayorde 14 años). 4.2. Enviar denuncia a Fiscalía	Inspectoría General	2 días hábiles luego de abierto el expediente
Informar a Dirección y profesor o profesora jefe.	3.1. Reportar a Dirección y jefatura de curso a través de acta y respaldo por correo electrónico	Inspectoría General	2 días hábiles luego de abierto el expediente
Aplicación del reglamento interno	6.2. Inspectoría tomará medidas de acuerdo a la gravedad del caso: Leve: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo formativo</li> <li>● Disculpas públicas</li> <li>● Trabajo comunitario.</li> </ul> Grave: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables)</li> <li>● Reducción de jornada escolar.</li> <li>● Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.</li> <li>● Se exime de participar de ceremonia de licenciatura</li> <li>● Asistencia solo a pruebas</li> </ul> Gravísima: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cancelación de matrícula.</li> <li>● Expulsión</li> </ul> (acciones paralelas a la denuncia en caso de que el denunciado/a sea mayor de 14 años)	Inspectoría General  Comité de sana convivencia	2 días después de conocido el expediente por parte de Inspectoría General
Acompañamiento y seguimiento de estudiantes y/o	5.1. Acompañamiento: Contención emocional de acuerdo a demanda espontánea del estudiante y/o funcionario	Dupla Psicosocial	De acuerdo a demanda

funcionarios involucrados.			
Coordinación con redes y/u organismos especializados (entrega de antecedentes)	6.1. Monitorear mientras dure la intervención de la institución u organismo pertinente en caso de un NNA.	Dupla Psicosocial	De acuerdo a demanda
8.- Cierre del caso	Preparación de informe de seguimiento y cierre del caso que dé cuenta de todas las etapas realizadas Reportar a Dirección Reportar a Inspectoría General Reportar a profesor jefe Reportar a profesores de asignatura Reportar a estudiante y adulto responsable  A través de correo electrónico	Dupla Psicosocial	Una vez que los miembros de la comunidad involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales.

**FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE HURTO O ROBO**



### **ACCIONES PREVENTIVAS RELACIONADAS CON CASOS DE HURTO O ROBO**

1. Fomentar una cultura de prevención del delito y de la violencia en la comunidad escolar, promoviendo el respeto y la solidaridad entre los estudiantes.
2. Realizar talleres y actividades educativas sobre prevención del delito y de la violencia, incluyendo la ley de responsabilidad penal adolescente y las consecuencias legales de cometer delitos.
3. Implementar un sistema de registro y control de entrada y salida de los estudiantes y visitas en la escuela.
4. Sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia de cuidar sus pertenencias personales y respetar las de sus compañeros, promoviendo la empatía y el diálogo.
5. Establecer protocolos de acción claros ante situaciones de hurto o robo, incluyendo la intervención del equipo multidisciplinario y la denuncia a las autoridades pertinentes.
6. Mantener una buena coordinación con redes externas, tales como la policía y los padres de los estudiantes, para prevenir y actuar ante situaciones de hurto o robo.
7. Promover la participación activa de los estudiantes en la construcción de un ambiente escolar seguro y pacífico, involucrándolos en la toma de decisiones y en la implementación de medidas preventivas.





# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO

Según la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la discriminación por razones de género se define como cualquier distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, calidad de madre o padre, embarazo, lactancia, enfermedad o discapacidad que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio en condiciones de igualdad de derechos humanos y libertades fundamentales en la vida política, económica, social o cultural.

En el contexto escolar, la discriminación por razones de género puede manifestarse en distintas formas, tales como el acoso sexual, el acoso por razones de orientación sexual o identidad de género, el trato diferenciado hacia estudiantes por su género, el acceso limitado a oportunidades educativas y extracurriculares por razones de género, entre otras.

Es importante destacar que la ley chilena también contempla el concepto de violencia contra la mujer, que incluye todo acto de violencia basado en la pertenencia al sexo femenino que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico para la mujer, tanto en la vida pública como privada.

Entenderemos como discriminación y violencia por razones de género lo siguiente:

- Rechazo o burla hacia estudiantes que no se ajustan a los estereotipos de género tradicionales, como aquellos que prefieren actividades y ropa asociadas al género opuesto.
- Comentarios despectivos, chistes o insultos hacia estudiantes, docentes o cualquier miembro de la comunidad escolar, basados en su género, orientación sexual o identidad de género.
- Falta de igualdad de oportunidades y trato injusto hacia estudiantes, docentes o cualquier miembro de la comunidad escolar, basados en su género. Por ejemplo, negar la oportunidad de participar en ciertas actividades o de asumir ciertos roles basados en su género.
- Acoso sexual y/o laboral hacia estudiantes, docentes o cualquier miembro de la comunidad escolar, basado en su género. Por ejemplo, comentarios inapropiados, insinuaciones, contactos físicos no deseados o amenazas de represalias en caso de negarse a tener relaciones sexuales.
- Infravaloración o exclusión de la participación de estudiantes, docentes o cualquier miembro de la comunidad escolar en actividades, discusiones o decisiones importantes, basadas en su género.
- Negación o limitación de la atención a las necesidades específicas de género, como la falta de baños o vestuarios adecuados para estudiantes o docentes transgénero.
- Negar a una mujer una promoción o un puesto de trabajo debido a su género.
- Ignorar o minimizar las ideas y opiniones de una mujer en una reunión o discusión debido a su género.
- Utilizar estereotipos de género para juzgar o evaluar a alguien.
- Comentar de manera despectiva sobre la apariencia física de una persona basándose en su género.
- Elegir a una persona para un trabajo o puesto de liderazgo basándose en su género, en lugar de en sus habilidades y méritos.
- Limitar la educación o las oportunidades laborales de una persona debido a su género.

Pueden ser medios de prueba los siguientes:

- Testimonios de la víctima: la persona que ha sufrido violencia o discriminación puede dar testimonio sobre los hechos que ha vivido y cómo ha afectado su vida.
- Testimonios de testigos: otras personas que hayan presenciado los hechos pueden dar testimonio sobre lo que vieron y escucharon.
- Registro de denuncias o quejas: si la persona afectada ha realizado una denuncia formal o ha presentado una queja ante las autoridades escolares o institucionales, esto puede ser utilizado como medio de prueba.
- Registro de conducta o comportamiento: si se ha registrado el comportamiento de la persona que ha cometido la violencia o discriminación, ya sea a través de cámaras de

seguridad (en los espacios del lico que cuenten con ellas), registro de actividad en redes sociales u otro medio, esto puede servir como prueba.

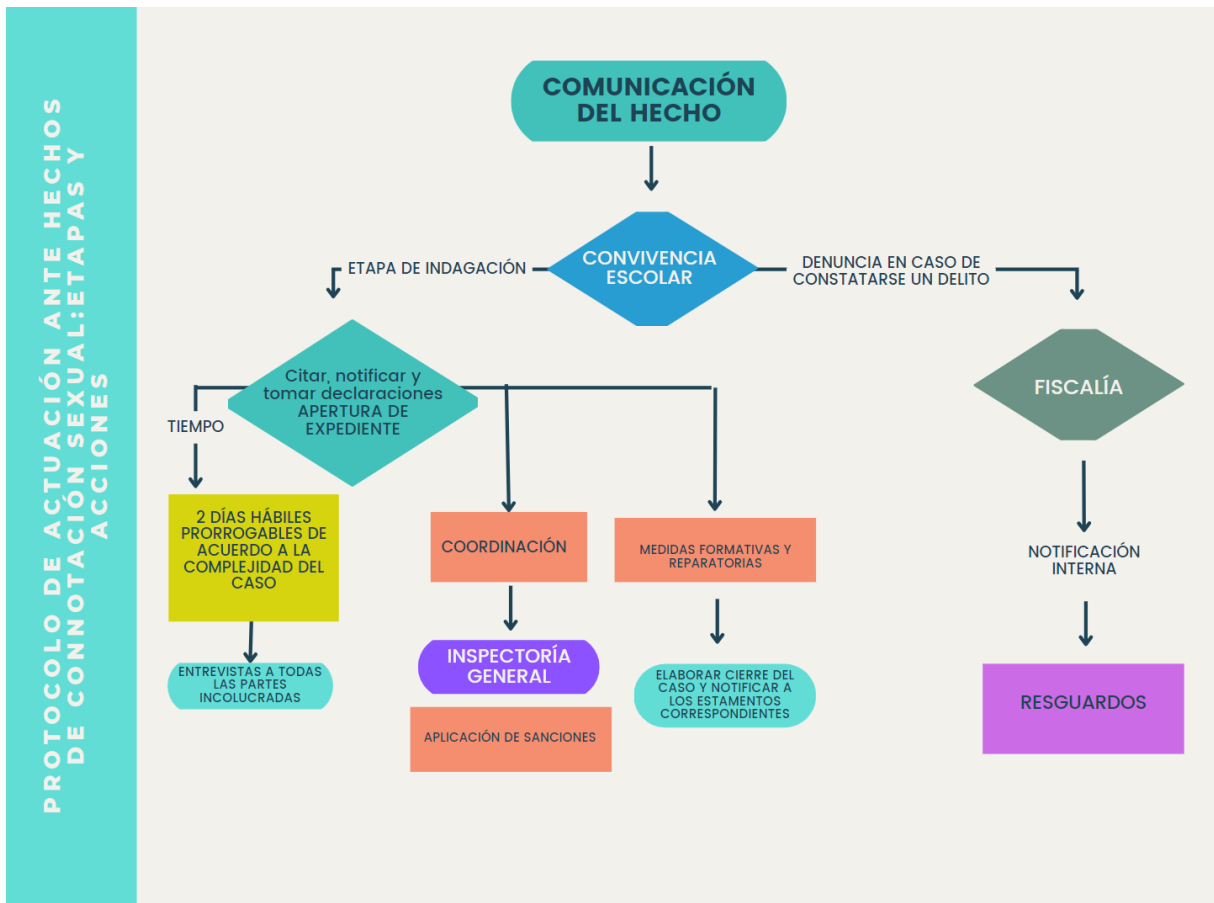
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO: ETAPAS Y ACCIONES**

<b>ETAPAS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>
Develación o comunicación del hecho	1.1. Tomar acta de atención de estudiante o funcionario/a 1.2. Apertura de expediente	Recepción: Cualquier integrante de la comunidad educativa a quien el o la estudiante haya comunicado el hecho debe dirigirse inmediatamente a <b>Convivencia Escolar.</b>	Inmediatamente conocido el hecho.
Citar a entrevista a estudiantes y/o funcionarios involucrados	2.1 Tomar acta 2.2 Adjuntar actas al expediente 2.3. Reunir pruebas del hecho	<b>Convivencia Escolar.</b>	2 días hábiles luego de abierto el expediente
Citar a entrevista a apoderados o adultos responsables del NNA.	3.1. Citar al apoderado a una entrevista presencial. 3.2. Ante la imposibilidad de una entrevista presencial, registrar la llamada en Acta de atención telefónica. 3.3. Comentar los hechos relatados por el o la estudiante o funcionario 3.4. Dar a conocer las etapas del procedimiento en desarrollo 3.5. Tomar acta de las declaraciones del apoderado.	<b>Convivencia Escolar.</b>	2 días hábiles luego de abierto el expediente

Informar a Dirección y profesor o profesora jefe.	4.1. Reportar a Dirección y jefatura de curso a través de acta y respaldo por correo electrónico	Encargado de Convivencia Escolar	2 días hábiles luego de abierto el expediente
Aplicación del reglamento interno	5.1. Inspectoría tomará medidas de acuerdo a la gravedad del caso: Leve: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo formativo</li> <li>● Disculpas públicas</li> <li>● Trabajo comunitario.</li> </ul> Grave: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables)</li> <li>● Reducción de jornada escolar.</li> <li>● Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.</li> <li>● Se exime de participar de ceremonia de licenciatura</li> <li>● Asistencia solo a pruebas</li> <li>● Reubicación de curso</li> </ul> Gravísima: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cancelación de matrícula.</li> <li>● Expulsión</li> </ul>	Inspectoría General  Convivencia escolar  Comité de sana convivencia	2 días después de conocido el expediente por parte de Inspectoría General
Acompañamiento y seguimiento de estudiantes y/o funcionarios involucrados.	6.1. Acompañamiento: Contención emocional de acuerdo a demanda espontánea del estudiante y/o funcionario	Dupla Psicosocial	De acuerdo a demanda
Coordinación con redes y/u organismos especializados (entrega	7.1. Monitorear mientras dure la intervención de la institución u organismo pertinente en caso de un NNA.	Dupla Psicosocial	De acuerdo a demanda

de antecedentes)			
8.- Cierre del caso	Preparación de informe de seguimiento y cierre del caso que dé cuenta de todas las etapas realizadas Reportar a Dirección Reportar a Inspectoría General Reportar a profesor jefe Reportar a profesores de asignatura Reportar a estudiante y adulto responsable  A través de correo electrónico	Dupla Psicosocial	Una vez que los miembros de la comunidad involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales.

**FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO: ETAPAS Y ACCIONES**



## **ACCIONES DE PREVENCIÓN RELACIONADAS CON HECHOS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO**

- Promover la capacitación en perspectiva de género y prevención de la violencia en los establecimientos educativos para docentes, estudiantes y personal administrativo, en coordinación con organizaciones y expertos externos.
- Fomentar la comunicación abierta y respetuosa entre los miembros de la comunidad educativa sobre la igualdad de género y la no discriminación, utilizando herramientas y recursos proporcionados por expertos externos y/o la ley.
- Implementar protocolos de actuación en casos de discriminación y/o violencia por razones de género en coordinación con expertos externos y en cumplimiento con la ley.
- Realizar talleres de concientización sobre igualdad de género y prevención de la violencia en conjunto con las familias y/o apoderados, coordinando la participación de expertos externos y/o autoridades pertinentes.
- Establecer una red de apoyo con organizaciones externas para brindar asistencia en casos de violencia por razones de género y/o discriminación, y para facilitar la derivación y seguimiento de los casos a las autoridades correspondientes.
- Generar espacios de reflexión y discusión sobre la violencia de género y la discriminación en el aula, promoviendo la participación activa de los estudiantes y el diálogo constructivo entre ellos.
- Realizar campañas de sensibilización sobre la importancia de la igualdad de género y la prevención de la violencia en el ámbito escolar en colaboración con expertos externos y/o instituciones relacionadas con la temática





## PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

El Ministerio de Educación (2017) define:

- **Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- **Expresiones de género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.
- **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans

- Derecho a acceder o ingresar al Liceo a través de mecanismo de admisión transparente y acorde a la normativa vigente.
- Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan.
- Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener NEE. (necesidades educativas especiales)
- Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente.
- Derecho a que respeten su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos ofensivos o degradantes por parte de ningún miembro de esta comunidad educativa.
- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Asegurar el derecho a la educación de NNA, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los NNA trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

En relación con las actuales políticas de educación y en conjunto con la comunidad escolar, es que se define el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes trans, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar a la Dirección del Liceo el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante. En caso de los estudiantes mayores de 14 años podrán requerir una entrevista para solicitar el reconocimiento de su identidad de género, sin necesidad de contar con la autorización del adulto responsable (Resolución exenta 0812. Dic2021).

- A. Para ello, deberán solicitar una entrevista con la Directora, señalando como motivo de la entrevista el Ord.768. La Directora, o quien la subrogue, fijará dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles. En esta instancia estará presente el Encargado de convivencia escolar del nivel correspondiente, con el objetivo de tomar acta de los acuerdos generados en esta instancia.

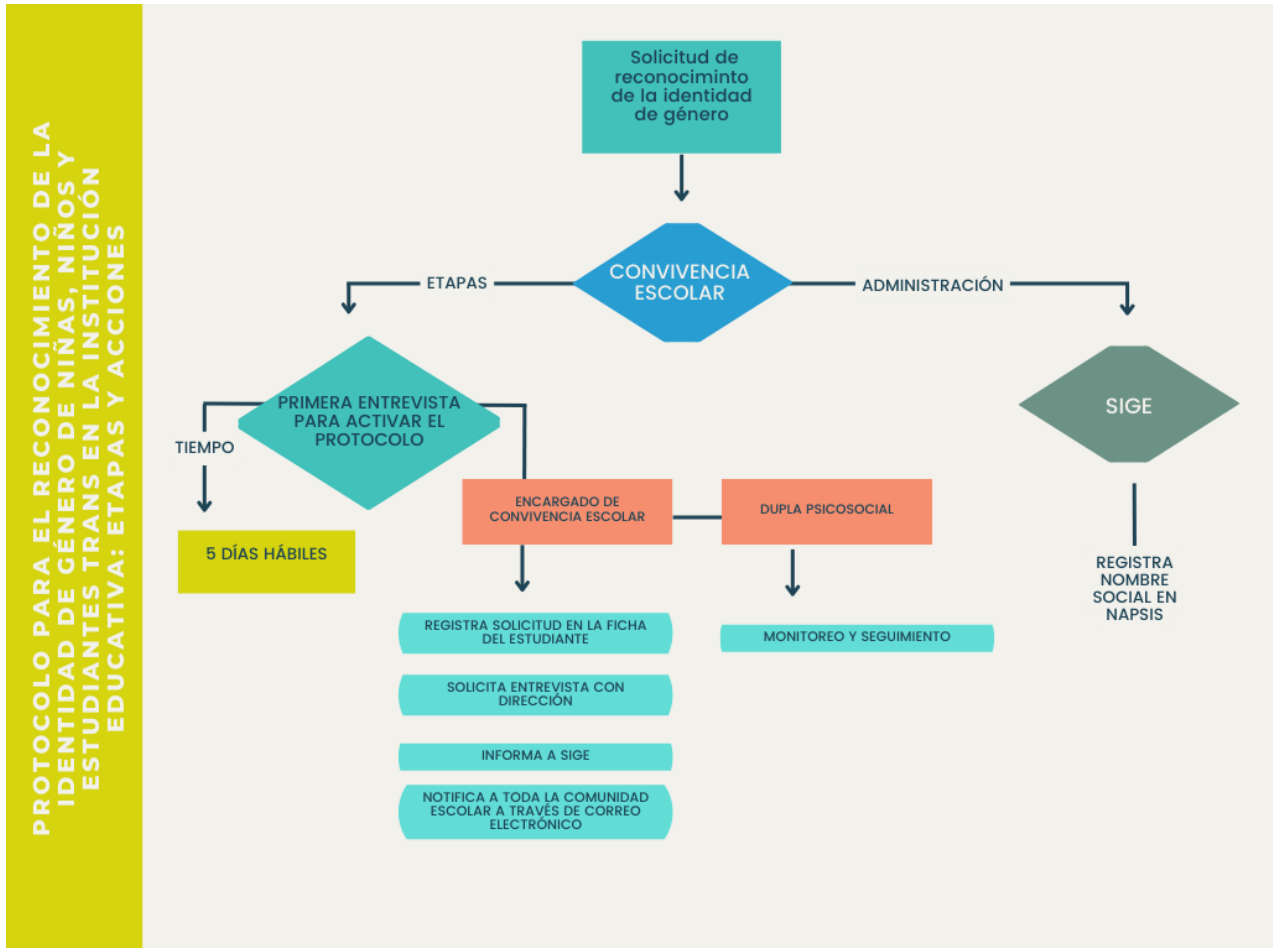
- B. Los acuerdos de la reunión se registrarán en un acta de entrevista foliada, incluyendo en esta las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá firmar por todas las partes. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el Liceo deberá adoptar las medidas básicas de apoyo acordadas.
- C. Será la encargada de convivencia la encargada de informar vía correo electrónico a todos los funcionarios que sean parte del proceso educativo del estudiante en un plazo no mayor a 24 horas, posterior a la reunión generada con la Directora o quien subrogue del establecimiento.
- D. Nota: Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante y sus padres, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.
- Medidas de apoyo para niños, niñas y estudiantes trans.
    - Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección del Liceo velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.
  - Orientación a la comunidad educativa:
    - Se realizarán espacios de promoción, reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
  - Uso del nombre social en todos los espacios educativos:
    - Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad.
  - Presentación personal:
    - El niño, niña o estudiante tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.
  - Utilización de servicios higiénicos:
    - El establecimiento educacional en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

**PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:  
ETAPAS Y ACCIONES**

<b>ETAPAS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>
Solicitud de reconocimiento de la identidad de género.	1.1. El o la estudiante se dirige a Convivencia Escolar para solicitar el reconocimiento de su identidad de género. 1.2. Estudiante menor de 14 años debe concurrir con su apoderado o adulto responsable. 1.3. Estudiante mayor de 14 años puede solicitar entrevista con Dirección sin necesidad de contar con la autorización de sus padres o adultos responsables. 1.4. Tomar acta de la solicitud.	Estudiante interesado en <b>Convivencia Escolar.</b>	El que la persona estime pertinente.
Entrevista con Dirección del establecimiento	2.1 Enviar correo para agendar entrevista con dirección a través de correo electrónico 2.2 Concretar entrevista entre Directora, Encargada de convivencia, Estudiante (sus padres de ser necesario). 2.3 Registro de los acuerdos en acta	Encargada de Convivencia Escolar	5 días hábiles luego de realizada la solicitud
Comunicación del protocolo activado	2.1. Enviar acta con firma y timbre de Dirección a encargadas de plataforma SIGE solicitando el cambio a nombre social del estudiante.  2.2. Enviar correo electrónico a toda la comunidad educativa indicando la activación del protocolo con el propósito de que generen el cambio en sus registros personales y participen de los acuerdos que se indican en el acta y en nuestro reglamento,	Encargado de Convivencia Escolar	5 días hábiles luego de realizada la solicitud
Seguimiento y acompañamiento	3.1. Monitorear al estudiante y constatar que se cumplan los acuerdos. 3.2. Generar redes de apoyo por parte del equipo de convivencia escolar y dupla de afectividad, sexualidad y género.	Dupla psicosocial	Mínimo 1 vez al mes o dependiendo de la demanda del estudiante.



**FLUJOGRAMA PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANSEN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: ETAPAS Y ACCIONES**





# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR -BULLYING

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR -BULLYING

El Liceo rechaza y considera falta gravísima todo tipo de conductas de matonaje o violencia escolar constitutivos de acoso escolar.

- **Maltrato infantil:** En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño<sup>6</sup> se define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.

En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales y los docentes y asistentes de la educación, en relación al deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito de los que tomen conocimiento, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.

- **Acoso escolar:** es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (Art. 16B, Ley N° 20.536)
- Se considera maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña.

En este modelo, sólo se consideran orientaciones relacionadas con situaciones de maltrato infantil físico o psicológico:

- **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.
- **Maltrato emocional o psicológico:** Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- **Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.



- **Acoso Escolar:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el cyberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

El acoso entre escolares se puede llevar a cabo mediante diferentes conductas, entre otras:

- Conductas de intimidación, exclusión, amenazas y discriminación entre pares.
- Uso premeditado (intencional) de la violencia para establecer poder.
- Violencia Física: Agresión
- Violencia Relacional: uso de violencia en la relación (sobrenombres, exclusión, comentarios ofensivos, calumnias, ignorar, no dejar participar etc.).
- Agresiones físicas indirectas: esconder, romper, robar, extorsionar, chantajear y provocar deterioro de pertenencias de los afectados.

Distinción: Es necesario distinguir entre acoso escolar y agresiones esporádicas u otras manifestaciones violentas entre alumnos que no guardan continuidad en el tiempo, ni suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso. Se entenderá que existe una situación de acoso entre escolares si se dan simultáneamente las tres circunstancias siguientes:

- Intención de hacer daño.
- Reiteración de conductas agresivas hacia un mismo estudiante.
- Desequilibrio de fuerzas entre acosador o acosadores y víctima, sea física o psicológica.

- **Violencia Escolar:** Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación, establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR -BULLYING: ETAPAS Y ACCIONES**

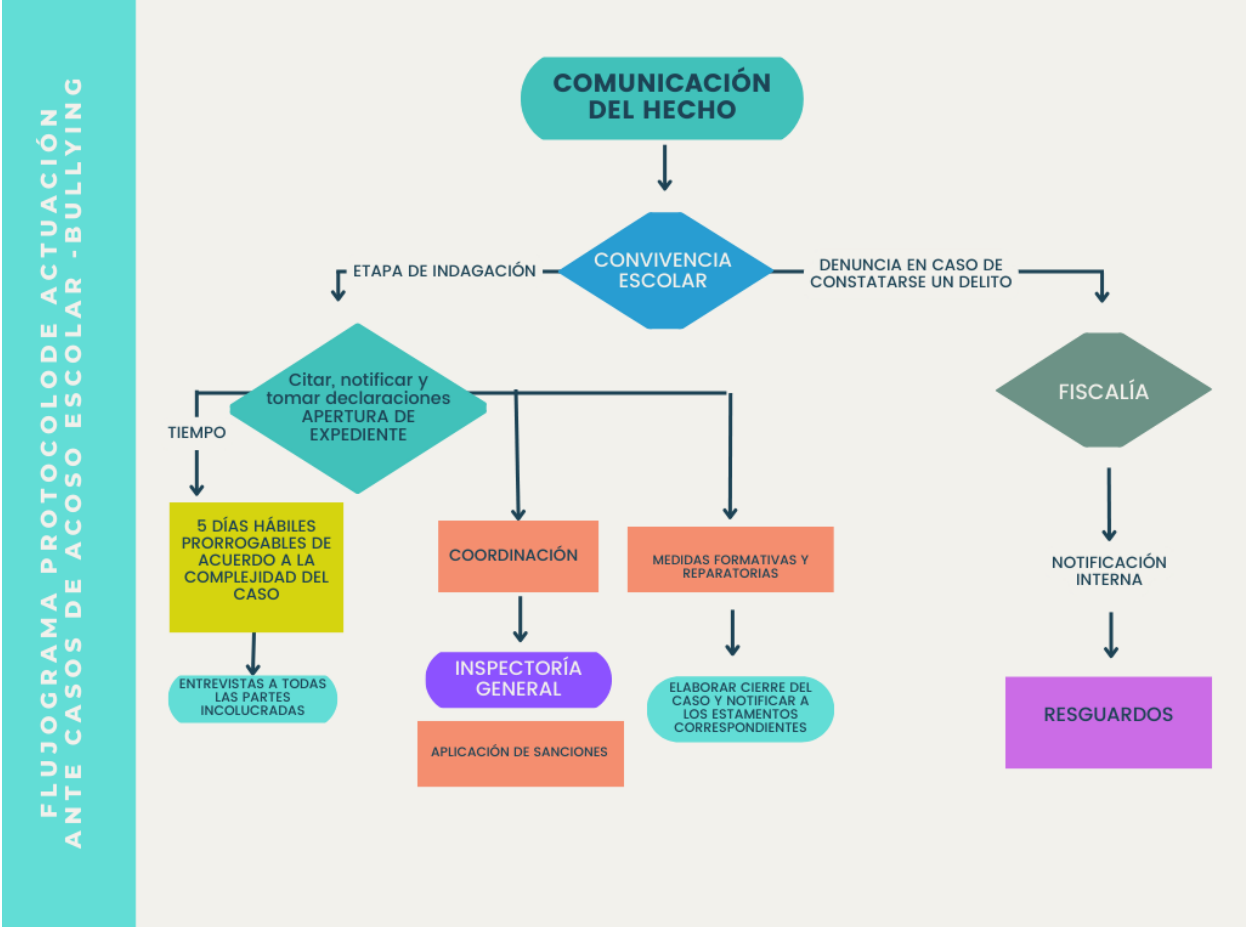
ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
Develación o comunicación del hecho	<p>1.1. Tomar acta de atención de estudiante afectado/a</p> <p>1.2. Abrir expediente del caso</p> <p>*En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE.</p> <p>Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado de Convivencia Escolar a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.</p>	<p>Recepción: Cualquier integrante de la comunidad educativa a quien el o la estudiante haya comunicado el hecho debe dirigirse inmediatamente a <b>Convivencia Escolar</b>.</p>	<p>Inmediatamente conocido el hecho.</p>
Citar a entrevista a estudiantes y/o funcionarios involucrados	<p>2.1 Tomar acta</p> <p>2.2 Adjuntar actas al expediente</p> <p>2.3. Reunir pruebas del hecho, tomar testimonios.</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>5 días hábiles luego de abierto el expediente</p>
Informar y citar a entrevista a apoderados o adultos responsables del NNA.	<p>2.1. Citar al apoderado a una entrevista presencial.</p> <p>2.2. Ante la imposibilidad de una entrevista presencial, registrar la llamada en Acta de atención telefónica.</p> <p>2.3. Comentar los hechos relatados por el o la estudiante o funcionario</p> <p>2.4. Dar a conocer las etapas del procedimiento en desarrollo</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar</p>	<p>5 días hábiles luego de abierto el expediente</p>

	2.5. Tomar acta de las declaraciones del apoderado.		
	2.5. Ofrecer ayuda y contención.		

Denunciar el hecho a la entidad correspondiente	<p>4.1. Si la situación de bullying involucra delitos como lesiones, amenazas, daños, entre otros, se debe derivar a la autoridad competente, que en este caso es el Ministerio Público.</p> <p>4.2. Enviar denuncia en caso de que el agresor tenga más de 14 años</p> <p>4.3 En caso de que el denunciado sea menor de 14, derivar a OPD, Sename, Ministerio Público</p>	Encargado de Convivencia Escolar	<p>Inmediatamente después de poner en conocimiento a los apoderados o adultos responsables.</p> <p>De todas maneras, este plazo no puede superar los 2 días.</p>
Informar a Dirección y profesor o profesora jefe.	3.1. Reportar a Dirección y jefatura de curso a través de acta y respaldo por correo electrónico	Encargado de Convivencia Escolar	5 días hábiles luego de abierto el expediente
Generar Informe	Elaboración de informe en relación con los antecedentes obtenidos con el conjunto de recomendaciones sobre medidas reparativas y formativas a efectuar y disciplinarias en caso de la constitución de falta.	Encargado de Convivencia Escolar	5 días hábiles luego de abierto el expediente
Aplicación del reglamento interno	<p>6.1. Gestionar coordinación con Inspectoría General para entregar el informe indagatorio</p> <p>6.2. Inspectoría tomará medidas de acuerdo a la gravedad del caso:</p> <p>Leve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo formativo</li> <li>● Disculpas públicas</li> <li>● Trabajo comunitario.</li> </ul> <p>Grave:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables)</li> <li>● Reducción de jornada escolar.</li> <li>● Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.</li> <li>● Se exime de participar de ceremonia de licenciatura</li> <li>● Asistencia solo a pruebas</li> </ul> <p>Gravísima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cancelación de matrícula.</li> <li>● Expulsión</li> </ul>	<p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia escolar</p> <p>Comité de sana convivencia</p>	2 días después de conocido el expediente por parte de Inspectoría General

	(acciones paralelas a la denuncia en caso de que el denunciado/a sea mayor de 14 años)		
Medidas reparatorias	<p>En todos los casos se adoptarán medidas reparatorias tales como:</p> <p>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>• Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.</li> <li>• Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones como considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.</li> </ul>	Dupla Psicosocial	Una vez que los miembros de la comunidad involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales.
Acompañamiento y seguimiento de estudiantes y/o funcionarios involucrados.	<p>5.1.Acompañamiento:</p> <p>Contención emocional de acuerdo a demanda espontánea del estudiante y/o funcionario</p>	Dupla Psicosocial	De acuerdo a demanda
Coordinación con redes y/u organismos especializados (entrega de antecedentes)	<p>6.1.Monitorear mientras dure la intervención de la institución u organismo pertinente en caso de un NNA.</p>	Dupla Psicosocial	De acuerdo a demanda

**FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR -BULLYING**



## **ACCIONES DE PREVENCIÓN RELACIONADAS CON ACOSO ESCOLAR -BULLYING**

1. Implementar un plan de convivencia escolar que incluya medidas de prevención y erradicación del acoso escolar - bullying.
2. Realizar talleres y charlas informativas sobre el acoso escolar - bullying dirigidos a estudiantes, docentes y familias.
3. Promover espacios de diálogo y resolución pacífica de conflictos.
4. Desarrollar habilidades sociales y de empatía en los estudiantes, a través de actividades lúdicas y educativas.
5. Establecer protocolos claros y específicos para denunciar y tratar casos de acoso escolar - bullying.
6. Capacitar a los docentes y personal de la institución en detección, prevención e intervención en casos de acoso escolar - bullying.
7. Trabajar en colaboración con redes externas, como psicólogos, orientadores, y otros profesionales, para la prevención y atención de casos de acoso escolar - bullying.
8. Promover el respeto a los derechos humanos y la diversidad cultural, de género y sexualidad en la comunidad escolar, a través de campañas de sensibilización y educación.
9. Fomentar la corresponsabilidad parental en la prevención y erradicación del acoso escolar - bullying, mediante la promoción de espacios de participación y diálogo con las familias.
10. Garantizar la protección de los derechos de los niños y niñas, incluyendo el derecho a una educación libre de violencia y discriminación, tal como lo establecen la Convención de los Derechos del Niño de la ONU y la Ley de Violencia Escolar en Chile.

En resumen, la prevención del acoso escolar - bullying implica un compromiso conjunto de toda la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, personal administrativo, familias y redes externas. Es importante establecer políticas claras y específicas para la prevención y atención de este problema, y trabajar en colaboración con profesionales y organizaciones que puedan brindar apoyo y orientación. Además, se debe fomentar una cultura de respeto y tolerancia hacia la diversidad, y garantizar la protección de los derechos de los niños y niñas en todo momento.





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CIBERACOSO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

El ciberacoso no está tipificado como delito en la legislación chilena. Sin embargo, hay otros tipos de conductas que podrían ser consideradas delictivas en relación al ciberacoso, como por ejemplo el delito de injurias o calumnias en el ámbito digital.

La ley establece que los establecimientos educacionales tienen la obligación de prevenir y sancionar el ciberacoso, para lo cual deben contar con protocolos de actuación que contemplen medidas preventivas, de intervención y de seguimiento. Asimismo, se establece la obligación de los establecimientos de informar a los padres, apoderados y estudiantes sobre las medidas de prevención y sanción del ciberacoso. En el caso de que un estudiante del establecimiento sea víctima de Cyberbullying debe informar a los encargados de convivencia del Liceo.

Entenderemos como ciberacoso lo siguiente:

Enviar, publicar o compartir contenido negativo, perjudicial, falso o cruel sobre otra persona, incluyendo su información personal o privada, provocándole humillación o vergüenza. Algunos acosos por Internet constituyen conductas penales. Los medios para cometer esta conducta incluyen mensajes de texto (vía correo electrónico) y aplicaciones de mensajería instantánea en dispositivos móviles y tabletas, o bien por Internet, en las redes sociales (por ej. Facebook, Instagram, Snapchat y Tik Tok), foros en Internet, salas de chat y tableros de mensajes, como Reddit, o de juegos en línea, donde las personas pueden ver, participar o compartir contenido.

De recibir una denuncia de acoso que revista las características mencionadas anteriormente, se tipificará la falta como gravísima y se sancionará en consecuencia. Además, los tutores legales del NN menor de 14 años que cometa Ciberacoso también podrían ser responsabilizados en caso de que no ejerzan adecuadamente su deber de cuidado y supervisión.

Es importante señalar que la sanción final dependerá de las circunstancias específicas del caso y será determinada por el Comité de Sana Convivencia cuando haya sesionado al respecto.

En caso de detectarse una situación de ciberacoso, se aplicarán las etapas y acciones señaladas en el protocolo de acoso escolar establecido en este reglamento, de acuerdo a las características específicas de cada caso.

Asimismo, es importante destacar que este protocolo garantiza la protección de los funcionarios del Liceo Óscar Castro Zúñiga en materia de acoso cibernético. En caso de que sean funcionarios quienes denuncien una situación de acoso cibernético, además de recibir la asesoría del equipo, tendrán la libertad de iniciar acciones legales en contra de quienes resulten responsables y podrán solicitar todo el apoyo que el Departamento de Convivencia del establecimiento y de la Cormun les pueda ofrecer en este caso.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CIBERACOSO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR: ETAPAS Y ACCIONES**

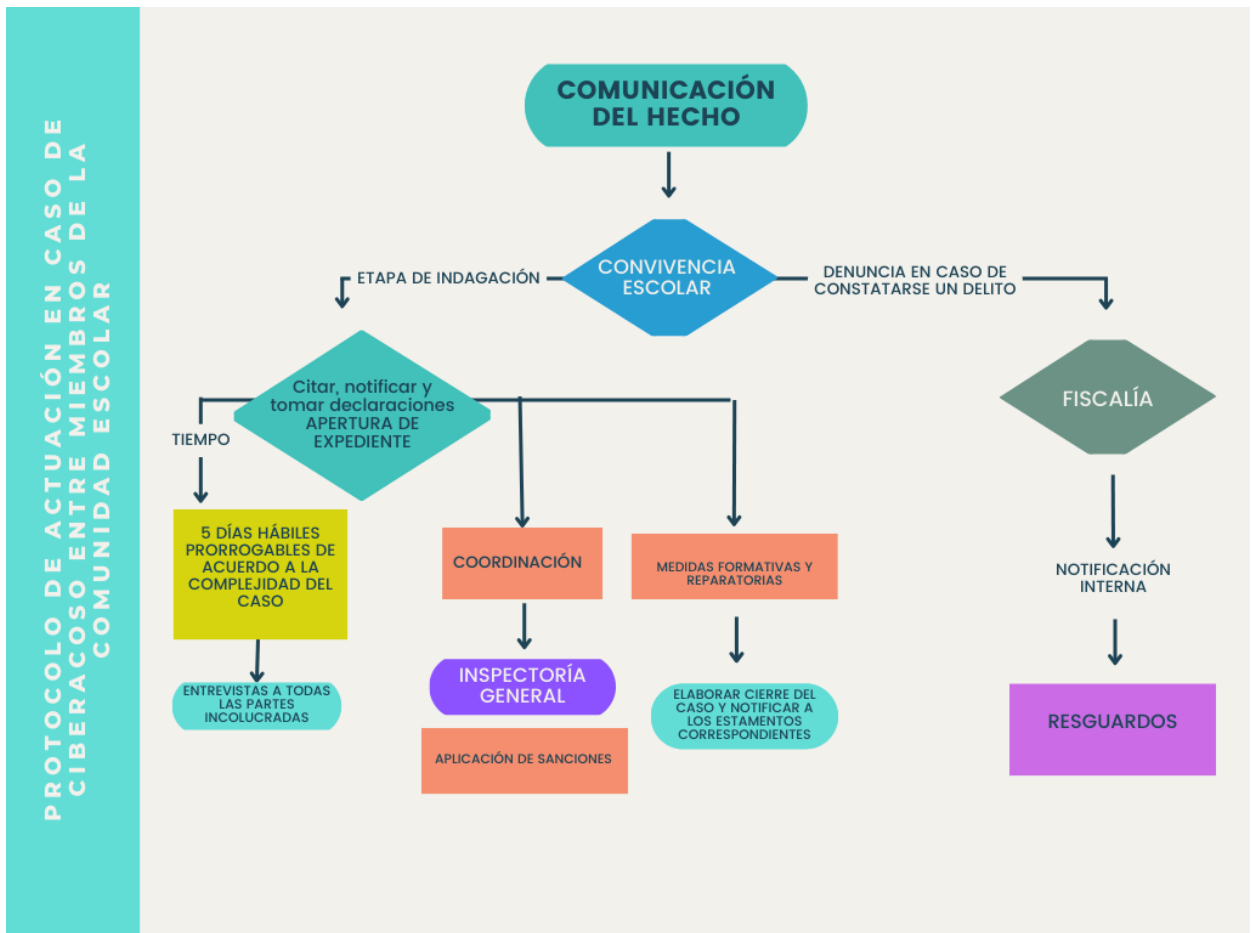
ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
<p>Develación o comunicación del hecho</p>	<p>En caso de que una familia se enfrente a una situación de violencia, es importante que lo informe al profesor/a jefe y/o a la Inspectoría General. Estos a su vez deberán comunicar la situación a los Encargados de Convivencia.</p> <p>Si los compañeros del estudiante detectan una situación de ciberacoso (ciberbullying), el primer paso a seguir será comunicar esta situación al profesor jefe y/o a la Inspectoría General, quienes a su vez deberán informar a los encargados de convivencia.</p> <p>Es necesario que cualquier revelación o reporte quede registrado en un acta de entrevista que deberá ser firmada.</p> <p>Tomar acta de atención de estudiante o funcionario afectado/a</p> <p>Abrir expediente del caso</p> <p>Si quien sufre acoso por redes sociales es un funcionario o funcionaria, podrá abrir un expediente en el Departamento quien apoyará en la indagación interna y asesorará en las acciones legales pertinentes.</p>	<p>Se debe seguir el conducto regular: notificar al profesor jefe si es el caso y luego reportar en <b>Convivencia Escolar</b>.</p>	<p>Inmediatamente conocido el hecho.</p>
<p>Citar a entrevista a estudiantes y/o funcionarios involucrados</p>	<p>2.1 Tomar acta</p> <p>2.2 Adjuntar actas al expediente</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>5 días hábiles luego de abierto el expediente</p>

	2.3. Reunir pruebas del hecho, tomar testimonios.		
Informar y citar a entrevista a apoderados o adultos responsables del NNA.	<p>2.1. Citar al apoderado a una entrevista presencial.</p> <p>2.2. Ante la imposibilidad de una entrevista presencial, registrar la llamada en Acta de atención telefónica.</p> <p>2.3. Comentar los hechos relatados por el o la estudiante o funcionario</p> <p>2.4. Dar a conocer las etapas del procedimiento en desarrollo</p> <p>2.5. Tomar acta de las declaraciones del apoderado.</p> <p>2.5. Ofrecer ayuda y contención.</p>	Encargado de Convivencia Escolar	5 días hábiles luego de abierto el expediente

Denunciar el hecho a la entidad correspondiente	<p>4.1. Si la situación de ciberbullying involucra delitos como injurias y calumnias, entre otros, se debe derivar a la autoridad competente, que en este caso es el Ministerio Público.</p> <p>4.2. Enviar denuncia en caso de que el agresor tenga más de 14 años</p> <p>4.3 En caso de que el denunciado sea menor de 14, derivar a OPD, Sename, Ministerio Público, derivación psicológica.</p> <p>4.4 En caso de que el o la afectado/a sea un funcionario/a, se asesorará en materia legal, pero será él o ella quien interponga una denuncia en el organismo correspondiente.</p>	Encargado de Convivencia Escolar	Inmediatamente después de poner en conocimiento a los apoderados o adultos responsables. De todas maneras, este plazo no puede superar los 2 días.
Informar a Dirección y profesor o profesora jefe.	3.1. Reportar a Dirección y jefatura de curso a través de acta y respaldo por correo electrónico	Encargado de Convivencia Escolar	5 días hábiles luego de abierto el expediente
Generar Informe	Elaboración de informe en relación con los antecedentes obtenidos con el conjunto de recomendaciones sobre medidas reparativas y formativas a efectuar y disciplinarias en caso de la constitución de falta.	Encargado de Convivencia Escolar	5 días hábiles luego de abierto el expediente
Aplicación del reglamento interno	<p>6.1. Gestionar coordinación con Inspectoría General para entregar el informe indagatorio</p> <p>6.2. Inspectoría tomará medidas de acuerdo a la gravedad del caso:</p> <p>Leve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo formativo</li> <li>● Disculpas públicas</li> <li>● Trabajo comunitario.</li> </ul> <p>Grave:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables)</li> <li>● Reducción de jornada escolar.</li> <li>● Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.</li> <li>● Se exime de participar de ceremonia de licenciatura</li> <li>● Asistencia solo a pruebas</li> </ul> <p>Gravísima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cancelación de matrícula.</li> </ul>	<p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia escolar</p> <p>Comité de sana convivencia</p>	3 días después de conocido el expediente por parte de Inspectoría General

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Expulsión (acciones paralelas a la denuncia en caso de que el denunciado/a sea mayor de 14 años)</li> </ul>		
Medidas reparatorias	<p>En todos los casos se adoptarán medidas reparatorias tales como:</p> <p>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>● Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.</li> <li>● Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones como considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.</li> </ul>	Dupla Psicosocial	Una vez que los miembros de la comunidad involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales.
Acompañamiento y seguimiento de estudiantes y/o funcionarios involucrados.	<p>5.1.Acompañamiento: Contención emocional de acuerdo a demanda espontánea del estudiante y/o funcionario</p>	Dupla Psicosocial	De acuerdo a demanda
Coordinación con redes y/u organismos especializados (entrega de antecedentes)	6.1.Monitorear mientras dure la intervención de la institución u organismo pertinente en caso de un NNA.	Dupla Psicosocial	De acuerdo a demanda

**FLUJograma PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CIBERACOSO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**



## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN RELACIONADAS CON EL CIBERACOSO ENTRE ESTUDIANTES

1. Promover la educación en valores: La educación en valores es un medio importante para prevenir el ciberacoso, ya que ayuda a inculcar el respeto, la tolerancia, la empatía y la solidaridad.
2. Fomentar la conciencia digital: La conciencia digital implica enseñar a los estudiantes sobre las posibles consecuencias negativas del uso inadecuado de la tecnología. Esto puede incluir información sobre la privacidad en línea, el comportamiento responsable en línea y los riesgos asociados con el ciberacoso.
3. Establecer políticas y procedimientos claros: Las escuelas deben establecer políticas y procedimientos claros para abordar el ciberacoso. Esto incluye un protocolo para denunciar y abordar los casos de ciberacoso, así como medidas preventivas para reducir la probabilidad de que ocurra.
4. Capacitar a los docentes y al personal escolar: Los docentes y el personal escolar deben estar capacitados en la prevención y el abordaje del ciberacoso. Esto incluye la identificación temprana de signos de ciberacoso, la intervención adecuada y la forma de ayudar a las víctimas y a los agresores.
5. Promover la colaboración entre la escuela, la familia y la comunidad: La colaboración entre la escuela, la familia y la comunidad es esencial para prevenir el ciberacoso. Esto puede incluir la organización de eventos y programas para involucrar a los padres y a la comunidad en la prevención del ciberacoso.
6. Crear un entorno escolar seguro y acogedor: Un entorno escolar seguro y acogedor es esencial para prevenir el ciberacoso. Esto incluye un clima escolar positivo, la promoción de la inclusión y la diversidad, así como la eliminación de la discriminación y el acoso en todas sus formas.
7. Fomentar el uso responsable de la tecnología: Los estudiantes deben ser enseñados a usar la tecnología de manera responsable. Esto incluye la promoción del uso responsable de las redes sociales y la prevención del acoso en línea, así como la enseñanza de habilidades para navegar de manera segura por la red.
8. Promover el respeto por los derechos humanos: El respeto por los derechos humanos es fundamental para prevenir el ciberacoso. Las escuelas deben enseñar a los estudiantes sobre los derechos humanos y la importancia del respeto mutuo. Además, deben fomentar la inclusión y la diversidad, y eliminar cualquier forma de discriminación y acoso.





PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL  
SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES  
EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES  
ADOLESCENTES

## PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Este protocolo se basa en la normativa y planteamientos del Ministerio de Educación respecto a estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad adolescente en establecimientos educativos. Las instrucciones contenidas en este documento se fundamentan en nuestro deber como escuela de garantizar el derecho a la educación y proporcionar las facilidades correspondientes para que los jóvenes embarazados y/o madres y padres adolescentes puedan permanecer en el sistema escolar, evitando así la deserción escolar y la discriminación arbitraria. Es importante destacar que estas observaciones se fundamentan en el respeto y valoración de la vida y los derechos de todas las personas. Nuestro objetivo es facilitar el acceso de los estudiantes a redes de apoyo para prevenir la deserción escolar a causa del embarazo, maternidad o paternidad.

Derechos de las alumnas embarazadas y madres:

- En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados.
- Es por ello, que la ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art.11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

Respecto de las medidas académicas, inasistencias y evaluaciones:

- Establecer entre los apoderados, profesores y la UTP, un sistema de evaluación flexible, al que él o la estudiante puedan acceder como alternativa, en tanto a la situación de embarazo o maternidad/paternidad que le impida asistir regularmente al establecimiento.
- El criterio de promoción, para un/a estudiante en situación de maternidad/paternidad, es el cumplimiento efectivo de los aprendizajes esperados y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- En caso de que los estudiantes, padre o madre, falten reiteradamente a clases por causa directa derivada del embarazo (pérdida de su hijo/a, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año), justificadas con certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que acredite razones médicas para su inasistencia. El establecimiento No le exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar.
- Profesor jefe y/o profesor tutor, tendrá la labor de confeccionar y supervisar el calendario flexible de evaluaciones y/o entrega de trabajos prácticos, previo acuerdo con UTP.
- Velando por la seguridad de la estudiante embarazada o en periodo de lactancia esta no podrá mantener contacto con materiales nocivos en los laboratorios, ya sea en las asignaturas de Física, Química o Biología. El docente de asignatura deberá entregar facilidades académicas pertinentes que sean acorde al currículo de aprendizaje.
- La estudiante embarazada podrá asistir a clases de Ed. Física si su condición de salud lo permite según las orientaciones de su profesional de salud tratante. Las alumnas que estén en el periodo de puerperio y que, en casos justificados por su profesional de la salud tratante podrán eximirse del subsector por un periodo de tiempo superior.
- Respecto del periodo de embarazo.
- Las estudiantes embarazadas tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- Se reconoce el derecho de las estudiantes embarazadas a hacer uso del baño cuantas veces lo requieran, así como a utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento donde se garantice su integridad física y psicológica. Además, se garantizarán las condiciones mínimas de salubridad e higiene, creando ambientes libres de cualquier factor de riesgo.
- Las estudiantes embarazadas tendrán las facilidades del Liceo para desarrollar el cuidado

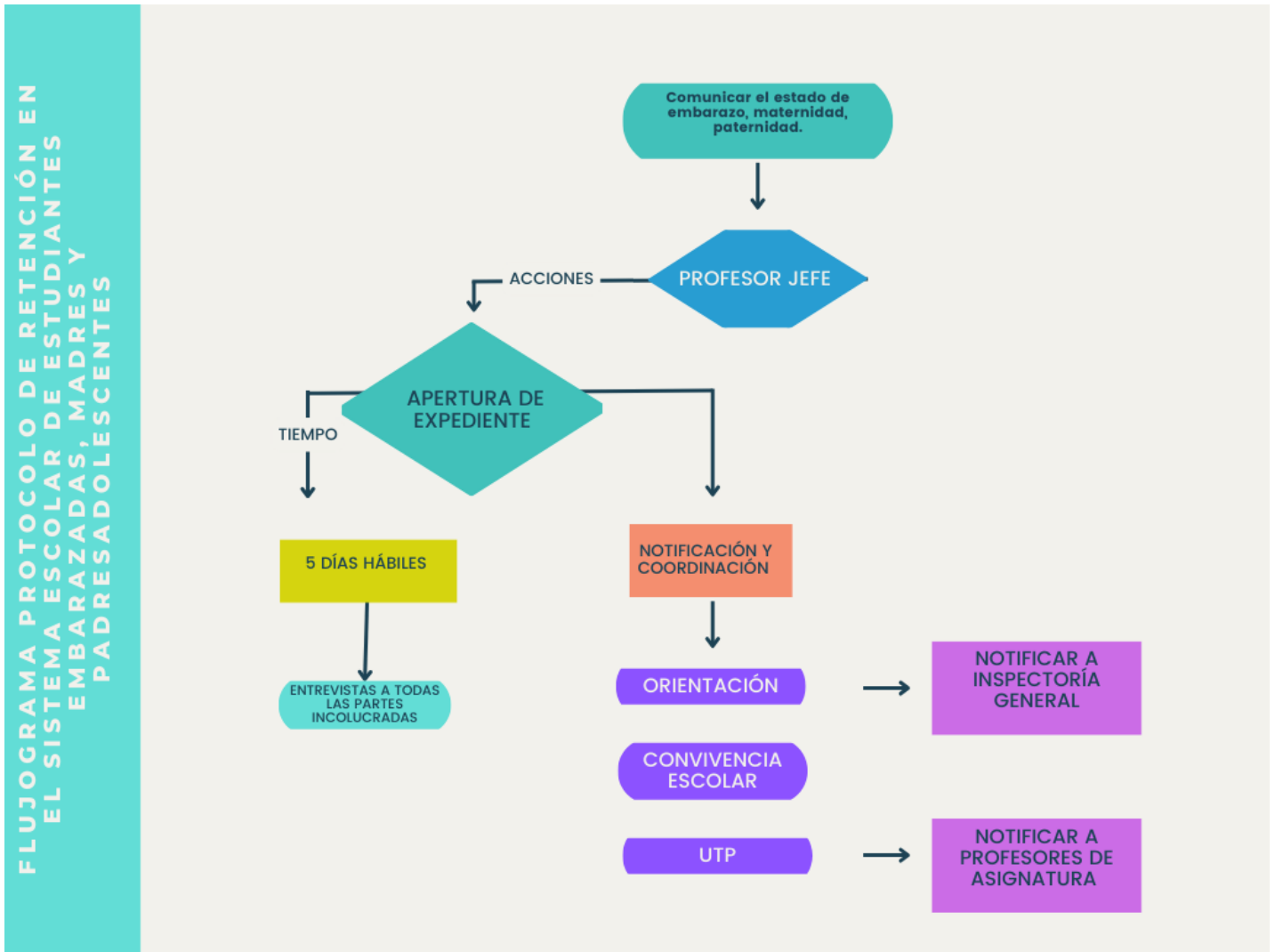
de su vida y del niño que está por nacer.

- Respecto del período de maternidad y paternidad: El Liceo Brindará el Derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación de su hijo/hija, que debiera ser de una hora (sin considerar tiempo de traslado). El establecimiento cuenta con sala de amamantamiento, la cual está habilitada para su uso.
- El horario de amamantamiento debe ser comunicado formalmente a la Encargada de Salud del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la alumna
- Se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/hija menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de cuidados específicos, según conste en certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará tanto a la madre como al padre adolescente, las autorizaciones pertinentes para faltar a clases.
- Dentro de las redes de apoyo con las que cuentan las y los estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes se encuentran: Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE), Programa de salas cuna Para que Estudie Contigo (PEC) salas cuna y jardines de la red JUNJI con ingreso preferente, Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres implementado por JUNAEB que brinda acompañamiento y orientación en lo académico, familiar y personal.
- En relación a los padres y/o apoderados de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad, se requiere que notifiquen al establecimiento acerca de la condición de su hijo/a o representado/a.
- Los padres y/o apoderados deben firmar un compromiso de acompañamiento, donde se señalen los acuerdos contraídos con el Establecimiento Educacional en relación con los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total de/la estudiante durante la jornada de clases.
- Los padres y/o apoderados deben notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

**PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES: ETAPAS Y ACCIONES**

<b>ETAPAS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>
Comunicar el estado de embarazo, maternidad, paternidad.	1.1. Estudiante o apoderado/a informa al profesor jefe o miembro de la comunidad educativa sobre situación de embarazo o paternidad. 1.2. Se debe acoger, apoyar y orientar evitando la deserción escolar. 1.3. Responsable: Profesor/a Jefe – Orientador/a	Profesor/a jefe Orientador	Una vez conocido el estado.
Comunicar a la comunidad	2.1. Profesor/a jefe informa a UTP 2.2 Se registra en acta 2.3 Se respalda a través de correo electrónico	Profesor/a jefe	2 días hábiles luego de conocida la situación
Plan académico y formativo	3.1 Coordinar el proceso educativo, dar a conocer las facilidades académicas que se brindarán 3.2 Recoger los antecedentes de la estudiante embarazada (semanas de embarazo, fecha de parto, controles de salud) derechos y deberes.	Profesor/a jefe UTP	5 días hábiles luego de conocida la situación
Seguimiento y acompañamiento	Gestión y activación de redes internas y externas de acuerdo a sus necesidades. Monitoreo de estudiantes durante embarazo y puerperio.	Equipo psicosocial Matrona Orientador/a	5 días hábiles luego de conocida la situación

**FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**





PROTOCOLO DE  
APOYO A  
ESTUDIANTES  
MIGRANTES.

## PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES.

Ante el desafío de la integración de estudiantes migrantes, la educación adquiere un papel central. A través de ella, tanto estudiantes nacionales como extranjeros pueden aprender a convivir en diversidad, respetando y valorando las diferencias, y desarrollando las capacidades necesarias para contribuir en la construcción de una sociedad inclusiva y democrática. Además, en el entorno escolar, las familias de los estudiantes extranjeros tienen una oportunidad fundamental para involucrarse más profundamente en la sociedad receptora.

De acuerdo con lo establecido en la Constitución de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, publicada el 27 de septiembre de 1990, el gobierno tiene la responsabilidad de brindar oportunidades educativas tanto a los chilenos como a los extranjeros que residen en el país, garantizando a todos los niños y niñas migrantes el ejercicio de su derecho a la educación. Por lo tanto, es deber del Estado implementar los mecanismos adecuados para la convalidación y validación de estudios que permitan la incorporación de estas personas al sistema educativo. Además, es responsabilidad del Estado velar para que los establecimientos educativos no discriminen de manera arbitraria a los alumnos extranjeros.

El Ministerio de Educación establece el siguiente procedimiento y criterios de admisión para los alumnos migrantes que residen en Chile:

1. Las autoridades educativas y los establecimientos deben facilitar el ingreso de los alumnos inmigrantes al sistema escolar de manera oportuna.
2. Los alumnos deben ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educativos, de acuerdo con el proceso de validación establecido en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651 de 1995.
3. Para este propósito, será suficiente que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.
4. Los Departamentos Provinciales de Educación deben otorgar de manera expedita la autorización para la matrícula provisional a los alumnos que la soliciten, siendo suficiente que presenten la documentación que acredite su identidad, edad y últimos estudios cursados en el país de origen, sin que la falta de legalización de estos documentos constituya un impedimento.
5. Mientras el alumno se encuentre con "matrícula provisional", se considerará alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales correspondientes, sin perjuicio de la obligación del alumno de obtener, en el menor plazo posible, su permiso de residencia en calidad de Estudiante Titular, según lo dispuesto en la Circular N°1179 de 28 de enero de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.
6. Los establecimientos educativos deben asegurarse de que los alumnos inmigrantes resuelvan su situación escolar y estén matriculados de forma definitiva dentro del plazo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo de Educación N°651 de 1995, y en todo caso antes del período de evaluaciones de fin de año.
7. Matriculado provisionalmente un/a alumno/a migrante, el sostenedor del establecimiento educacional subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente y para su pago deberá incluirlo en el boletín de asistencia a partir del momento en que se curse la matrícula provisoria.
8. Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios

en el extranjero, deberán presentar los antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva.

9. De acuerdo a lo establecido por el Decreto N°2272, se aprueba el reglamento que regula el reconocimiento de estudios a través de los procesos de certificación de estudios, tales como la convalidación, la validación y la examinación. También regula la correlación de estudios
10. y la regularización de situaciones escolares pendientes.



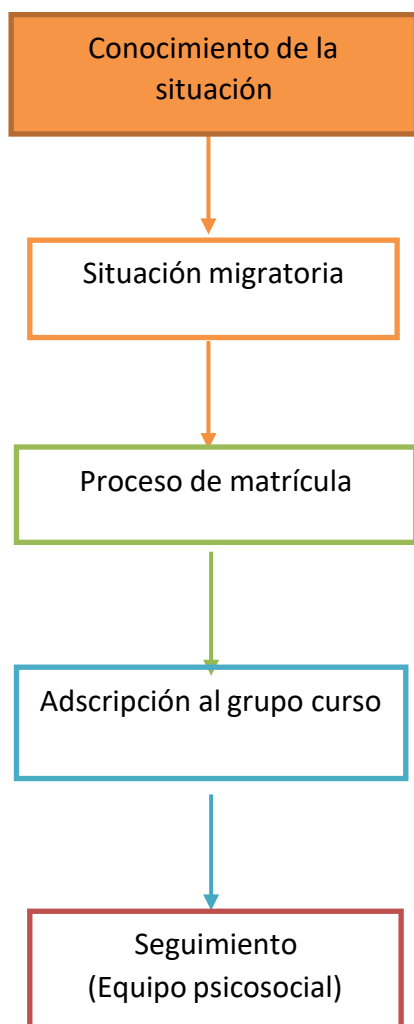
### PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES

Si un niño/a o adolescente migrante solicita matrícula al establecimiento educacional, se deben seguir el siguiente procedimiento:

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
Conocimiento de la situación	Apoderado/a solicita matrícula provisoria en Ayuda Mineduc	Apoderado/a	
Situación migratoria	Si el estudiante no posee visa y/o RUN se le asignará un identificador provisoria educacional (IPE)	Apoderado/a Departamento provincial de educación	
Proceso de matrícula	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de cupo en el nivel correspondiente a la validación de estudios por parte del departamento de educación.</li> <li>2. Solicitar información y documentación para posible matrícula del estudiante</li> <li>3. Para proceder con la matrícula el/la encargado/a de matrícula deberá recoger la información general sobre la situación socio-familiar del NNA.</li> <li>4. Definir apoderado/a titular y suplente.</li> <li>5. Se realiza entrevista al apoderado/a, padre, madre o tutor/a. Fase informativa sobre el funcionamiento del establecimiento, matrícula, adscripción al grupo-clase, seguimiento en aula, entre otros.</li> <li>6. Se informará sobre los documentos a presentar para el proceso de matrícula: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de nacimiento del alumno/a</li> <li>- Documento del Ministerio de Educación que autoriza la matrícula (autorización de matrícula provisoria)</li> <li>- Documento que acredite la identidad del apoderado/a</li> </ul> </li> </ol>	Encargado/a de matrícula	Inmediatamente solicitada y aprobada la matrícula
Adscripción al grupo curso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El/la estudiante será asignado a un curso específico.</li> <li>2. El equipo de orientación realizará la acogida del/la nuevo/a estudiante.</li> <li>3. Recorrido por el establecimiento para que se familiarice con las instalaciones y lugares específicos (como baños, casino, biblioteca, entre</li> </ol>	Profesor/a Jefe Orientador/a Departamento de convivencia escolar	Primera semana de clases

	otros)		
Seguimiento	<p>1. Se realizará seguimiento al estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones interpersonales con docentes y/o compañeros/as de clase</li> <li>- Adaptación del estudiante al nuevo sistema educativo</li> </ul>	Equipo psicosocial	Primer mes de clases

## FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES





PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE  
ESTUDIANTES QUE NO RESPONDEN  
AL SISTEMA EDUCATIVO

## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ESTUDIANTES QUE NO RESPONDEN AL SISTEMA EDUCATIVO

La inasistencia escolar es considerada como una situación que puede generar daños irreparables en la formación de los y las estudiantes, debido a que el ausentismo provoca menor tiempo para aprender y adquirir habilidades, conocimientos y aptitudes, por tanto, genera dificultades para alcanzar los objetivos curriculares y un aprendizaje integral (MINEDUC, 2019).

La inasistencia cronificada genera brechas de aprendizajes aún más extensas entre los estudiantes que asisten y aquellos que no asisten, provocando una disminución en la adquisición de conocimientos que posteriormente son muy complejos de recuperar. En otras palabras, la inasistencia crónica, es el principal previsor de la deserción escolar y a su vez, la deserción escolar es una de las principales predictoras de factores de riesgo como afectación en la movilidad social, aumenta la probabilidad de realizar acciones o conductas delictivas, y por último, acrecienta los índices de pobreza (MINEDUC, 2019).

Dicho de otro modo, se relaciona directamente con la repetición del año escolar, así como también, un débil desarrollo emocional, problemas de convivencia escolar, mayores índices de aislamiento y enajenación, incrementando comportamientos que ponen en riesgo el bienestar integral (MINEDUC, 2019).

El derecho a la educación corresponde preferentemente a los padres, madres y/o cuidadores quienes tienen el deber de educar a sus hijos/as. No obstante, el establecimiento debe contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación de los y las estudiantes. Es por ello, que es fundamental que las familias creen hábitos de responsabilidad en sus hijos/as con su proceso formativo educacional, así mismo, el establecimiento debe promover, inspirar e involucrar a los y las estudiantes con sus propios procesos educativos.

Otro indicador que favorece la permanencia y trayectoria educativa de los y las estudiantes es el vínculo afectivo y de confianza que se genera entre escuela y familia, es relevante construir una relación democrática, acogedora, horizontal y colaboradora, en función de apoyar el desarrollo pleno de cada estudiante (MINEDUC, 2022).

En síntesis, la inasistencia escolar genera significativas brechas de aprendizaje y vacíos de conocimientos y habilidades sociales para la vida, así también disminuye las posibilidades de formar lazos y relaciones interpersonales con los/as compañeros/as, generando un impacto en la convivencia escolar, puesto que, esos alumnos no logran establecer relaciones de confianza.

Se deben establecer los lineamientos y directrices a aplicar para evitar vulnerar derechos de nuestros niños, niñas y/o adolescentes, estudiantes del establecimiento educacional, al privarlos de su derecho a la educación.

Se entenderá por inasistencia: la falta a clases por parte del estudiante, siendo esta una práctica habitual en el tiempo.

La inasistencia se distribuye en cuatro categorías elaboradas según el número de días que un estudiante asiste a clases, en relación al total de jornadas escolares oficiales en un año.

Se contemplan las siguientes dimensiones:

- **Asistencia destacada:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un 97% o más de las jornadas escolares oficiales en un año.
- **Asistencia normal:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 90% del total de las jornadas escolares oficiales en un año y a menos de un 97% del total de las jornadas.
- **Inasistencia reiterada:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 85% del total de las jornadas escolares oficiales en un año y a un 90% o menos del total de jornadas.
- **Inasistencia grave:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a solo un 85% o menos del total de jornadas escolares oficiales de un año. En esta definición se considera como inasistencia toda ausencia, justificada o injustificada, de un estudiante a su establecimiento educacional.

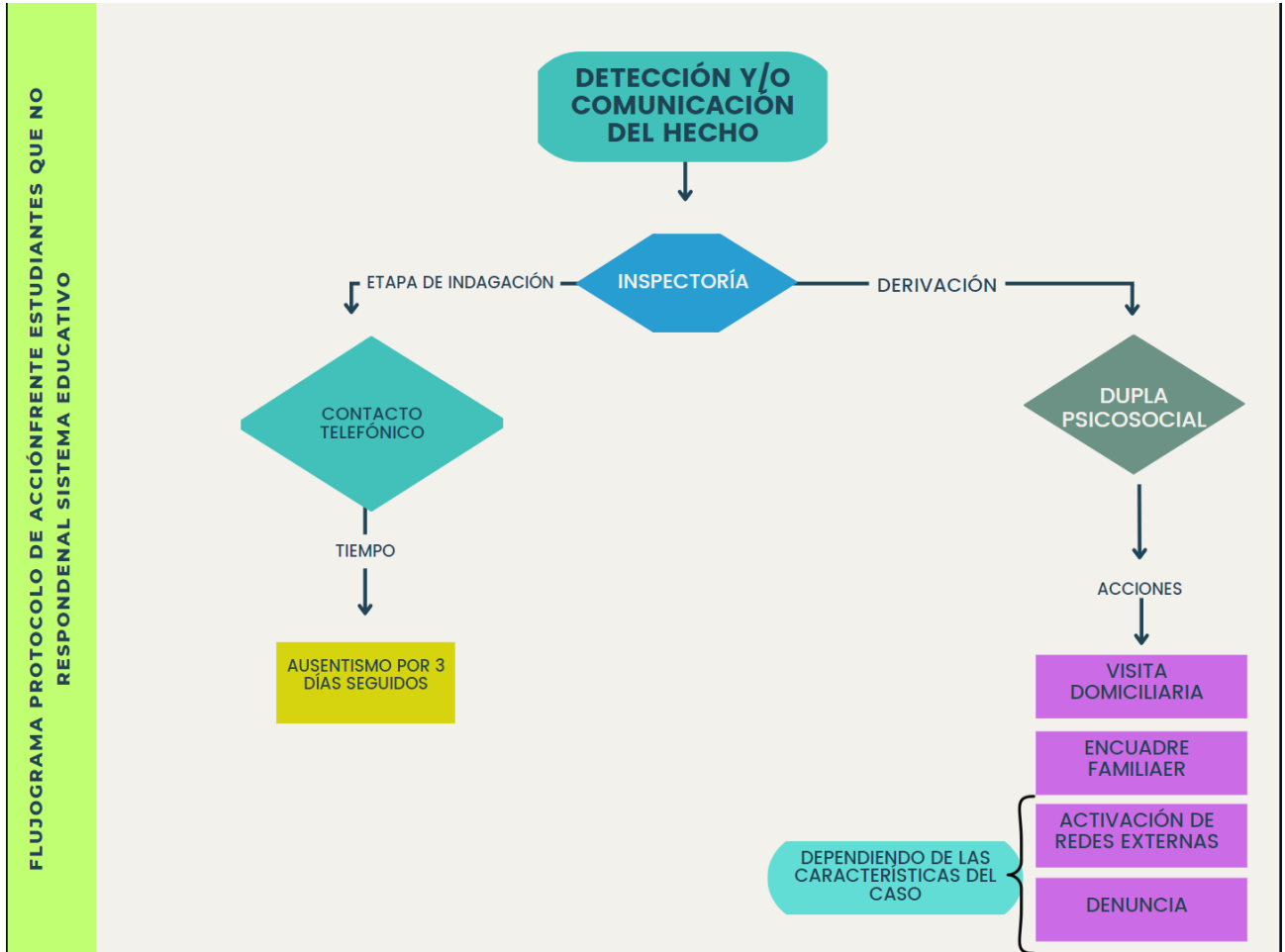
### PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ESTUDIANTES QUE NO RESPONDEN AL SISTEMA EDUCATIVO: ETAPAS Y ACCIONES

Si un niño/a o adolescente presenta reiteradas ausencias sin justificación, se debe seguir el siguiente procedimiento:

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
Pesquisa de la situación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspector/a de pabellón realiza seguimiento diario de asistencia.</li> <li>2. Pesquisar si el estudiante se ausenta 3 días continuos y/o intermitentes durante la semana, sin justificativo, ni excusa por parte del apoderado/a.</li> <li>3. En su defecto, pesquisar 5 días de inasistencias durante el mes, sin justificativo médico, ni excusa por parte del apoderado/a.</li> </ol>	Inspector/a de pasillo Inspector/a general	Inmediato
Contacto telefónico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspector/a de pabellón, luego de pesquisar las inasistencias, deberá realizar llamado telefónico al apoderado/a para conocer la situación y/o el motivo de ausencia del estudiante.</li> <li>2. Se deberá informar, vía correo electrónico institucional a profesor/a jefe con copia a inspectoría general lo conversado con el apoderado/a.</li> <li>3. Si las acciones realizadas por el/la inspector/a de pabellón no dan resultados favorables, deberá derivar al equipo psicosocial del nivel correspondiente, a través de ficha de derivación, enviada a través de correo electrónico con copia al inspector/a general y encargado/a de convivencia escolar.</li> </ol>	Inspector/a de pabellón Inspector/a general	Inmediato conocido los hechos
Derivación a equipo psicosocial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipo psicosocial deberá realizar el despeje del caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajadora social deberá tomar contacto telefónico y/o entrevista presencial con el apoderado/a.</li> <li>- En caso de no lograr el contacto telefónico, se deberá realizar visita domiciliaria.</li> <li>- Se establecerán acuerdos y/o encuadre con la familia para revertir situaciones de inasistencias.</li> <li>- Dupla psicosocial deberá realizar seguimiento del caso y acuerdos tomados, a través de coordinación telefónica, entrevistas presenciales y/o nuevas visitas domiciliarias.</li> <li>- Se deberá informar sobre el seguimiento del caso al profesor/a jefe.</li> </ul> </li> <li>2. Posterior a la realización de acuerdos y/o encuadre, de no contar con resultados positivos, la dupla psicosocial evaluará la necesidad de derivación a redes externas de</li> </ol>	Equipo psicosocial	5 días hábiles

	<p>apoyo, en relación al diagnóstico familiar final que realicen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. En caso que la inasistencia sea crónica, y no sea posible revertir la situación, se deberá evaluar vulneración de derechos.</li> <li>4. Si se evidencia una vulneración de derechos, se activa protocolo de vulneración de derechos.</li> </ol>		
Activación de protocolo por vulneración de derechos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se reunirán los antecedentes que den cuenta de una posible vulneración de derechos.</li> <li>2. Se realiza informe psicosocial.</li> <li>3. Denuncia a tribunal de familia por posible vulneración de derechos</li> </ol>	Equipo psicosocial Encargado/a de convivencia escolar	10 días hábiles
Seguimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El equipo psicosocial realiza seguimiento del caso, a través de seguimiento de asistencia, coordinación telefónica, entrevistas presenciales y/o visitas domiciliarias en caso de ser necesario.</li> </ol>	Equipo psicosocial	Dependiendo de la situación y lo decretado por Tribunal de familia.

**FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ESTUDIANTES QUE NO RESPONDEN AL SISTEMA EDUCATIVO**





## **MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE CASOS DE ESTUDIANTES QUE NO RESPONDEN AL SISTEMA EDUCATIVO**

**(LO QUE SE PLENTEA ES UN IDEAL, REVISAR CON QUÉ ACCIONES SE PUEDE COMPROMETER EL LICEO)**

**Monitoreo y seguimiento individualizado:** Realizar un seguimiento cercano de los estudiantes que presentan dificultades de asistencia o bajo rendimiento académico. Esto puede incluir reuniones periódicas con los estudiantes, sus familias y el equipo docente para identificar y abordar las barreras que impiden su participación activa en el sistema educativo.

**Intervención temprana:** Identificar y abordar las dificultades académicas, emocionales o sociales de los estudiantes lo antes posible. Implementar programas de apoyo específicos para ayudarles a superar sus desafíos y proporcionarles las herramientas necesarias para tener éxito en el ámbito educativo.

**Programas de tutoría y mentoría:** Asignar tutores o mentores a los estudiantes que presentan dificultades para brindarles apoyo individualizado y orientación académica y personal. Estas figuras de apoyo pueden establecer una relación de confianza con los estudiantes y ayudarles a encontrar motivación y sentido de pertenencia en el sistema educativo.

**Adaptación curricular:** Ajustar el currículo y las estrategias pedagógicas para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes. Proporcionarles oportunidades de aprendizaje diferenciadas y adaptadas a sus intereses, habilidades y estilos de aprendizaje, de modo que se sientan más comprometidos y conectados con el proceso educativo.

**Programas extracurriculares atractivos:** Ofrecer actividades extracurriculares interesantes y variadas que motiven a los estudiantes a participar activamente en la vida escolar. Estas actividades pueden incluir deportes, arte, música, clubes temáticos, proyectos comunitarios, entre otros, que fomenten el sentido de pertenencia y promuevan el desarrollo integral de los estudiantes.

**Apoyo psicosocial:** Brindar servicios de orientación psicológica y social a los estudiantes que enfrentan dificultades emocionales, familiares o sociales que afectan su participación en el sistema educativo. Estos servicios pueden ayudar a fortalecer la resiliencia de los estudiantes y mejorar su bienestar general.

**Trabajo en colaboración con las familias:** Establecer una comunicación fluida y constante con las familias de los estudiantes. Invitar a los padres a participar en la vida escolar y proporcionarles orientación sobre cómo pueden apoyar el proceso educativo de sus hijos. Promover la colaboración entre la escuela y la familia para abordar las dificultades y encontrar soluciones conjuntas.

**Redes de apoyo comunitario:** Establecer alianzas con organizaciones comunitarias, instituciones sociales y otros actores relevantes que puedan brindar apoyo adicional a los estudiantes y sus familias. Estas redes pueden ofrecer recursos y servicios complementarios que contribuyan al bienestar y desarrollo educativo de los estudiantes.



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES**

El presente protocolo tiene por objetivo establecer la forma de proceder frente al conocimiento o indicios claros de vulneraciones de derechos de los niños, niñas y/o adolescentes de la comunidad escolar que pongan en riesgo el bienestar físico y/o psicológico y por consiguiente interrumpir las vulneraciones favoreciendo el pleno e íntegro desarrollo de los estudiantes.

Generalidades.

El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier práctica que por acción u omisión transgrede los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la convención de los derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.

Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que el Estado deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

La Convención Internacional sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes consagra un conjunto de derechos, sobre la base de cuatro principios fundamentales: la no discriminación; el interés superior del niño, niña o adolescente; el derecho a la vida, la supervivencia y el desarrollo; y la participación. Por consiguiente, el Liceo adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño” como garantes de derechos, teniendo la obligatoriedad de efectuar la denuncia una vez que se está en conocimiento de la vulneración.

Por tanto, hemos asumido definir en el presente documento, el protocolo de actuación frente a situaciones que constituyan vulneración de derechos de los estudiantes, teniendo en cuenta algunas de ellas:

- **Maltrato físico:** es toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física (heridas o moretones) y que es producto de un castigo único o repetido por diferentes motivos y que muchas veces los niños no logran comprender. Esta forma de maltrato va desde una palmada hasta golpes con objetos (mangueras, alambres, botellas, etc.)
- **Maltrato psicológico:** el niño, niña o adolescente recibe insultos, críticas, gritos, ridiculizaciones, así como también indiferencia y rechazo por parte de uno o varios adultos.
- **Abandono o negligencia:** La negligencia es el descuido u omisión en el cumplimiento de una obligación. Una conducta negligente comprende un riesgo para el individuo y para terceros.
- **Abuso sexual infantil:** es cualquier clase de conducta sexual con un niño, niña o adolescente por parte de un adulto, sea este familiar, cuidador o del colegio u otra institución (iglesia, club deportivo, etc.). Abarca desde la exhibición de los genitales (pene, vagina, trasero) hasta la violación, que es cuando un adulto introduce su pene en la boca, vagina o trasero de un niño, niña o adolescente.
- **Ausentismo escolar:** El ausentismo escolar se define habitualmente como la inasistencia reiterada o prolongada a clases durante el año escolar de un estudiante de primaria o secundaria matriculado en un centro educativo
- **Consumo problemático de alcohol y/u otras drogas:** Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial, para la persona que consume o su entorno, esto es problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimiento de obligaciones, entre otros.
- **Víctima y/o testigo de violencia intrafamiliar:** Presenciar peleas con insultos o golpes entre los padres u otros miembros de la familia también es una forma de maltrato hacia el niño.
- **Víctima o victimario de Bullying:** Victimario es aquel que, por su accionar, convierte a otro ser vivo en víctima (alguien que sufre algún tipo de daño por culpa de otro sujeto o por una situación azarosa). Las ideas de victimario y víctima, por lo tanto, funcionan por oposición.

- Situación de calle o permanencia prolongada en la calle: Las personas en situación de calle, entendidas como aquellas que carecen de residencia fija y que pernoctan en lugares, públicos o privados, que no tienen las características básicas de una vivienda aunque cumplan esa función. Permanencia prolongada en calle, son

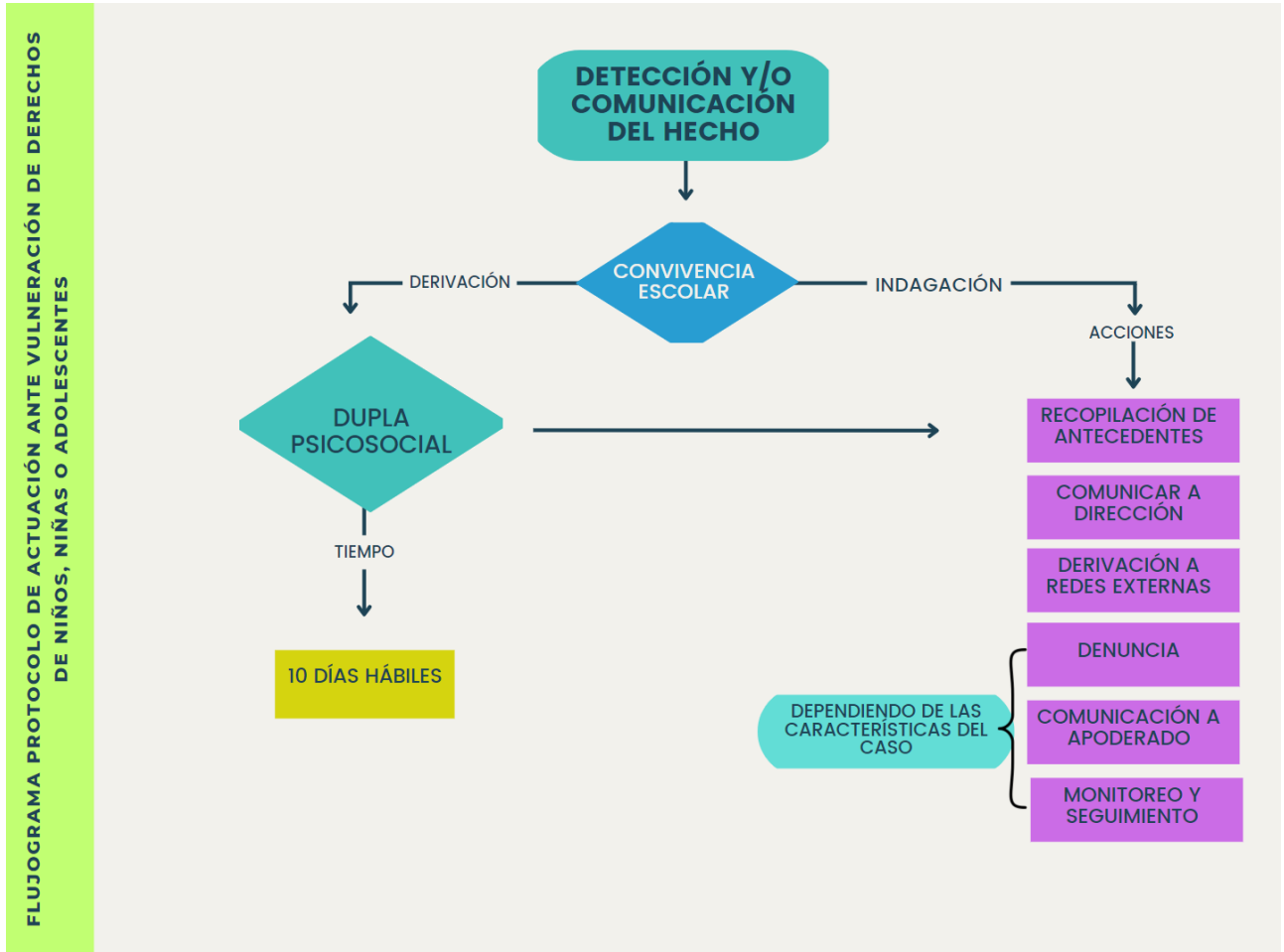
### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHO: ETAPAS Y ACCIONES

Si se detecta la vulneración de derechos en niños, niñas o adolescentes, se debe seguir el siguiente procedimiento:

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
Detección del hecho	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá informar de la detección de esta situación al/la encargado/a de convivencia escolar del nivel correspondiente, registrando en un acta simple con la respectiva firma de quien informa o bien enviando un correo electrónico formal dando cuenta de la situación.</li> <li>2. En caso de que posterior a la entrega del relato el/la funcionario/a se niegue a firmar el documento, se dejará constancia de ello al pie de página del registro escrito, no obstante, el documento tendrá igual validez.</li> <li>3. Posterior a la información dada por el/la funcionario/a, ENCOES derivará de forma inmediata al equipo psicosocial de la jornada respectiva.</li> </ol>	Cualquier integrante de la comunidad educativa	Inmediatamente conocido el hecho
Derivación al equipo psicosocial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El equipo psicosocial deberá indagar acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados; la que deberá quedar respaldada en un acta simple que registre las firmas de los participantes. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente.</li> <li>- Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que se realiza el relato.</li> <li>- Será necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.</li> </ul> </li> <li>3. Se comunicarán los resultados de la investigación al director/a del establecimiento y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados de la misma. Esto será a través de reunión con debido registro o por el contrario a través de correo electrónico institucional.</li> </ol>	Equipo psicosocial Encargado/a de Convivencia Escolar	De acuerdo al análisis de gravedad realizado por el equipo psicosocial. No obstante, no podrá superar los 10 días hábiles.

Denuncia y/o derivación a redes externas	1. Posterior al análisis de los antecedentes, de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso, ya sea tribunales de familia, fiscalía, centros de salud y/o programas del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, Mejor Niñez u otro organismo que responda a las necesidades del caso.	Equipo psicosocial Encargado/a de Convivencia Escolar	Hasta 10 días hábiles
Comunicación al/la apoderado/a	1. Se comunicará la resolución y los pasos a seguir, según sea el caso, a los apoderados/as del/la estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del mismo (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave entre otros).	Equipo psicosocial Encargado/a de Convivencia Escolar	Hasta 10 días hábiles
Monitoreo y/o seguimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipo psicosocial deberá realizar seguimiento/a y monitoreo al caso. Ya sea con el/la profesor/a jefe, estudiante y apoderado/a.</li> <li>2. . En aquellos casos que exista acción judicial en fiscalía y/o tribunal de familia, los profesionales a cargo deberán asistir a citaciones y/o remitir cualquier antecedente relevante.</li> <li>3. En caso de ausencia prolongada por parte de uno o ambos integrantes de la Dupla Psicosocial (Licencia Médica, permiso administrativo, otro), será la encargada de convivencia de la jornada del caso, quien designe a un profesional suplente que pueda realizar las gestiones antes señaladas o bien realizar él/ella el seguimiento.</li> <li>4. En caso de no obtener respuesta del/la apoderado/a o que este no pueda concurrir al establecimiento, equipo psicosocial procederá a efectuar visita domiciliaria para continuar con el monitoreo.</li> </ol>	Equipo psicosocial Encargado/a de Convivencia Escolar	Dependiendo de la situación y lo decretado por Tribunal de familia.

# FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES



## **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN ANTE CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES**

El establecimiento incorpora estrategias de capacitación con el fin de prevenir situaciones de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes.

Se entenderá por vulneración de derechos, a las situaciones de descuido o trato negligente, por parte del cuidador/a responsable de los estudiantes, en donde no se atienden las necesidades físicas, alimentación, vestuario, vivienda, exponiéndose a situaciones de riesgo a su integridad.

Por lo tanto, toda acción preventiva resalta el interés superior del niño, niña y adolescente, vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual, como así también promover su protección, velando por un desarrollo integral y respondiendo a las necesidades de cada niña y niño.

Estas estrategias están dirigidas a los diferentes actores de la comunidad y de acuerdo a las necesidades de cada nivel.

Así mismo se reconocen las redes de apoyo y / o derivación a las cuales se deben recurrir en caso de ser necesario.

1. Área Salud: CESFAM
2. Área Protección: Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD), Comisaría de Carabineros, Programa de Protección Focalizada (PPF), Programa de Reparación de Maltrato (PRM), Familia de Acogida Especializada (FAE), Programa Lazos.
3. Policía de Investigaciones (PDI)
4. Juzgados de Familia
5. Fiscalía

La comunidad escolar incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo o vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los y las estudiantes. Se desarrollan en forma permanente capacitaciones a los docentes, también se gestionan capacitaciones externas con redes de apoyo con que cuenta el colegio. Además, se realizan capacitaciones internas, dadas por los profesionales que apoyan la labor de la escuela.

También se desarrollan actividades reflexivas y recreativas en las horas de orientación con los estudiantes, en donde se refuerza la importancia que da la entidad educativa al reconocimiento y el respeto de los derechos en forma diaria. Así también se desarrolla la temática de manera transversal con otras asignaturas, como procesos reflexivos conceptuales.





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE  
PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN,  
DISTRIBUCIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE  
MATERIAL PORNOGRÁFICO, EN  
CUALQUIER TIPO DE SOPORTE A  
INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE MATERIAL PORNOGRÁFICO, EN CUALQUIER TIPO DE SOPORTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

El presente Protocolo tiene como objetivo establecer las medidas y procedimientos a seguir en el caso de detectarse la producción, comercialización, distribución y/o exhibición de material pornográfico en cualquier tipo de soporte al interior del establecimiento educacional.

**Producción de material pornográfico en el contexto educativo** hace referencia a la creación, grabación, captura o generación de contenido visual, escrito o de otro tipo que represente o promueva actos sexuales explícitos o actividades sexuales de manera lasciva, involucrando a personas menores de edad o adultos. En el ámbito educativo, este término se refiere a casos en los que estudiantes o personal docente y administrativo participan en la creación de dicho material dentro del establecimiento educacional o utilizando recursos pertenecientes a la institución.

Ejemplo concreto: Un estudiante, grupo de estudiantes o funcionario/a graba y difunde un video de contenido sexual explícito en las instalaciones del colegio utilizando dispositivos móviles.

**La comercialización de material pornográfico en el contexto educativo** se refiere a la venta, intercambio o distribución con fines de lucro de contenido visual, escrito o de otro tipo que represente o promueva actos sexuales explícitos o actividades sexuales de manera lasciva, involucrando a personas menores de edad o adultos. En el ámbito educativo, esto implica la compra, venta o intercambio de material pornográfico entre estudiantes o la participación de personal educativo en actividades relacionadas con la comercialización de este tipo de contenido.

Ejemplo concreto: Un estudiante, grupo de estudiantes o funcionario/a vende o intercambia material pornográfico en el colegio a otros compañeros a cambio de dinero o bienes.

La comercialización de material pornográfico que involucre a personas menores de edad es un delito y está tipificado en la legislación chilena. Quienes participen en esta actividad pueden enfrentar acciones legales y consecuencias penales.

**La distribución de material pornográfico en el contexto educativo** se refiere a la difusión, propagación o divulgación de contenido visual, escrito o de otro tipo que represente o promueva actos sexuales explícitos o actividades sexuales de manera lasciva, involucrando a personas menores de edad o adultos. En el ámbito educativo, esto implica compartir o enviar material pornográfico a través de medios digitales, redes sociales u otros canales de comunicación.

Ejemplo concreto: Un estudiante, grupo de estudiantes o funcionario/a envía imágenes o videos de contenido sexual explícito a sus compañeros de curso a través de aplicaciones de mensajería instantánea.

**La exhibición de material pornográfico en el contexto educativo** se refiere a la presentación, visualización o proyección de contenido visual, escrito o de otro tipo que represente o promueva actos sexuales explícitos o actividades sexuales de manera lasciva, involucrando a personas menores de edad o adultos. En el ámbito educativo, esto implica la exposición deliberada o accidental de material pornográfico dentro de las instalaciones del establecimiento educacional.

Ejemplo concreto: Durante el recreo, un grupo de estudiantes muestra imágenes de contenido sexual explícito en sus dispositivos móviles a otros compañeros en un lugar visible dentro del colegio.

**Material pornográfico:** Se refiere a cualquier tipo de contenido, ya sea visual, escrito o en cualquier otro formato, que represente o promueva actos sexuales explícitos o actividades sexuales de manera lasciva, con el propósito de provocar excitación sexual.

**Establecimiento educacional:** Se refiere al espacio físico y a la comunidad educativa que comprende estudiantes, docentes, personal administrativo y directivo, padres y apoderados, y cualquier otro individuo que forme parte del entorno educativo.

Consecuencias del acercamiento a este tipo de prácticas

Impacto psicológico y emocional: Los estudiantes expuestos a la exhibición de material pornográfico

pueden experimentar impactos negativos en su bienestar emocional, como ansiedad, incomodidad, confusión y estrés.

Riesgo de normalización y desensibilización: La exposición repetida a material pornográfico puede llevar a una normalización de la violencia sexual y a una desensibilización hacia las imágenes y representaciones de contenido sexual explícito, distorsionando la percepción de las relaciones saludables y consentidas.

Responsabilidad institucional: La exhibición de material pornográfico puede poner en entredicho la responsabilidad y el deber de cuidado del establecimiento educativo, siendo necesario implementar protocolos y medidas para prevenir y abordar estos casos.

Daño reputacional y consecuencias legales: La divulgación de material pornográfico puede tener repercusiones legales tanto para quienes distribuyen como para quienes reciben y comparten dicho contenido.

Riesgos para la seguridad: La comercialización de material pornográfico puede exponer a los estudiantes a situaciones de riesgo, como el contacto con personas adultas involucradas en la explotación sexual o el consumo de contenido inapropiado para su edad.

Riesgos para la integridad: Los estudiantes que participan en la producción de material pornográfico corren el riesgo de ser víctimas de explotación sexual, coerción o chantaje por parte de terceros.

### **Medidas y procedimientos del protocolo**

El protocolo establece las siguientes medidas y procedimientos:

Prevención: Se implementarán acciones preventivas para concienciar a la comunidad educativa sobre los riesgos y consecuencias del consumo y distribución de material pornográfico. Se promoverá la educación sexual integral y la formación en ciudadanía digital.

Detección: Se establecerán mecanismos de detección temprana, como la vigilancia en el uso de tecnologías, monitoreo de comportamientos y denuncias anónimas, para identificar posibles casos de producción, comercialización, distribución y/o exhibición de material pornográfico.

Actuación inmediata: Ante la detección de un caso, se activará un protocolo de actuación que incluirá la intervención del equipo de Convivencia Escolar, la orientación a los estudiantes involucrados y la notificación a los padres y apoderados. Se resguardará la confidencialidad y se garantizará la seguridad y bienestar de los estudiantes.

Denuncia y colaboración con autoridades competentes: Se procederá a la denuncia del caso a las autoridades competentes, como el Ministerio Público, para iniciar las acciones legales correspondientes. El establecimiento educacional colaborará activamente en la investigación y brindará el apoyo necesario a las víctimas.

Acompañamiento y seguimiento: Se ofrecerá apoyo psicológico y social a los estudiantes afectados y se realizará un seguimiento individualizado para garantizar su bienestar y su reintegración al entorno educativo.

Sensibilización y formación: Se promoverá la sensibilización y formación continua del personal educativo y de la comunidad educativa en general, sobre la prevención y abordaje del material pornográfico, los derechos del niño y los riesgos asociados.

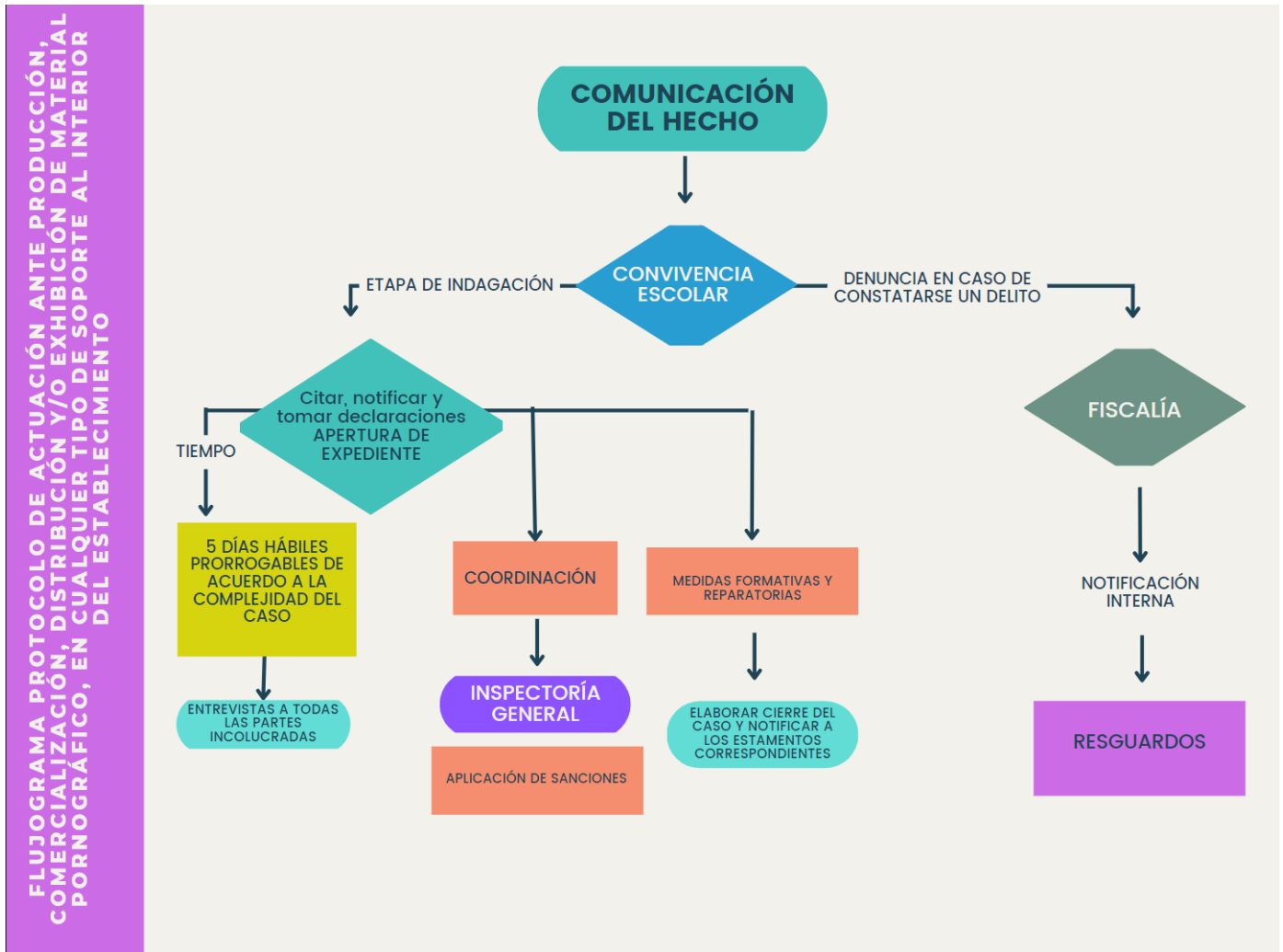
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE MATERIAL PORNOGRÁFICO, EN CUALQUIER TIPO DE SOPORTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO: ETAPAS Y ACCIONES**

<b>ETAPAS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>
Develación o comunicación del hecho	1.1. Tomar acta de atención de quien notifique un hecho relacionado con lo establecido en este protocolo 1.2. Abrir expediente del caso	Recepción: Cualquier integrante de la comunidad educativa a quien el o la estudiante haya comunicado el hecho debe dirigirse inmediatamente a <b>Convivencia Escolar.</b>	Inmediatamente conocido el hecho.
Citar a entrevista a estudiantes y/o funcionarios involucrados	1.1 Tomar acta 1.2 Adjuntar actas al expediente 1.3. Reunir pruebas del hecho, tomar testimonios.	Encargada de Convivencia Escolar	5 días hábiles luego de abierto el expediente
Informar y citar a entrevista a apoderados o adultos responsables del NNA.	1.1. Citar al apoderado a una entrevista presencial. 1.2. Ante la imposibilidad de una entrevista presencial, registrar la llamada en Acta de atención telefónica. 1.3. Comentar los hechos relatados por el o la estudiante o funcionario 1.4. Dar a conocer las etapas del procedimiento en desarrollo 1.5. Tomar acta de las declaraciones del apoderado. 1.6. Ofrecer ayuda y contención.	Encargado de Convivencia Escolar	5 días hábiles luego de abierto el expediente

Denunciar el hecho a la entidad correspondiente	<p>1.1. Si la situación descrita es constitutiva de delito, se debe derivar a la autoridad competente.</p> <p>1.2. Enviar denuncia en caso de que el denunciado tenga más de 14 años</p>	Encargado de Convivencia Escolar	Inmediatamente después de poner en conocimiento a los apoderados o adultos responsables. De todas maneras, este plazo no puede superar los 2 días.
Informar a Dirección y profesor o profesora jefe.	1.1. Reportar a Dirección y jefatura de curso a través de acta y respaldo por correo electrónico	Encargado de Convivencia Escolar	5 días hábiles luego de abierto el expediente
Generar Informe	1.1 Elaboración de informe en relación con los antecedentes obtenidos con el conjunto de recomendaciones sobre medidas reparativas y formativas a efectuar y disciplinarias en caso de la constitución de falta.	Encargado de Convivencia Escolar	5 días hábiles luego de abierto el expediente
Aplicación del reglamento interno	<p>1.1. Gestionar coordinación con Inspectoría General para entregar el informe indagatorio</p> <p>1.2. Inspectoría tomará medidas de acuerdo a la gravedad del caso:</p> <p>Leve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo formativo</li> <li>● Disculpas públicas</li> <li>● Trabajo comunitario.</li> </ul> <p>Grave:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables)</li> <li>● Reducción de jornada escolar.</li> <li>● Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.</li> <li>● Se exime de participar de ceremonia de licenciatura</li> <li>● Asistencia solo a pruebas</li> </ul> <p>Gravísima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cancelación de matrícula.</li> <li>● Expulsión</li> </ul>	<p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia escolar</p> <p>Comité de sana convivencia</p>	3 días después de conocido el expediente por parte de Inspectoría General

	(acciones paralelas a la denuncia en caso de que el denunciado/a sea mayor de 14 años)		
Medidas reparatorias	<p>En todos los casos se adoptarán medidas reparatorias tales como:</p> <p>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>● Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.</li> <li>● Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones como considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.</li> </ul>	Dupla Psicosocial	Una vez que los miembros de la comunidad involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales.
Acompañamiento y seguimiento de estudiantes y/o funcionarios involucrados.	5.1.Acompañamiento: Contención emocional de acuerdo a demanda espontánea del estudiante y/o funcionario	Dupla Psicosocial	De acuerdo a demanda
Coordinación con redes y/u organismos especializados (entrega de antecedentes)	6.1.Monitorear mientras dure la intervención de la institución u organismo pertinente en caso de un NNA.	Dupla Psicosocial	De acuerdo a demanda

**FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE MATERIAL PORNOGRÁFICO, EN CUALQUIER TIPO DE SOPORTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**



## **ACCIONES DE PREVENCIÓN ANTE PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE MATERIAL PORNOGRÁFICO, EN CUALQUIER TIPO DE SOPORTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

1. Elaborar y difundir un protocolo de actuación: El establecimiento educativo debe contar con un protocolo claro y específico que establezca las medidas de prevención, detección, denuncia e intervención en casos relacionados con la producción, comercialización, distribución y exhibición de material pornográfico. Este protocolo debe ser conocido por todo el personal docente, administrativo, estudiantes y sus familias.
2. Promover la educación sexual integral: Implementar programas educativos que promuevan una educación sexual integral, basada en el respeto, la diversidad y la promoción de relaciones saludables y consentidas. Estos programas deben abordar temas relacionados con la pornografía, sus impactos negativos y la importancia de un consumo responsable de medios audiovisuales.
3. Fomentar la conciencia y la responsabilidad digital: Brindar capacitación y orientación a estudiantes, docentes y familias sobre el uso responsable de las tecnologías de la información y la comunicación. Esto incluye promover la conciencia sobre los riesgos asociados con la producción, comercialización, distribución y exhibición de material pornográfico, así como el respeto a los derechos de privacidad y la importancia de mantener una conducta ética en línea.
4. Establecer filtros y controles de contenido: Implementar sistemas de seguridad y filtros en los dispositivos y redes del establecimiento educativo para prevenir el acceso y la difusión de material pornográfico. Estos controles deben ser actualizados y monitoreados de manera constante para adaptarse a las nuevas formas de producción y distribución de contenido inapropiado.
5. Sensibilizar y capacitar al personal educativo: Realizar capacitaciones y talleres dirigidos al personal educativo para que estén informados sobre los riesgos asociados con la pornografía y sean capaces de identificar situaciones de producción, comercialización, distribución y exhibición de material pornográfico en el entorno escolar. Esto incluye saber cómo actuar de manera adecuada, respetuosa y legal en caso de detectar dichas situaciones.
6. Fomentar la participación activa de la comunidad educativa: Promover espacios de diálogo y participación con estudiantes, padres y apoderados para abordar temas relacionados con la pornografía y sus implicancias. Estos espacios pueden incluir charlas, talleres o actividades en colaboración con instituciones especializadas en prevención y protección de derechos.
7. Establecer canales de denuncia y apoyo: Implementar canales de denuncia confidenciales y seguros, tanto para estudiantes como para personal educativo, a fin de reportar casos de producción, comercialización, distribución y exhibición de material pornográfico. Asimismo, asegurar que exista un equipo de apoyo y orientación disponible para brindar contención y asesoramiento en casos de exposición a este tipo de contenido.

Es fundamental recordar que estas acciones deben estar en línea con la legislación chilena vigente y respetar los derechos del niño y los derechos humanos, asegurando la confidencialidad, el resguardo y la protección de todas las personas involucradas.





# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES FUERA Y DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES FUERA Y DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente fuera del Establecimiento:

- En caso de que ocurra un accidente fuera del establecimiento, durante actividades socioculturales y extra programáticas autorizadas por autoridades externas, uno de los profesores o inspectores acompañantes deberá trasladar de inmediato al alumno al centro de salud más cercano. Simultáneamente, se debe informar el hecho a la Secretaría del establecimiento para que ésta comunique la situación al apoderado y solicite a la Inspectoría General la elaboración del formulario del seguro escolar.
- Si el accidente ocurre en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el hospital correspondiente.
- Si el accidente ocurre fuera de la comuna, el personal de Enfermería y Secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para obtener información sobre la situación y la tramitación del seguro escolar. En todo caso, el profesor o inspector acompañante deberá permanecer con el alumno hasta la llegada de sus apoderados.

Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente de trayecto:

- Si el accidente ocurre en el trayecto directo, ya sea de ida o de regreso, entre el hogar o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y apoderados trasladar al alumno al hospital. Esto debe ser comunicado al liceo para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual debe ser retirado en la Inspectoría y/o Enfermería.
- Para considerar el accidente en el trayecto, se puede presentar el parte de Carabineros, la declaración de testigos u otros medios de prueba igualmente válidos.

Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente al interior del establecimiento:

- Se activa el protocolo por parte de un profesor o personal que detecta el accidente, y acompaña al alumno a la enfermería para proporcionar los antecedentes pertinentes.
- La persona encargada de Enfermería evalúa y completa la ficha de investigación de accidente o malestar.
- La persona encargada de Enfermería evalúa los síntomas y el nivel de gravedad del accidente o malestar. Si es leve o moderado, la encargada de Enfermería o la Inspectoría llamarán siempre a los padres para informarles sobre la situación.
- La persona encargada de Enfermería administra los primeros auxilios.
- Si la sintomatología lo amerita, el estudiante debe ser retirado del liceo por sus padres o apoderados.
- Si la sintomatología corresponde a un malestar grave, la Inspectoría General llamará a los padres y a la ambulancia de manera simultánea para que el estudiante reciba la atención adecuada en una unidad médica equipada.
- El personal del liceo no está autorizado para trasladar a los alumnos a ningún recinto médico, ya que no cuenta con el equipo necesario. Sin embargo, en casos de extrema necesidad o en ausencia de una ambulancia, siempre y cuando no exista riesgo vital o necesidad de equipos médicos, y previa autorización de los padres o apoderados por teléfono, se podrá realizar el traslado del alumno por funcionarios del establecimiento al recinto hospitalario, donde los padres se harán responsables de continuar con el procedimiento.
- En situaciones en las que el estudiante esté en riesgo vital, el personal del liceo, previa información a los padres, trasladará al estudiante al Hospital Regional de acuerdo con la Ley de Urgencia en Salud. Si el estudiante cuenta con un seguro privado de salud, será trasladado a dicho recinto.

Según lo expresado por la Superintendencia de Salud: "Se considera urgencia o emergencia vital a toda condición clínica que implique riesgo de muerte o de secuela funcional grave. La atención de

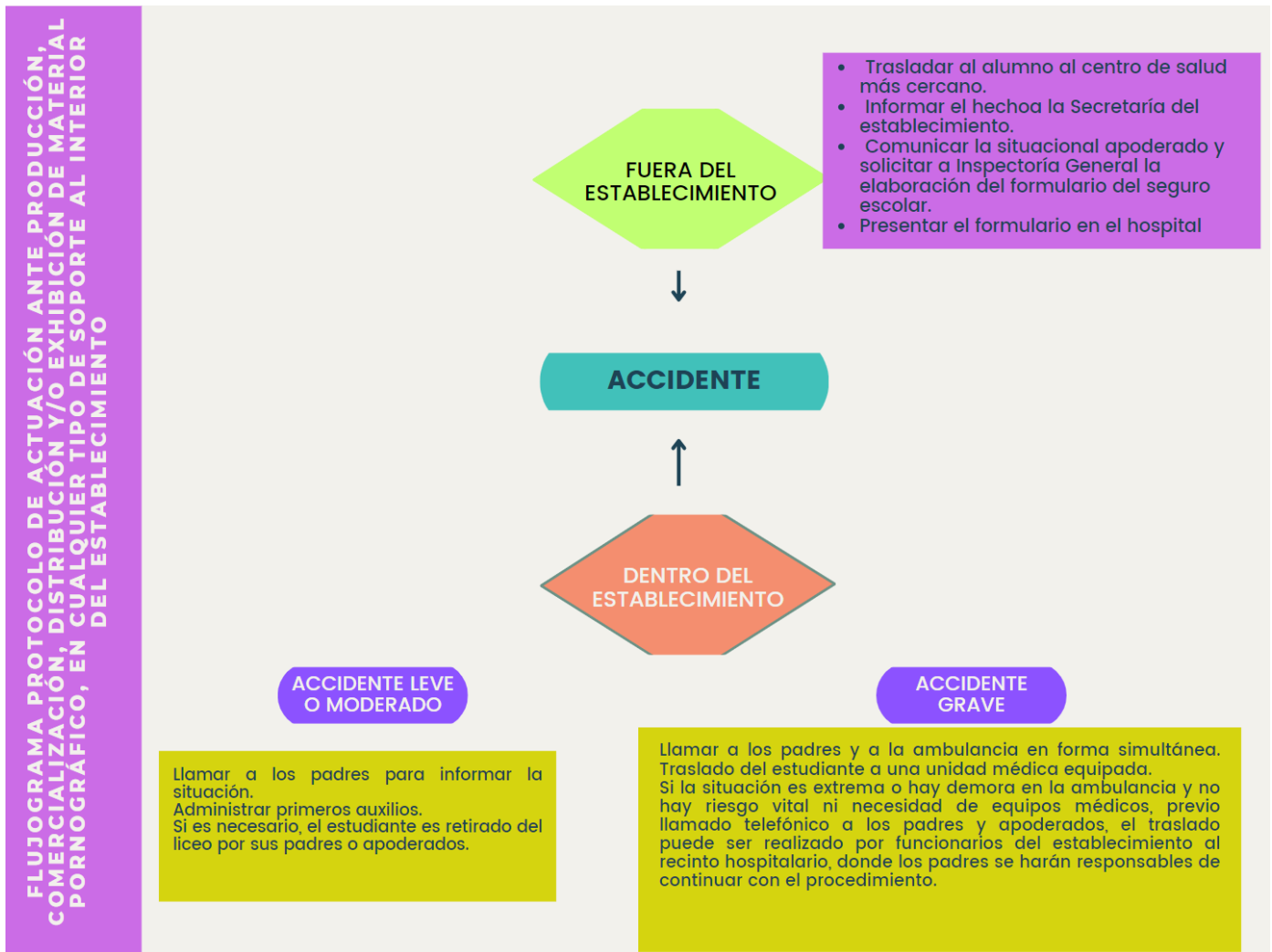
una urgencia o emergencia vital debe ser inmediata e inaplazable. Ninguna institución de salud puede negar la atención rápida a una urgencia vital ni exigir un cheque o documento como garantía para otorgarla. La condición de riesgo de muerte o de secuela funcional grave debe ser certificada por un médico cirujano de la unidad de urgencia, ya sea pública o privada, donde la persona sea atendida.

Requisitos para atenderse por la Ley de Urgencia:

- El problema de salud debe ser una "urgencia vital", siendo el médico del servicio de urgencia quien lo categorice como tal.
- Para los beneficiarios de Fonasa, idealmente deberían dirigirse a un establecimiento de salud del servicio público. Sin embargo, si debido a la urgencia el beneficiario es atendido en un establecimiento privado, igualmente estará cubierto por la Ley de Urgencia hasta que sea trasladado a su red según la indicación médica.
- Para los beneficiarios de Isapre, la puerta de entrada idealmente es el establecimiento de salud indicado por su Isapre según los convenios de su plan de salud. En caso de que el beneficiario sea atendido fuera de esta red debido a la urgencia, también estará cubierto por la Ley de Urgencia hasta ser trasladado a su red según la indicación médica.
- Cuando el paciente se estabilice y según indicación médica, deberá ser trasladado al establecimiento de salud correspondiente dentro de su red de prestadores.
- En cuanto al pago por atenciones de urgencia vital, Fonasa e Isapre deben pagar directamente a los establecimientos de salud implicados en la atención el valor de las prestaciones derivadas de las emergencias recibidas por sus beneficiarios, hasta que estos se encuentren estabilizados y en condiciones de ser derivados.
- Además, todo ingreso a la enfermería implica completar una ficha de indagación de las causas del malestar o accidente. Si en la ficha del accidente se evidencia algún indicio de un acto no accidental, sino de daño ocasionado por un tercero, la encargada de enfermería debe informar de inmediato a la Encargada de Convivencia para activar el protocolo correspondiente.
- En caso de accidente escolar, se proporcionará un formulario de accidentes para el seguro escolar del sistema público, con el fin de hacer uso del seguro correspondiente.

Ante cualquier situación que no esté contemplada en este protocolo se actuará de acuerdo con la normativa legal vigente.

## FLUJOGRAMA PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO







PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE  
CASOS DE PADRES Y/O MADRES  
QUE NO TIENEN EL CUIDADO  
PERSONAL DE SU HIJO/HIJA.  
(CIRCULAR 0027)

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE PADRES Y/O MADRES QUE NO TIENEN EL CUIDADO PERSONAL DE SU HIJO/HIJA. (CIRCULAR 0027)

El presente protocolo tiene como objetivo establecer procedimientos claros y ordenados para la entrega de información y participación de padres y/o madres que no tienen el cuidado personal de su hijo/hija, estudiantes de nuestro establecimiento.

### **Derechos y atribuciones**

- Los padres y/o madres que no tienen el cuidado personal de su hijo/hija tienen el derecho de asociarse y participar en las organizaciones de padres y apoderados de los establecimientos educativos. Esto implica poder asistir a las reuniones y contribuir en las decisiones que afecten a los estudiantes.
- Estos padres y/o madres tienen el derecho de participar en las reuniones de apoderados convocadas por el establecimiento educativo. Deben ser informados y convocados de manera adecuada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Los padres y/o madres que no tienen el cuidado personal de su hijo/hija tienen el derecho de acceder a los informes educativos del estudiante de la misma forma que el padre o madre registrado como apoderado en el establecimiento. Esto incluye notas, informes de personalidad y otros documentos relacionados con la situación escolar del alumno/a.
- Estos padres y/o madres tienen el derecho de participar en actividades extraescolares, fiestas de fin de curso, paseos, día del padre y/o madre, y otros eventos especiales organizados por el establecimiento educativo. Deben recibir la información y las invitaciones correspondientes para poder participar activamente.

### **Sobre la solicitud de informes educativos**

- El padre o madre que no tiene el cuidado personal de su hijo/a debe solicitar personalmente los informes de notas, personalidad u otros documentos relacionados con la situación escolar del estudiante.
- La solicitud se realiza ante el Profesor Jefe, Inspectoría General o ENCOES (Equipo de Convivencia Escolar).
- Si los informes solicitados son de fácil obtención, se entregarán de manera inmediata. En caso contrario, se entregarán dentro del tercer día hábil.

### **Restricciones**

- Existen restricciones al ejercicio de estos derechos cuando existen Resoluciones de los Tribunales de Justicia que establecen medidas cautelares en favor del alumno/a, como una orden de no acercamiento u otras restricciones expresas hacia el padre o madre en el ámbito escolar.
- La responsabilidad de velar por estas restricciones recae en el Departamento de Orientación y Dupla Psicosocial del establecimiento educativo.

### **Resoluciones sobre la relación directa y regular de los padres y madres no custodios**

- Las resoluciones que se pronuncian sobre la relación directa y regular de los padres y madres no custodios respecto de sus hijos e hijas, pero que no hacen referencia al contexto escolar, no obligan a la institución en ningún caso.
- Estas resoluciones no pueden ser invocadas por los interesados para exigir al establecimiento educativo consideraciones especiales para el cumplimiento del régimen de visitas, a menos que estén expresadas en la respectiva resolución y hagan referencia específica al ámbito escolar.
- Para ser considerada como documento oficial, una resolución debe contener el timbre del Tribunal y la firma del funcionario responsable, así como la certificación de ejecutoria. Esta resolución se considerará vigente hasta que exista otra que, cumpliendo los requisitos señalados, la deje sin efecto.



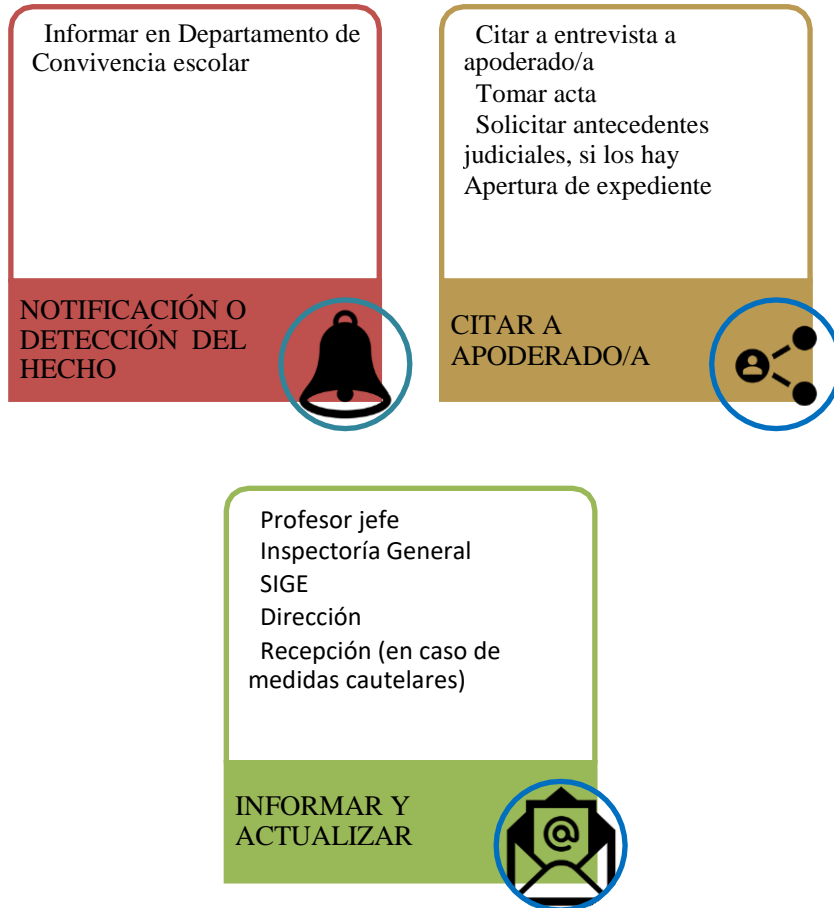


**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE PADRES Y/O MADRES QUE NO TIENEN EL CUIDADO PERSONAL DE SU HIJO/HIJA. (CIRCULAR 0027):  
ETAPAS Y ACCIONES**

<b>ETAPAS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>
Notificación o Detección del hecho	1.1. Informar en Departamento de Convivencia escolar	Padre, madre, apoderado/a Profesor Jefe Otro funcionario que conozca la situación	Inmediato
Citar a entrevista a apoderado/a	2.1 Tomar acta 2.2 Solicitar antecedentes judiciales, si los hay 2.3. Apertura de expediente	Encargada de Convivencia Escolar	5 días hábiles luego de abierto el expediente

<p>Informar y actualizar</p>	<p>3.1. Notificar a través de correo electrónico a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor/a jefe</li> <li>● Inspectoría General</li> <li>● Dirección</li> <li>● Sistema SIGE (actualización de datos en perfil del estudiante)</li> <li>● Recepción del establecimiento (en caso de existir medidas cautelares)</li> </ul>	<p>Encargado de Convivencia Escolar</p>	<p>Inmediatamente después de abrir el expediente.</p>
------------------------------	--	---	---

**FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE PADRES Y/O MADRES QUE NO TIENEN EL CUIDADO PERSONAL DE SU HIJO/HIJA. (CIRCULAR 0027)**





# PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL MAL USO DE REDES SOCIALES EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL MAL USO DE REDES SOCIALES EN LA COMUNIDAD ESCOLAR**

El presente protocolo tiene como objetivo establecer procedimientos claros y ordenados para abordar el mal uso de las redes sociales dentro de nuestra comunidad escolar, considerando tanto situaciones que puedan afectar la reputación e integridad del establecimiento, como aquellas que puedan perjudicar directamente a los miembros individuales de nuestra comunidad. Este protocolo busca promover un entorno seguro, respetuoso y responsable en el uso de las redes sociales.

El mal uso de las redes sociales se refiere a cualquier acción que viole los principios de respeto, privacidad, integridad y responsabilidad en el uso de estas plataformas. Esto incluye la divulgación de información no oficial en las redes, el manejo inadecuado tanto de cuentas o canales oficiales como aquellas que no estén relacionados con el establecimiento o algún miembro de la comunidad, pero que hagan alusión a ellos. La difusión de información sin conocer sus fuentes, la publicación y participación en grabaciones de peleas entre estudiantes o funcionarios, la subida de fotos no autorizadas de miembros de la comunidad con intención o no de humillar, hostigar o denigrar, el insulto a miembros de la comunidad en transmisiones por cualquier red social, subir o compartir pruebas o trabajos en grupos de WhatsApp, el compartir solucionarios de pruebas y la participación irresponsable en páginas de confesiones.

Es fundamental que todos los miembros de la comunidad escolar estén conscientes de las implicaciones legales y consecuencias negativas que pueden surgir del mal uso de las redes sociales. Por lo tanto, este protocolo establece acciones concretas y responsables para abordar cada una de estas situaciones resguardando los derechos y bienestar de todos los involucrados.

El presente protocolo es un anexo del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y tiene como objetivo promover un entorno de convivencia saludable entre todos los miembros de la comunidad escolar. Además, cumple una función educativa y preventiva al proporcionar los fundamentos para comprender la problemática digital y el uso de dispositivos electrónicos, así como prevenir situaciones que afecten, perjudiquen o menoscaben a las personas o entidades constitutivas del establecimiento escolar.

### **CONCEPTOS GENERALES**

**Medios electrónicos:** se refiere a instrumentos creados para el intercambio eficiente y automatizado de información sin la intervención de terceros o de otros medios. Los elementos electrónicos se caracterizan por tener capacidades eléctricas, digitales, magnéticas, inalámbricas, ópticas, electromagnéticas u otras similares. Un documento electrónico es cualquier representación de un hecho, imagen o idea que se crea, envía, comunica o recibe por medios electrónicos y se almacena de manera adecuada para su uso posterior.

**Ciberbullying:** es la manifestación de agresiones entre estudiantes a través de plataformas tecnológicas o herramientas cibernéticas, como chats, redes sociales, mensajes de texto, correo electrónico, servidores de videos o imágenes, sitios web u otros medios similares. Los usuarios pueden aprovechar el anonimato que brindan estos medios para publicar fotografías ofensivas o manipuladas con fines de burla, enviar amenazas por correo electrónico, escribir insultos en sitios web, entre otros.

**Cyber-defamation o "funa":** se refiere a la creación o uso de sitios web, portales de Internet u otras plataformas virtuales con el propósito directo y deliberado de insultar, difamar o atacar a una persona. Esto puede incluir perjudicar, dañar la imagen, desprestigiar a alguien o divulgar situaciones íntimas o indecorosas. Esta conducta puede dirigirse a cualquier persona, no solo a niños o adolescentes.

**Online grooming:** también conocido como "ciberacoso sexual contra menores de edad", se refiere a la conducta en la que un adulto, valiéndose de su astucia y engaño, se comunica con niños y jóvenes a través de medios cibernéticos e Internet, especialmente el chat, con la intención de

obtener satisfacción sexual mediante conversaciones, fotografías, videos y otros elementos de connotación pornográfica, erótica o íntima con sus víctimas.

Redes Sociales: Una red social es una estructura social compuesta por un conjunto de actores (individuos u organizaciones) que están relacionados de acuerdo con algún criterio (relación profesional, amistad, parentesco, etc.). Los actores se representan como nodos y las relaciones como líneas que los conectan. Las redes sociales se han convertido en un fenómeno global en pocos años y se expanden como sistemas abiertos.

#### DISPOSICIONES GENERALES

Las siguientes disposiciones son aplicables a toda la comunidad del colegio, sin importar su función dentro del establecimiento:

La página web del colegio se utiliza como un medio oficial de comunicación entre el colegio, la comunidad educativa y el resto de la sociedad. Solo el colegio tiene autorización para ingresar información en dicho portal.

Las bases de datos de profesores, estudiantes y personal administrativo son confidenciales y deben manejarse de acuerdo con las normas de protección de datos personales.

El uso de dispositivos electrónicos, como teléfonos móviles, tablets o computadoras, está permitido en el colegio, pero debe realizarse de manera responsable y respetuosa hacia los demás.

Queda estrictamente prohibido utilizar los dispositivos electrónicos para difamar, acosar, intimidar o perjudicar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Cualquier contenido o actividad que vulnere los derechos de autor, promueva la violencia, el racismo, la discriminación o cualquier forma de contenido inapropiado está prohibido.

Los docentes tienen la responsabilidad de educar a los estudiantes sobre el uso adecuado de los medios electrónicos y promover la convivencia respetuosa en el entorno digital.

Los padres o tutores legales deben supervisar y controlar el uso de dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes, fomentando un ambiente seguro y responsable.

En caso de que se produzcan situaciones de ciberbullying, cyber-defamation u online grooming, se promoverán medidas de apoyo, prevención y sanciones correspondientes, de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

El establecimiento se reserva el derecho de monitorear y supervisar el uso de dispositivos electrónicos dentro de las instalaciones escolares, con el fin de prevenir y detectar situaciones que afecten la convivencia escolar.

Los estudiantes, docentes y personal administrativo deben notificar de inmediato cualquier incidente o situación de riesgo relacionada con el uso de medios electrónicos a las autoridades competentes del colegio.

Se fomentará la formación y actualización constante de los miembros de la comunidad educativa en temas relacionados con la seguridad en el entorno digital, la protección de datos personales y la prevención de situaciones de riesgo.

El presente protocolo podrá ser modificado y actualizado según las necesidades y avances tecnológicos, siempre con el objetivo de garantizar una convivencia saludable y segura en el entorno digital.

**PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL MAL USO DE REDES SOCIALES DENTRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR: ETAPAS Y ACCIONES**

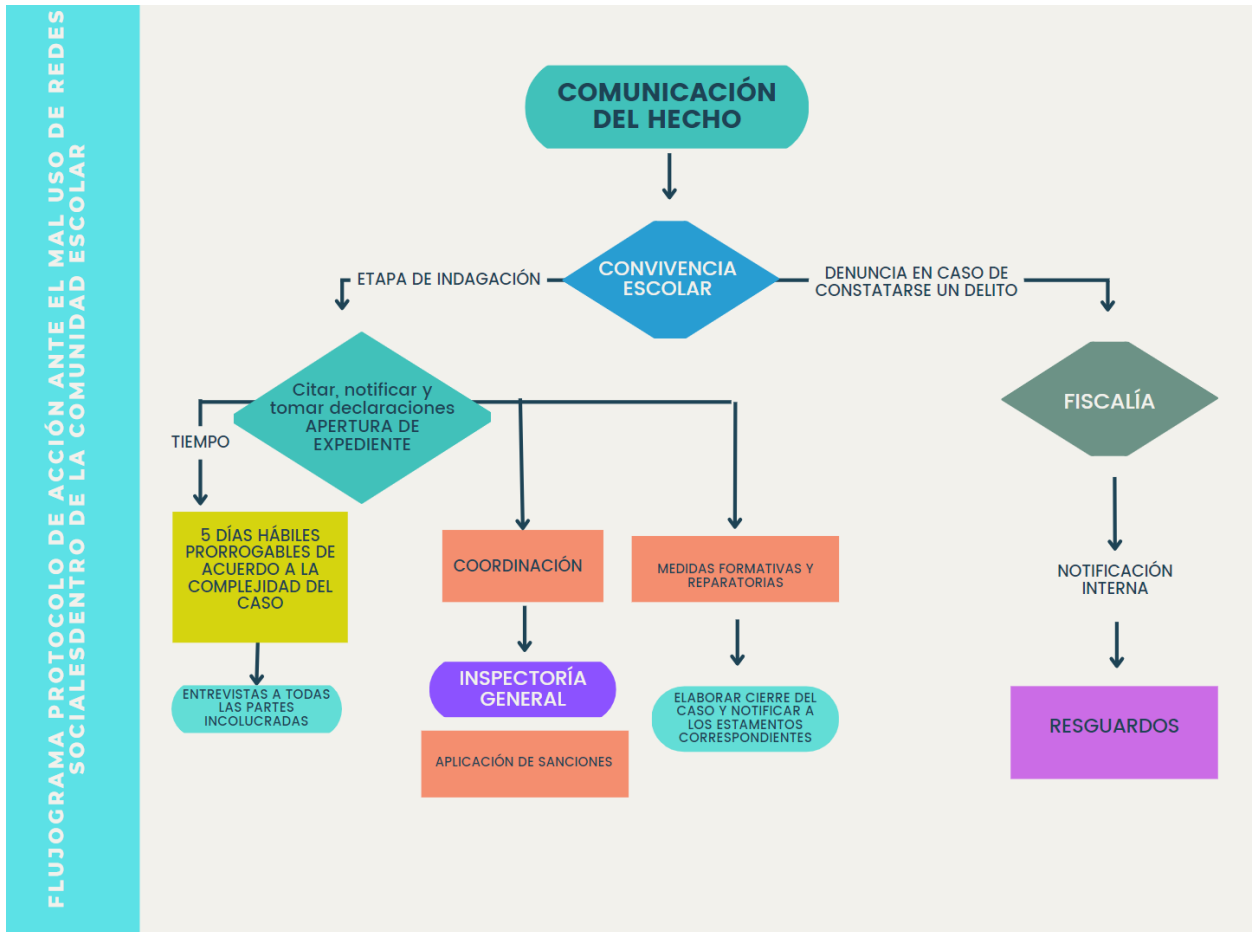
<b>ETAPAS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>
Develación o comunicación del hecho	1.1. Tomar acta de atención de quien notifique un hecho relacionado con lo establecido en este protocolo 1.2. Abrir expediente del caso	Recepción: Cualquier integrante de la comunidad educativa a quien el o la estudiante haya comunicado el hecho debe dirigirse inmediatamente a <b>Convivencia Escolar.</b>	Inmediatamente conocido el hecho.
Citar a entrevista a estudiantes y/o funcionarios involucrados	2.1 Tomar acta 2.2 Adjuntar actas al expediente 2.3. Reunir pruebas del hecho, tomar testimonios.	Encargada de Convivencia Escolar	5 días hábiles luego de abierto el expediente
Informar y citar a entrevista a apoderados o adultos responsables del NNA.	2.1. Citar al apoderado a una entrevista presencial. 2.2. Ante la imposibilidad de una entrevista presencial, registrar la llamada en Acta de atención telefónica. 2.3. Comentar los hechos relatados por el o la estudiante o funcionario 2.4. Dar a conocer las etapas del procedimiento en desarrollo 2.5. Tomar acta de las declaraciones del apoderado. 2.5. Ofrecer ayuda y contención.	Encargado de Convivencia Escolar	5 días hábiles luego de abierto el expediente

Denunciar el hecho a la entidad correspondiente	<p>4.1. Si la situación descrita es constitutiva de delito, se debe derivar a la autoridad competente.</p> <p>4.2. Enviar denuncia en caso de que el denunciado tenga más de 14 años</p> <p>4.3 En caso de que el denunciado sea menor de 14, derivar a OPD, Sename, Ministerio Público, derivación psicológica.</p>	Encargado de Convivencia Escolar	<p>Inmediatamente después de poner en conocimiento a los apoderados o adultos responsables.</p> <p>De todas maneras, este plazo no puede superar los 2 días.</p>
Informar a Dirección y profesor o profesora jefe.	3.1. Reportar a Dirección y jefatura de curso a través de acta y respaldo por correo electrónico	Encargado de Convivencia Escolar	5 días hábiles luego de abierto el expediente
Generar Informe	Elaboración de informe en relación con los antecedentes obtenidos con el conjunto de recomendaciones sobre medidas reparativas y formativas a efectuar y disciplinarias en caso de la constitución de falta.	Encargado de Convivencia Escolar	5 días hábiles luego de abierto el expediente
Aplicación del reglamento interno	<p>6.1. Gestionar coordinación con Inspectoría General para entregar el informe indagatorio</p> <p>6.2. Inspectoría tomará medidas de acuerdo a la gravedad del caso:</p> <p>Leve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo formativo</li> <li>● Disculpas públicas</li> <li>● Trabajo comunitario.</li> </ul> <p>Grave:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables)</li> <li>● Reducción de jornada escolar.</li> <li>● Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.</li> <li>● Se exime de participar de ceremonia de licenciatura</li> <li>● Asistencia solo a pruebas</li> </ul> <p>Gravísima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cancelación de matrícula.</li> <li>● Expulsión</li> </ul>	<p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia escolar</p> <p>Comité de sana convivencia</p>	3 días después de conocido el expediente por parte de Inspectoría General



	(acciones paralelas a la denuncia en caso de que el denunciado/a sea mayor de 14 años)		
Medidas reparatorias	<p>En todos los casos se adoptarán medidas reparatorias tales como:</p> <p>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>● Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.</li> <li>● Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones como considerar la reubicación de él/la estudiante y/o funcionario/a.</li> </ul>	Dupla Psicosocial ENCOES	Una vez que los miembros de la comunidad involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales.
Acompañamiento y seguimiento de estudiantes y/o funcionarios involucrados.	5.1.Acompañamiento: Contención emocional de acuerdo a demanda espontánea del estudiante y/o funcionario	Dupla Psicosocial	De acuerdo a demanda
Coordinación con redes y/u organismos especializados (entrega de antecedentes)	6.1.Monitorear mientras dure la intervención de la institución u organismo pertinente en caso de un NNA.	Dupla Psicosocial	De acuerdo a demanda

**FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL MAL USO DE REDES SOCIALES DENTRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**



## **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN RELACIONADAS CON EL MAL USO DE REDES SOCIALES DENTRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

- Acciones que propicien una educación digital y ciudadanía digital: Implementar acciones educativas que promuevan el uso responsable de las redes sociales y fomenten la ciudadanía digital. Estas pueden incluir talleres, charlas y actividades prácticas que aborden temas como la privacidad, el respeto en línea, la verificación de fuentes y el manejo adecuado de la identidad digital.
- Talleres y charlas para padres y apoderados: Organizar encuentros dirigidos a padres y apoderados, donde se les brinde información sobre los riesgos asociados al mal uso de las redes sociales y se les oriente en estrategias para acompañar a sus hijos e hijas en su uso responsable. Estos espacios también pueden ser utilizados para resolver dudas y compartir experiencias.
- Creación de acuerdos y normas claras: Promover la elaboración de acuerdos y normas sobre el uso de las redes sociales tanto en el ámbito escolar como en el familiar. Estos acuerdos deben ser consensuados entre padres, apoderados, estudiantes y profesores, y deben contemplar aspectos como la privacidad, el respeto hacia los demás, la veracidad de la información y las consecuencias de un mal uso.
- Acompañamiento y monitoreo parental: Fomentar el acompañamiento y monitoreo de los padres en el uso de las redes sociales por parte de sus hijos e hijas. Esto implica estar informados sobre las plataformas que utilizan, establecer límites de tiempo y acceso, y tener conversaciones abiertas sobre los riesgos y consecuencias de su mal uso.
- Promoción de valores y actitudes positivas: Fortalecer en la comunidad escolar los valores y actitudes positivas, como el respeto, la empatía, la responsabilidad y la tolerancia. Estos valores deben ser promovidos tanto en el ámbito presencial como en el digital, para fomentar una cultura de convivencia saludable y respetuosa en todas las interacciones en línea.
- Fomento de la autorregulación: Enseñar a los estudiantes a autorregular su propio uso de las redes sociales, promoviendo el desarrollo de habilidades como la gestión del tiempo, el pensamiento crítico y la capacidad de discernir entre información confiable y engañosa. Esto les permitirá tomar decisiones conscientes y responsables en su participación en las redes sociales.
- El Colegio, asume la responsabilidad de desarrollar medidas preventivas para el buen uso de las redes sociales, y equipos tecnológicos así como también el poder establecer lineamientos claros de resolución, cuando algún miembro de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, auxiliares, apoderados y resto de personal de la unidad educativa), sea víctima del maltrato a través de redes sociales por otro miembro de la misma comunidad.
- Para evitar el cyberbullying se considerarán las siguientes medidas preventivas y recomendaciones para estudiantes, docentes, apoderados y personal del Colegio:
  - Para el alumnado:
    - Cuidar la información que se envía y que se comparte por internet y redes sociales a través de los foros, blogs, correos electrónicos, mensajes de texto o en las charlas por Messenger, etc., para evitar que estas conversaciones puedan ser mal utilizadas por terceros.
    - Evitar hacer comentarios desagradables en la red, puesto que pueden generar respuestas ofensivas o denigrantes.
    - Evitar responder una provocación con la misma actitud, lo mejor es bloquear a ese contacto y desestimar sus comentarios.
    - Informar al proveedor del servicio online que uno de sus usuarios muestra una conducta agresiva. Si la conducta del agresor contradice las normas de uso de este medio, el contenido ofensivo se retirará.
    - Nunca entregar datos personales tales como dirección, número telefónico, dirección de correo electrónico, clave, o nombre del colegio al que asistes. Este tipo de información nunca debe ser expuesta por medio de correos electrónicos o en sitios de acceso masivo, como Facebook, Whatsapp, Facebook, Instagram, etc.

- • No se recomienda enviar fotos personales o de la familia sin el consentimiento de los padres. Lo mejor es que utilices nombres de pantalla o screen names diferentes a los que utilizas en tu casa
- • Nunca reveles tu contraseña de correo, ni de ninguna red social a tu nombre; ni siquiera con una persona que dice trabajar en la compañía que provee el servicio de Internet.
- • Las personas no necesariamente son lo que aparentan ser en línea. Alguien que dice ser una niña de 12 años puede ser un hombre de 40. Los abusadores son expertos en “conversar” por mail y otras redes sociales haciendo pasar como si fueran niños/as o jóvenes de tu edad.
- • Recuerda que no todo lo que lees online es verdad.
- • Antes de reunirse personalmente con alguien que conociste en Internet, o a través de alguna red social, conversar con tus padres o familia. Jamás asistas a una cita sin la compañía de un adulto de tu confianza, recuerda que en Internet también existen personas mal intencionadas que pueden hacerte daño. Aprende a cuidarte.
- • Evita el uso de las cámaras web
- • Recuerda que todas las imágenes registradas a través de Internet permanecen allí para siempre y no pueden borrarse.
- • No olvides que Internet es un espacio de conocimiento y recreación, que está diseñado para que te sea útil y divertido, por lo que si te sientes incómodo/a o complicado/a, puedes dejar de contactarte con quien te hace sentir así y también puedes y tienes siempre derecho a pedir ayuda, a tu familia, o adultos de tu confianza.
- Si eres víctima de grooming recuerda:
  - • No respondas mensajes que amenacen, humillen o sugieran algo que te incomode. Infórmale de inmediato a tus padres sobre estos mensajes.
  - • En caso que seas víctima de un acoso sexual online denúncialo a la unidad de Cibercrimen de la Policía de Investigaciones, vía telefónica o al email: [cibercrimen@investigaciones.cl](mailto:cibercrimen@investigaciones.cl)
- Para los Docentes
  - • Supervisar el trabajo de las estudiantes en sala de Computación, cautelando el buen uso de Internet y respetando las normas de funcionamiento.
- Para los Padres y Apoderados
  - • Para enfrentar estos riesgos, la comunicación y la confianza con sus hijos serán siempre el camino más efectivo. Involúcrese en su mundo y aprenda a manejar las nuevas tecnologías. Le ayudará a saber qué hacen sus hijos cuando están conectados y los posibles riesgos a los que se enfrentan.
  - • Recomiende a sus hijos ignorar el spam (correo no deseado) y no abrir archivos que procedan de personas que no conozca personalmente o no sean de su confianza. Expliquen que existen programas capaces de descifrar las claves de acceso del correo electrónico y que basta con entrar en conversación vía Chat privado o correo para que estos programas actúen.
  - • De preferencia, sitúe el computador de la casa en un espacio de uso común, donde pueda tener conocimiento de los sitios que visitan sus hijos. Evite instalarlo en el dormitorio de sus hijos, ya que allí es difícil supervisarlos
  - • No instale una webcam en el computador a libre disposición de sus hijos menores de edad.
  - • Pregunte a sus hijos qué páginas visitan, con quién habla y sobre qué.
  - • Hábleles de los riesgos de Internet. Que sea un mundo virtual no quiere decir que no pueda acabar afectándoles. Apagar el computador no elimina el problema.
  - • Insista a sus hijos, que no deben revelar datos personales a gente que hayan conocido a través de chat, Messenger, MySpace, Facebook, Whasaap, Instagram, etc., y pregúnteles periódicamente por los contactos que van agregando a su cuenta de Messenger u otro tipo de mensajería instantánea. ¿Quiénes son? ¿Dónde los han conocido?
  - • Explíqueles que nunca deben mandar fotos ni videos suyos ni de sus amigos a desconocidos, por internet ni a través de ninguna red social.
  - • También aconséjeles no publicar fotografías provocativas.



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE  
INGRESO DE INDIVIDUO AJENO A LA  
COMUNIDAD ESCOLAR

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE INGRESO DE INDIVIDUO AJENO A LA COMUNIDAD ESCOLAR**

El presente protocolo tiene como objetivo establecer procedimientos claros y ordenados para enfrentar situaciones en las que un individuo ajeno a la comunidad educativa ingrese a una sala de clases en nuestro establecimiento. Entendemos la importancia de garantizar un entorno seguro y propicio para el desarrollo académico y personal de nuestros estudiantes, así como para el ejercicio adecuado de las funciones de nuestros funcionarios y docentes. La entrada de un individuo ajeno a la comunidad educativa en una sala de clases puede generar preocupación, incertidumbre y potenciales riesgos para la integridad y la tranquilidad de nuestros estudiantes y personal.

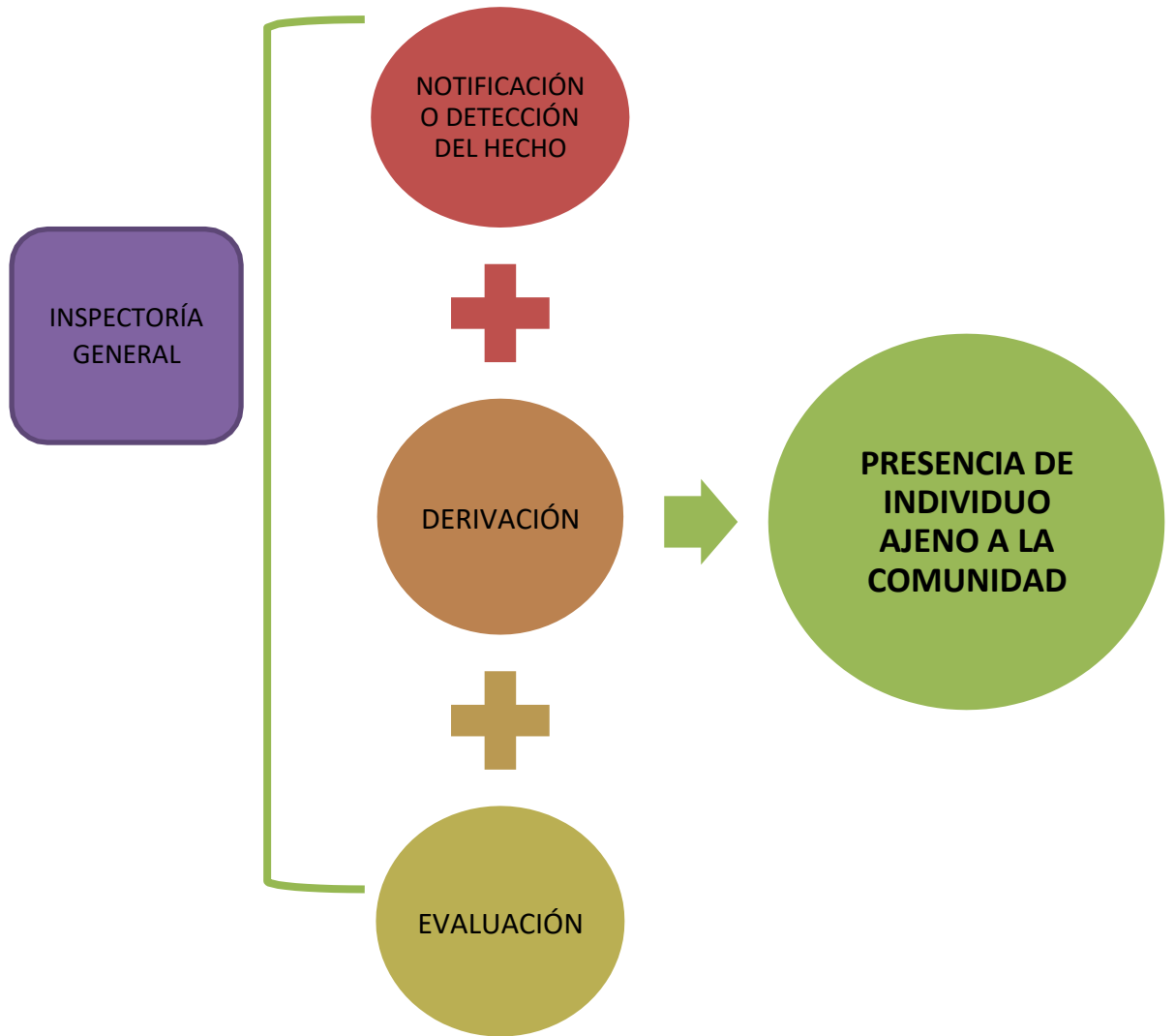
Es fundamental que todos los miembros de nuestra comunidad educativa conozcan y comprendan este protocolo, estén capacitados para implementarlo en situaciones de emergencia y sepan que su seguridad y bienestar son nuestra máxima prioridad. Invitamos a todos los integrantes de nuestra comunidad a leer y familiarizarse con los procedimientos aquí establecidos, a fin de estar preparados para actuar de manera adecuada y colaborativa ante cualquier eventualidad.

Individuo ajeno a la comunidad: Se considera un individuo ajeno a la comunidad educativa a cualquier persona que no esté debidamente identificada como estudiante, personal docente o funcionario del establecimiento.

**PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE INGRESO DE INDIVIDUO AJENO A LA COMUNIDAD ESCOLAR: ETAPAS Y ACCIONES**

<b>ETAPAS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>
Notificación o Detección del hecho	1.1. Informar de inmediato al profesor o profesora que esté dictando la clase en ese momento sobre la presencia del individuo ajeno en la sala de clases. 1.2. De encontrarse sin profesor, notificar a Inspectoría de pasillo	Cualquier integrante de la comunidad que detecte la situación	Inmediato
Derivación	2.1 Indagar sobre el hecho 2.2. Tomar relato del involucrado 2.3 Solicitar nombres de estudiantes que propiciaron su ingreso (si los hay) 42.3. Apertura de expediente	Inspectoría General	Inmediato
Evaluación	3.1.Evaluación del caso y derivar si es necesario a Convivencia Escolar dependiendo de las particularidades de la situación a la luz de los testimonios recabados.	Inspectoría General	Dentro del día

**FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE INGRESO DE INDIVIDUO AJENO A LA COMUNIDAD ESCOLAR**







PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE  
USO, PORTE, POSESIÓN Y TENENCIA  
DE ARMAS (OBJETO CORTO-  
PUNZANTE O ARMA DE FUEGO)  
ARTEFACTOS INCENDIARIOS Y/O  
EXPLOSIVOS. HECHO FLAGRANTE

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE USO, PORTE, POSESIÓN Y TENENCIA DE ARMAS (OBJETO CORTO-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO) ARTEFACTOS INCENDIARIOS Y/O EXPLOSIVOS (EJ. BOMBAS MOLOTOV) – HECHO FLAGRANTE

El protocolo de actuación ante el uso, porte, posesión, tenencia de armas, artefactos incendiarios y/o explosivos en el contexto escolar tiene como objetivo establecer procedimientos claros y efectivos para prevenir y responder a situaciones de riesgo que involucren este tipo de elementos.

A continuación, se presentan las siguientes precisiones:

**Porte de armas:** Se refiere a la acción de llevar consigo un arma de fuego o un objeto corto-punzante de manera física y accesible, con la capacidad inmediata de utilizarlo si así se decide. El porte de armas está sujeto a regulaciones y restricciones establecidas por la Ley de Control de Armas y su Reglamento, la cual especifica los requisitos y permisos necesarios para su legítimo transporte.

**Poseción de armas:** Hace referencia al hecho de tener el control o dominio sobre un arma de fuego, ya sea en un lugar físico o en posesión personal. La posesión de armas también está sujeta a las regulaciones y puede requerir permisos y autorizaciones específicas.

**Tenencia de armas:** La tenencia de armas se refiere a la posesión legal de armas de fuego registradas y autorizadas de acuerdo con la legislación pertinente. Es importante destacar que la tenencia de armas está sujeta a los requisitos y restricciones establecidas por la Ley de Control de Armas y su Reglamento.

**Artefacto incendiario:** Se trata de un dispositivo diseñado para generar y propagar fuego, como las bombas molotov. Estos artefactos incendiarios representan un peligro significativo para la seguridad y pueden causar daños materiales, lesiones graves o poner en riesgo la vida de las personas.

**Explosivos:** Son sustancias o dispositivos que, debido a su composición química o estructura, tienen la capacidad de generar una explosión o liberar energía de manera violenta. Los explosivos representan un alto riesgo para la seguridad, ya que pueden causar daños graves e incluso poner en peligro la vida de las personas.

**Hecho flagrante:** Se refiere a una situación en la que una conducta delictiva se está cometiendo en ese momento, es decir, cuando el delito es descubierto en el acto o justo después de haber sido cometido. La acción se considera flagrante cuando es evidente y perceptible, permitiendo una intervención inmediata para prevenir o detener la actividad delictiva.

**INCENDIARIOS Y/O EXPLOSIVOS (EJ. BOMBAS MOLOTOV) – HECHO FLAGRANTE: ETAPAS Y ACCIONES**

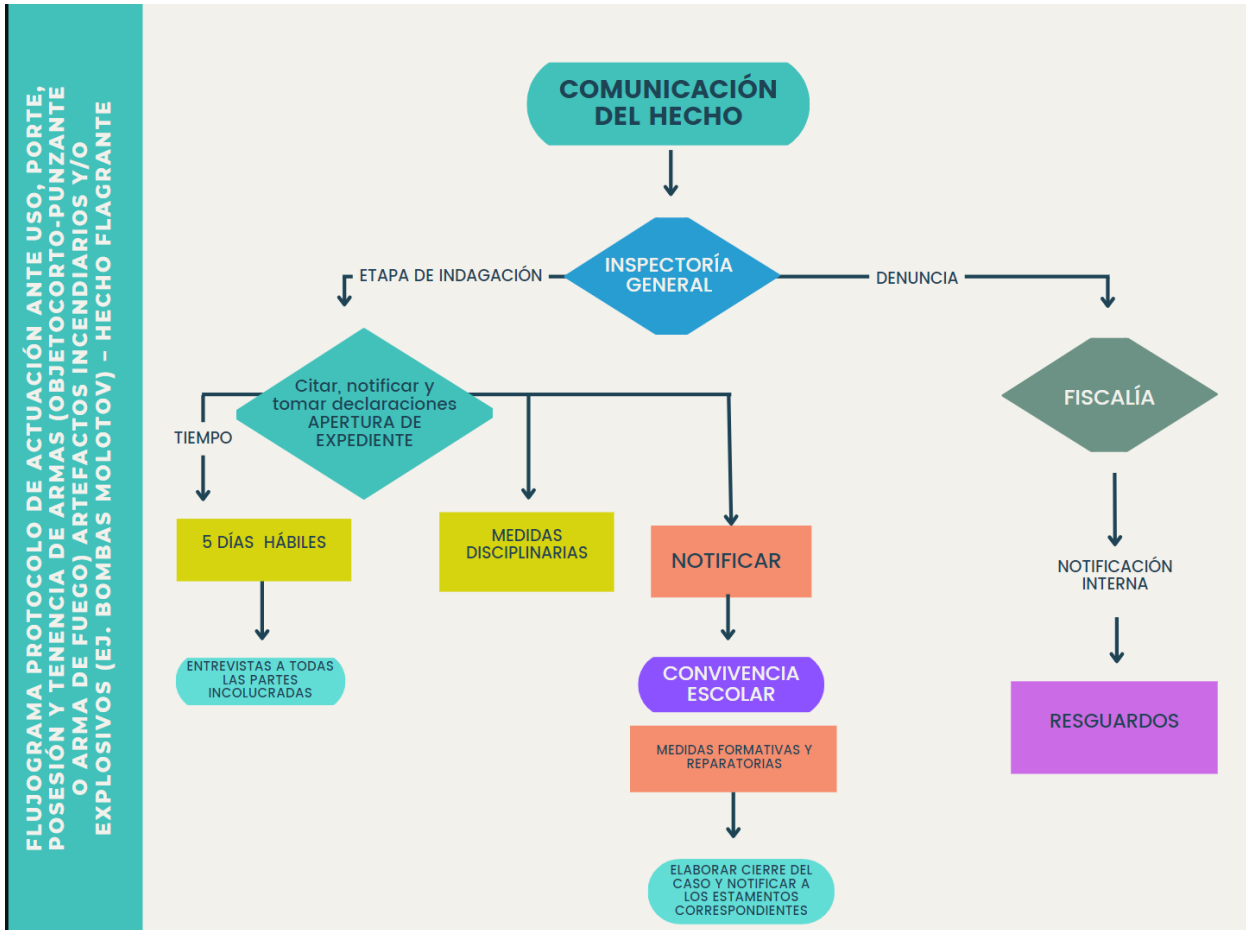
<b>ETAPAS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>
Develación o comunicación del hecho	1.1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está portando o usando un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación a Inspectoría General.	Recepción: Cualquier integrante de la comunidad educativa a quien el o la estudiante haya comunicado el hecho debe dirigirse inmediatamente a <b>Inspectoría General</b>	Inmediatamente conocido el hecho.
Apertura de expediente	2.1 Convocar al estudiante o funcionario/a inmediatamente a su oficina, y solicitar el arma en cuestión. Si el alumno o funcionario/a se niega a entregar el arma, se debe dejar esta tarea a la autoridad policial. 2.2. Notificar a la entidad correspondiente si exist resistencia de entregar el arma. 2.3. Tomar registro en acta 2.4. Apertura de expediente 2.5. Reunir pruebas del hecho, tomar testimonios. 2.6. Adjuntar actas al expediente	<b>Inspectoría General</b>	Inmediatamente conocido el hecho.
Informar y citar a entrevista a apoderados o adultos responsables del NNA.	2.1. Citar al apoderado a una entrevista presencial. 2.2. Ante la imposibilidad de una entrevista presencial, registrar la llamada en Acta de atención telefónica. 2.3. Comentar los hechos relatados por el o la estudiante o funcionario 2.4. Dar a conocer las etapas del procedimiento en desarrollo 2.5. Tomar acta de las declaraciones del apoderado. 2.5. Ofrecer ayuda y contención.	Inspectoría General	2 días hábiles
Cuando quien porta o usa un arma dentro de las dependencias del	Si el portador del arma es un/a funcionario/a, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes y se le aplicará un sumario administrativo. Si el portador del arma es un/a apoderado/a que está dentro del Colegio, se denunciará el hecho a	Inspectoría General	Inmediato

liceo es un funcionario o apoderado/a del establecimiento	las autoridades pertinentes.		
---	------------------------------	--	--

Denunciar el hecho a la entidad correspondiente	<p>4.1. Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.</p> <p>4.2. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada.</p> <p>4.3. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.</p>	Inspectoría General	Inmediatamente después de poner en conocimiento a los apoderados o adultos responsables. De todas maneras, esta diligencia debe hacerse dentro de la jornada.
Informar a Dirección y profesor o profesora jefe.	3.1. Reportar a Dirección y jefatura de curso a través de acta y respaldo por correo electrónico	Inspectoría General	Al día siguiente de ocurridos los hechos.
Generar Informe	Elaboración de informe en relación con los antecedentes obtenidos con el conjunto de recomendaciones sobre medidas reparativas y formativas a efectuar y disciplinarias en caso de la constitución de falta.	Inspectoría General	5 días hábiles luego de abierto el expediente
Aplicación del reglamento interno	<p>6.1. Gestionar coordinación con Inspectoría General para entregar el informe indagatorio</p> <p>6.2. Inspectoría tomará medidas de acuerdo a la gravedad del caso:</p> <p>Leve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo formativo</li> <li>● Disculpas públicas</li> <li>● Trabajo comunitario.</li> </ul> <p>Grave:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables)</li> <li>● Reducción de jornada escolar.</li> <li>● Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.</li> <li>● Se exime de participar de ceremonia de licenciatura</li> </ul>	<p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia escolar</p> <p>Comité de sana convivencia</p>	3 días después de conocido el expediente por parte de Inspectoría General

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asistencia solo a pruebas</li> </ul> <p>Gravísima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cancelación de matrícula.</li> <li>● Expulsión</li> </ul> <p>(acciones paralelas a la denuncia en caso de que el denunciado/a sea mayor de 14 años)</p>		
Medidas reparatorias	<p>En todos los casos se adoptarán medidas reparatorias tales como:</p> <p>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>● Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.</li> <li>● Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones como considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.</li> </ul>	Dupla Psicosocial	Una vez que los miembros de la comunidad involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales.
Acompañamiento y seguimiento de estudiantes y/o funcionarios involucrados.	5.1.Acompañamiento: Contención emocional de acuerdo a demanda espontánea del estudiante y/o funcionario	Dupla Psicosocial	De acuerdo a demanda
Coordinación con redes y/u organismos especializados (entrega de antecedentes)	6.1.Monitorear mientras dure la intervención de la institución u organismo pertinente en caso de un NNA.	Dupla Psicosocial	De acuerdo a demanda

**FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE USO, PORTE, POSESIÓN Y TENENCIA DE ARMAS (OBJETO CORTO-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO) ARTEFACTOS INCENDIARIOS Y/O EXPLOSIVOS (EJ. BOMBAS MOLOTOV) – HECHO FLAGRANTE**





# PROTOCOS ANTE COMPORTAMIENTO SUICIDA



## PROTOCOLOS ANTE COMPORTAMIENTO SUICIDA

Los protocolos que se presentan a continuación buscan clarificar la forma de proceder cuando algún integrante de nuestra comunidad escolar presenta comportamiento suicida, y se vea interferido su bienestar físico y/o psicológico y por consiguiente su adecuado desarrollo.

### Generalidades

El comportamiento suicida constituye un problema complejo, con múltiples causas interrelacionadas, siendo la enfermedad mental uno de los factores más importante que predispone al comportamiento suicida. Las personas afectadas por enfermedades mentales presentan un riesgo de suicidio diez veces mayor que aquellas personas que no las sufren. Debido a la gran cantidad de definiciones del fenómeno, en 1976 la Organización Mundial de la Salud, estableció la siguiente definición de suicidio: “Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil”.

### ¿Qué es la conducta suicida?

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Es por esto que como establecimiento educacional cumplimos el rol de factor protector, otorgando la ayuda necesaria en momentos de crisis a todo estudiante de la comunidad educativa que presenta comportamiento suicida.

### A. Prevención

La prevención del suicidio infantil y adolescente es una prioridad de salud pública. El suicidio adolescente es la segunda causa de muerte en población de 10 a 19 años según la DEIS. Es por esto que para evitar eficazmente el suicidio se debe emplear un enfoque multisectorial. Acciones que deben generarse en el marco de las comunidades educativas y desde el área de la convivencia escolar, sin embargo, donde debe participar transversalmente todo estamento del establecimiento y accionar en forma coordinada los protocolos en caso de detección y derivación a APS de Salud Pública comunal.

Señales de Alerta Directa	Señales de Alerta Indirecta
<p>1. Busca Modos para matarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).</li> <li>• Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.</li> <li>• Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.</li> <li>• Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.</li> <li>• Incremento en el consumo de alcohol o drogas.</li> </ul>
<p>2. Realiza actos de despedida</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía cartas o mensajes por redes sociales.</li> <li>• Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.</li> <li>• Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.</li> </ul>
<p>3. Presenta Conductas autolesivas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.</li> </ul>
<p>4. Habla o escribe sobre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).</li> <li>• Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.</li> <li>• Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.</li> <li>• Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.</li> </ul>



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE RIESGO O IDEACIÓN SUICIDA POR PARTE DE ESTUDIANTES

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE RIESGO O IDEACIÓN SUICIDA POR PARTE DE ESTUDIANTES

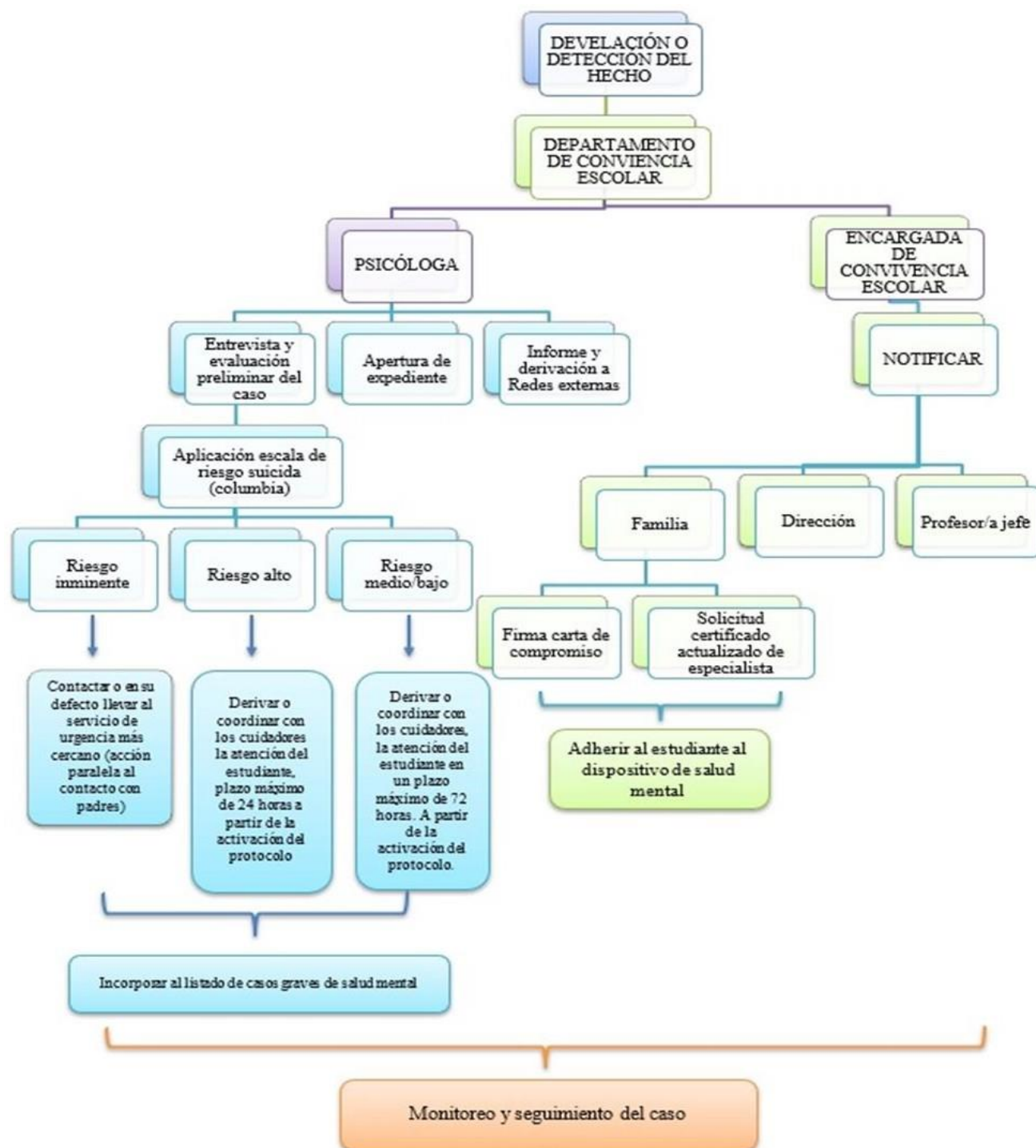
ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
Develación o comunicación del hecho	<p>Quien detecte la conducta o ideación suicida en estudiantes o reciba un reporte de esto, debe atender y escuchar con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicio de valor. Se sugiere desarrollar la entrevista según la siguiente estructura y orientaciones:</p> <p>Buscar un espacio que permita conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella.</p> <p>Preguntas generales sobre el estado mental</p>	<p>Recepción: Cualquier integrante de la comunidad educativa a quien el o la estudiante haya comunicado el hecho debe dirigirse inmediatamente a <b>Convivencia Escolar</b>.</p>	<p>Inmediatamente conocido el hecho.</p>
Apertura de expediente	<p>Una vez detectada la situación por el funcionario/a, este debe generar un reporte completo sobre la situación con toda la información que pueda aportar del NNA y derivar a la dupla psicosocial del establecimiento, en caso excepcional de que no se encuentre ninguno de los agentes de dicha dupla, deberá entregarse el reporte al algún integrante del equipo directivo del establecimiento.</p>	<p>Dupla psicosocial y Encargado de Convivencia Escolar</p>	<p>Inmediatamente conocido el hecho.</p>
Evaluación preliminar	<p>La Dupla Psicosocial o Encargado/a de Convivencia Escolar, deberá generar una entrevista con el o la estudiante, durante la cual realizará la aplicación de Pauta para la evaluación y manejo de riesgo suicida. Se sugiere desarrollar la entrevista según la siguiente estructura y orientaciones:</p> <p>Preguntas específicas sobre pensamientos y planes suicidas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pregunta sobre el deseo de estar muerto/a: La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar. Pregunte: ¿Has deseado hacerte daño o poder dormirte y no despertar?</li> <li>Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas: Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, “He pensado en suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan). Pregunte: ¿Has tenido realmente la idea de hacerte algún tipo de daño?.</li> </ol>	<p>Dupla psicosocial y Encargado de Convivencia Escolar</p>	<p>Inmediatamente conocido el hecho.</p>

	<p>c. Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas con método (sin plan específico y sin la intención de actuar): El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar, etc. Por el contrario, existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”. Pregunte: ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?</p> <p>d. Pregunta sobre Intención Suicida sin Plan Específico: Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas. Presencia de ideas suicidas pero sin intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”. Pregunte: ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?</p> <p>e. Pregunta sobre Intención Suicida con Plan Específico: Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan. Pregunte: ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte?, ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?</p> <p>f. Pregunta sobre Conducta Suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma, pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?. Pregunte: ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?</p>		
--	--	--	--

Comunicación con la familia	<p>Luego de obtener estos resultados y determinar el riesgo (leve, medio o alto) se tomará contacto directamente con la familia o cuidadores del NNA para comunicar la situación y entregar la contención y apoyo necesario, intentando abordar los siguientes puntos:</p> <p>Manifiestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.</p> <p>Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.</p> <p>Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).</p> <p>Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.</p> <p>Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.</p> <p>Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.</p> <p>Solicitar dar lectura y firmar carta de compromiso</p>	Encargado de Convivencia Escolar	Inmediatamente después de finalizada la entrevista en la que se evalúa el nivel de riesgo.
Informar a Dirección y profesor o profesora jefe.	Reportar a Dirección y jefatura de curso a través de acta y respaldo por correo electrónico	Encargado de Convivencia Escolar	Inmediatamente después de finalizada la entrevista en la que se evalúa el nivel de riesgo.
Registro en base de datos sobre casos graves de salud mental	Subir información a la base de datos de casos graves de salud mental	Encargado de Convivencia Escolar	Inmediatamente después de finalizada la entrevista en la que se evalúa el nivel de riesgo.
Generar Informe y derivar a redes	Elaboración de informe en relación con los antecedentes obtenidos y derivar a redes de salud	Dupla psicosocial	24 horas

de salud en caso de ser necesario	mental en caso de que la familia no cuente con los recursos para atender el caso de manera particular.		
Monitoreo y seguimiento	<p>La dupla psicosocial realizará reuniones de seguimiento con el o la estudiante cada 15 días para evaluar su estado emocional, revisar el progreso del tratamiento psicológico y reevaluar su nivel de riesgo. Estas reuniones proporcionarán una oportunidad para discutir cualquier desafío o dificultad que el estudiante pueda estar enfrentando y tomar medidas adecuadas.</p> <p>Comunicación y coordinación: La dupla psicosocial mantendrá una comunicación abierta y coordinará con los padres o tutores legales del estudiante, así como con otros profesionales involucrados, como psicólogos, psiquiatras o consejeros. Esto permitirá compartir información relevante y asegurar una atención integral y coherente.</p> <p>Intervención en crisis: La dupla psicosocial estará preparada para intervenir en situaciones de crisis. Contarán con protocolos y estrategias específicas para manejar emergencias, incluyendo la comunicación con servicios de emergencia, brindar apoyo emocional y aplicar las medidas de seguridad oportunas.</p>	Dupla psicosocial	Cada 15 días

## FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE RIESGO O IDEACIÓN SUICIDA POR PARTE DE ESTUDIANTES







# PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA DE ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA DE ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO: ETAPAS Y ACCIONES

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
Etapa 1: respuesta inmediata Acción ante Intento Suicida de un estudiante dentro del Establecimiento	<p>En esta etapa, se toman las acciones inmediatas para garantizar la seguridad y el bienestar del estudiante que ha realizado un intento suicida.</p> <p>Mantener la calma y priorizar la seguridad del estudiante.</p> <p>Buscar ayuda de inmediato, solicitando la presencia de personal capacitado en primeros auxilios y emergencias.</p> <p>Evitar dejar al estudiante solo y asegurar que esté en un entorno seguro y supervisado.</p> <p>Brindar apoyo emocional y contención al estudiante, evitando hacer juicios de valor y mostrando comprensión.</p> <p>Comunicarse con los servicios de emergencia y seguir sus instrucciones para garantizar una atención médica adecuada.</p> <p>Coordinar la atención médica y psicológica inmediata para el estudiante, en colaboración con los servicios de salud correspondientes.</p>	Encargado de Convivencia Escolar o, ante su ausencia, algún miembro del equipo de gestión.	Inmediatamente conocido el hecho.
Etapa 2. Notificar	<p>Notificar a apoderados o tutores</p> <p>Notificar a Dirección</p> <p>Notificar a profesor o profesora jefe</p>	Encargado de Convivencia Escolar o, ante su ausencia, algún miembro del equipo de gestión.	Inmediatamente conocido el hecho.
Etapa 3: Entrevista con el o la estudiante y sus tutores para la recopilación de antecedentes y apertura de expediente.	<p>Realizar una reunión confidencial con el estudiante para conocer su relato y comprender mejor su situación.</p> <p>Recopilar antecedentes relevantes sobre el entorno familiar y social del estudiante, solicitando información adicional a los padres o tutores legales.</p> <p>Enfatizar la importancia de brindar apoyo psicológico a la familia y asegurarse de que el liceo pueda proporcionar recursos y referencias para ello.</p>	Psicóloga Encargada de Convivencia Escolar	5 días hábiles luego de conocido el hecho
Etapa 4: Apoyo y	Informar a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento sobre lo sucedido,	Psicóloga	De acuerdo a demanda

contención a la comunidad educativa	<p>proporcionando una versión única y clara para evitar rumores y mantener la tranquilidad en la comunidad educativa.</p> <p>Psicóloga de Convivencia será el apoyo para aquellos miembros de la comunidad educativa que se hayan visto más afectados por la situación, ofreciéndoles información sobre dónde pueden encontrar apoyo adicional (como servicios de salud mental, líneas de ayuda o profesionales capacitados).</p>		
Etapa 5: Seguimiento y Apoyo Continuo	<p>En esta etapa, se establecen acciones para el seguimiento y el apoyo a largo plazo del estudiante, con el objetivo de garantizar su bienestar y prevenir futuros riesgos.</p> <p>Mantener la confidencialidad de la información sensible sobre el estudiante y su familia, compartiéndola solo con el personal directamente involucrado en su atención y bienestar.</p> <p>Establecer un plan de seguimiento y apoyo individualizado, que incluya sesiones regulares de atención psicológica, evaluaciones de riesgo actualizadas y la coordinación con otros profesionales de la salud mental que brinden tratamiento al estudiante.</p>	Dupla psicosocial	Cada 15 días
Etapa 6: intervención con el curso del estudiante	<p>Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.</p> <p>Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo.</p> <p>Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).</p> <p>Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.</p> <p>Preguntar a él o el estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.</p>	Equipo de convivencia escolar	Calendarizar en cartelera de talleres
Etapa 7: preparar la vuelta a clases	<p>Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.</p> <p>La vuelta al colegio debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado</p>	Convivencia escolar y UTP	Cuando se requiera

	designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).		
Etapa 8. Educación y prevención	<p>Implementar programas de educación y prevención del suicidio en el establecimiento, incluyendo charlas, talleres y recursos informativos para la comunidad educativa.</p> <p>Fomentar un ambiente de apoyo y bienestar, promoviendo la comunicación abierta y la detección temprana de señales de riesgo en los estudiantes.</p> <p>Ofrecer orientación y capacitación a docentes y personal educativo sobre cómo abordar situaciones de riesgo y brindar apoyo emocional a los estudiantes.</p>	Equipo de convivencia escolar	Calendarizar en cartelera de talleres

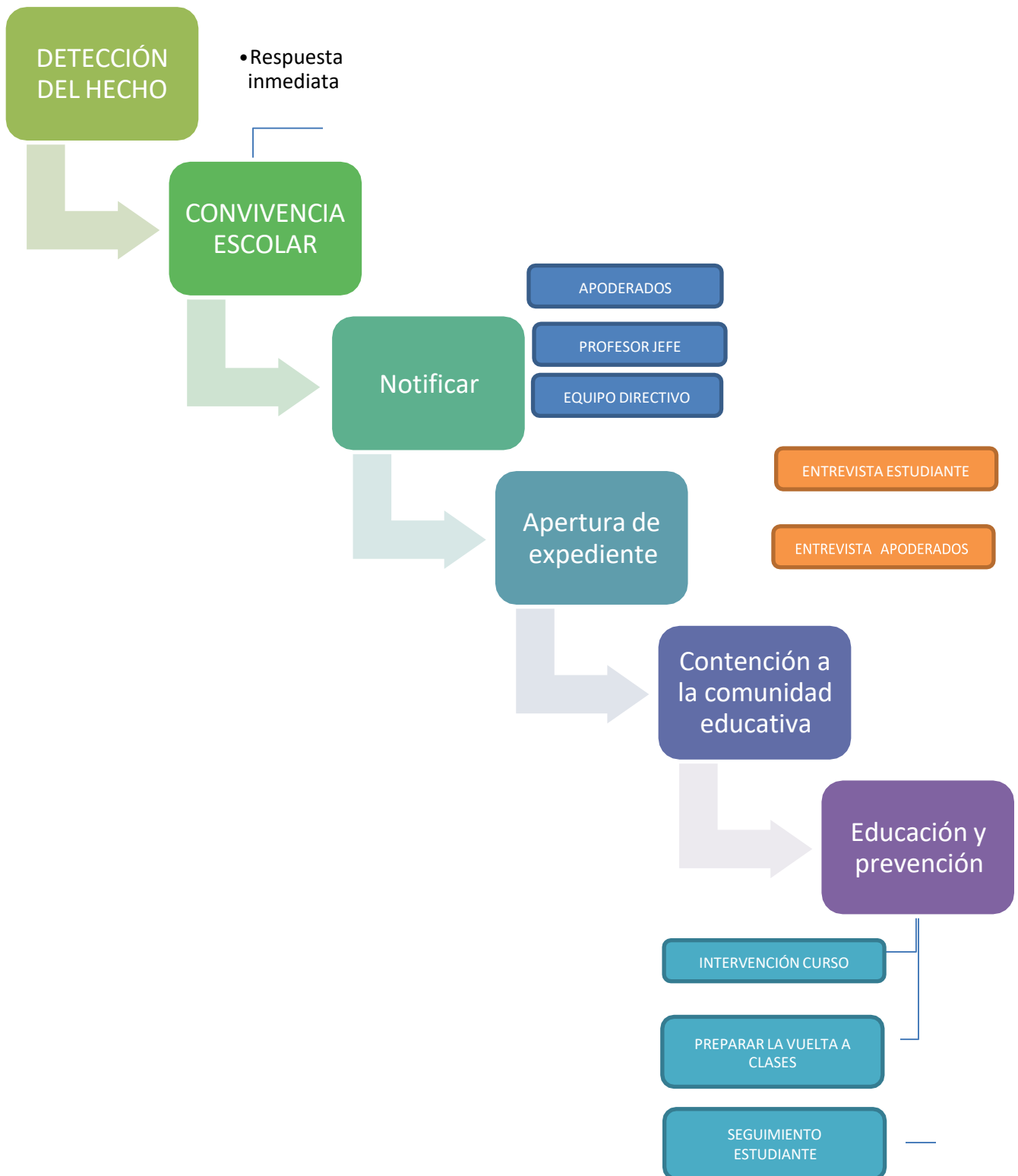
### **Intento de suicidio fuera del liceo, en actividades escolares.**

#### **Acciones a ejecutar:**

La persona encargada de la actividad o cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento del hecho o lo haya presenciado, debe:

- Informar de inmediato al SAMU si la situación es calificada como grave, protegiendo la vida de la persona afectada.
- Simultáneamente, informar de inmediato al Liceo a fin de que el director o el Encargado de Convivencia Escolar informe a los padres o familiares de la persona afectada.
- Derivación de la persona afectada por psicólogo educacional del Liceo a un profesional externo para su atención, informando al Liceo las medidas que se adopten y que puedan ser implementadas.
- Acompañamiento a la persona afectada, luego del Intento Suicida, por un adulto del liceo, responsable de la actividad en que estuviese participando, a objeto de prestarle apoyo, permitiéndole expresar sus pensamientos y emociones, evitando enjuiciar el acto cometido y evitando emitir comentarios que lo pudiesen hacer sentir culpable del mismo.
- Informar a los compañeros y o círculo cercano de la persona afectada y a sus familias, padres y apoderados, acerca del hecho y de las medidas que se implementarán.
- Encargado de Convivencia Escolar y equipo directivo adoptarán medidas de prevención, educativas y remediales, si fuere el caso

## FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA DE ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO



\* Se evaluará el nivel de daño y riesgo para cada caso. El traslado queda a cargo del encargado de enfermería, psicólogo y el encargado de movilización designado por dirección. Tanto el encargado de enfermería como el psicólogo deben acompañar al estudiante hasta el momento en que lleguen los padres o apoderados, donde se firmará una ficha de entrega.



# PROTOCOLO ANTE UN CASO DE SUICIDIO

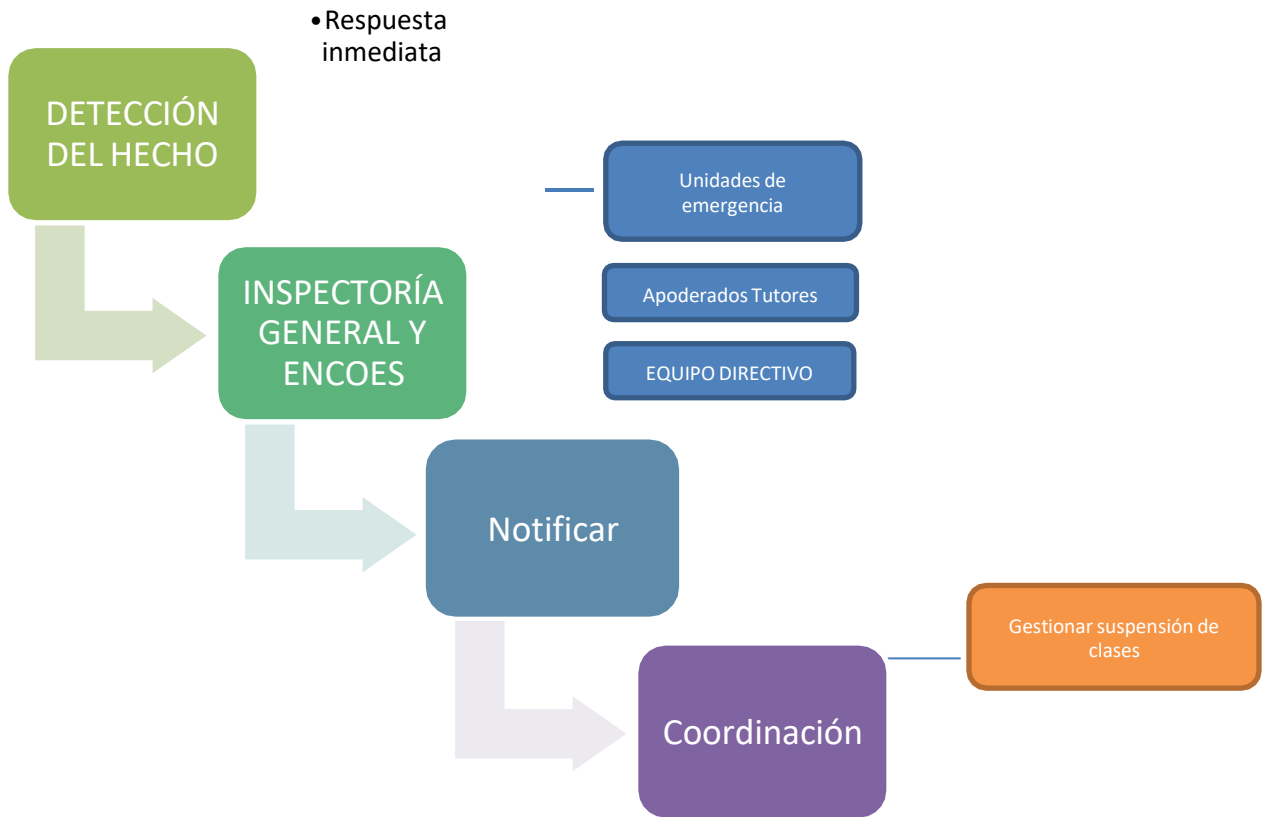
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN CASO DE SUICIDIO: ETAPAS Y ACCIONES

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
Detección del hecho	Mantener el cuerpo en el lugar, si se observan signos vitales, proporcionar de inmediato la atención necesaria para la reanimación, en espera de la llegada del SAMU o, si es el caso, determinar el fallecimiento, caso en el cual, se tomarán las precauciones para no mover ni trasladar a la persona, ni alterar las condiciones del sitio del suceso, e impidiendo que otros lo hagan.	Quien detecte la situación	En forma inmediata.
Notificación a entidades pertinentes	Informar a Carabineros (fono 133) y, simultáneamente, al Servicio de Atención Médica de Urgencias. (SAMU) Fono 131.	Responsable: Inspector General o, en su ausencia, el Encargado de Convivencia, o cualquier funcionario del Colegio.	En forma inmediata.
Coordinación	Disponer el desalojo y aislamiento del lugar, resguardar la privacidad del cuerpo y evitar alteraciones en el sitio del suceso, hasta la llegada de Carabineros y familiares. Gestionar el desalojo de los y las estudiantes. Si el hecho ocurre en la mañana, se suspenderán las clases de la jornada B. Elaborar y subir comunicado oficial en las RRSS desde una perspectiva preliminar resguardando la privacidad de los involucrados.	Responsable: Inspector General. Dirección.	En forma inmediata.



Comunicación a los padres, tutores.	Notificar a los padres y apoderados, familiar o adulto responsable de la persona afectada. De todo lo actuado deberá dejarse constancia.	Psicóloga	En forma inmediata.
-------------------------------------	--	-----------	---------------------

## FLUJOGRAMA PROTOCOLO ANTE UN CASO DE SUICIDIO





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS  
UN INTENTO SUICIDA O UN  
SUICIDIO DE UN/UNA ESTUDIANTE  
(POSTVENCIÓN)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA O UN SUICIDIO DE UN/UNA ESTUDIANTE (POSTVENCIÓN)

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
Etapa 1: Coordinación	Luego de la suspensión de las clases tras el fallecimiento del estudiante, citar a comité especial para coordinar los lineamientos a seguir. Se solicitará la presencia de un representante por estamento. Una vez finalizado el consejo especial, preparar y publicar un comunicado oficial para informar a la comunidad escolar sobre el suceso.	Dirección Convivencia escolar	Inmediato.
Etapa 2: Contención emocional	Reanudadas las clases, proporcionar apoyo emocional a los estudiantes y miembros del establecimiento afectados por la pérdida. Organizar espacios seguros para que los estudiantes y otros miembros de la comunidad expresen sus sentimientos y preocupaciones. Realizar una asamblea o reunión informativa para abordar el tema de manera adecuada y tranquilizar a los alumnos. (Evaluación por parte de Psicóloga)	Psicóloga	Según calendario dispuesto por el comité especial.
Etapa 3. Seguimiento	Mantener un seguimiento cercano de los estudiantes vulnerables y proporcionar apoyo continuo. Evaluar el clima escolar y realizar ajustes según las necesidades detectadas. Establecer una red de apoyo comunitario que pueda intervenir en casos de crisis.	Convivencia Escolar	Según calendario dispuesto por el comité especial.
Etapa 4: gestionar instancias de reflexión	Revisar y fortalecer los programas de prevención del acoso escolar y el apoyo emocional. Fomentar el diálogo abierto sobre la salud mental y la importancia de pedir ayuda. Capacitar al personal docente para reconocer signos de alarma y brindar apoyo adecuado.	Convivencia Escolar	Según calendario dispuesto por el comité especial.



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DENTRO O FUERA DEL AULA.**

Definición Desregulación emocional y conductual según MINEDUC:

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001).

OTRAS CONSIDERACIONES:

Consideraciones para Brindar Apoyo Inicial al Estudiante:

1. Establecer contacto con el estudiante afectado, presentándose para que pueda identificar al apoyo presente y comprendiendo que está allí para ayudar.
2. Mostrar interés genuino e invitar a la persona a expresar lo que le preocupa.
3. Analizar a fondo el problema para identificar las raíces de la crisis.
4. Identificar los aspectos que requieren atención inmediata.
5. Explorar posibles soluciones y proponer alternativas para manejar la situación.

Situaciones que Requieren Derivación Inmediata a la Unidad de Convivencia Escolar para Atención Especializada:

1. Cambios en el comportamiento, agresión, impulsividad o hiperactividad, así como autolesiones o agresiones hacia otros.
2. Modificaciones en el estado emocional que incluyan sentimientos de confusión, cansancio, agotamiento, desamparo, alienación, ira, irritabilidad, miedo y angustia, manifestados a través de síntomas corporales como agitación o dificultad para respirar, entre otros, así como episodios de pánico. En estos casos, se requerirá la asistencia de personal de enfermería para la evaluación de los signos vitales.
3. Dificultad en el proceso de pensamiento, toma de decisiones o pensamientos autodestructivos.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DENTRO O FUERA DEL AULA: ETAPAS Y ACCIONES**

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
Develación o comunicación del hecho	El funcionario toma el caso del estudiante en cuestión, le brinda apoyo y lo lleva a un lugar tranquilo para conversar. Durante la conversación, se indaga sobre lo sucedido y se recopilan detalles relevantes.	Recepción: Cualquier integrante de la comunidad educativa a quien el o la estudiante haya comunicado el hecho.	Inmediatamente conocido el hecho.
Identificar la gravedad del caso	<p>Identificar autocontrol del estudiante</p> <p>Tras la conversación, se debe evaluar si el estudiante tiene la capacidad de controlar sus emociones y comportamiento en ese momento, o si requiere otro tipo de ayuda.</p> <p>SI EL ESTUDIANTE PRESENTA AUTOCONTROL DEBERÍA OBSERVARSE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calma Aparente: El estudiante muestra una actitud tranquila y serena, sin manifestaciones de agitación emocional visible, aunque haya llanto o tristeza.</li> <li>• Comunicación Coherente: Puede comunicarse de manera coherente y expresar sus pensamientos de manera ordenada, sin mostrar dificultades en la articulación verbal.</li> <li>• Respuestas Controladas: Responde de manera controlada y pausada, en lugar de reaccionar impulsivamente ante situaciones estresantes.</li> <li>• Gestión de Emociones: Es capaz de reconocer y nombrar sus emociones sin que estas tomen el control de su comportamiento.</li> <li>• Toma de Decisiones Reflexiva: Muestra capacidad para tomar decisiones racionales y meditadas en lugar de actuar impulsivamente.</li> </ul>	Recepción: Cualquier integrante de la comunidad educativa a quien el o la estudiante haya comunicado el hecho.	Inmediatamente conocido el hecho.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empatía y Escucha: Puede demostrar empatía hacia los demás y escuchar atentamente sin interrumpir o reaccionar con enojo.</li><li>• Control de la Agresión: Ante situaciones conflictivas, es capaz de evitar la agresión verbal o física y recurrir a estrategias de resolución pacífica.</li><li>• Resistencia a Provocaciones: No se ve fácilmente provocado por comentarios o acciones negativas de otros, mostrando habilidades para manejar la frustración.</li><li>• Concentración y Enfoque: Puede mantener la concentración en tareas o actividades a pesar de distracciones o dificultades.</li><li>• Uso de Estrategias de Regulación: Aplica conscientemente estrategias de regulación emocional, como la respiración profunda, el recuento hasta diez o la búsqueda de un espacio tranquilo.</li></ul> <p>SI EL ESTUDIANTE NO PRESENTA AUTOCONTROL, DEBERÍA OBSERVARSE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Expresión Intensa de Emociones: El estudiante muestra emociones de manera exagerada y desproporcionada en relación con la situación, como reacciones extremas de ira, tristeza o frustración.</li><li>• Reactividad Rápida: Responde impulsivamente a estímulos o eventos sin tomar tiempo para procesar la situación o considerar las consecuencias.</li><li>• Agresión Física o Verbal: Puede recurrir a la agresión física o verbal como forma de expresar sus emociones, incluso en situaciones que no lo justifican.</li><li>• Dificultad para Comunicarse: Experimenta dificultades para expresar sus pensamientos de manera coherente y puede tener dificultades para encontrar las palabras adecuadas debido a la intensidad emocional.</li></ul>		
--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios en el Comportamiento: El estudiante puede cambiar drásticamente su comportamiento habitual, como volverse retraído o agresivo cuando normalmente es tranquilo.</li> <li>• Descontrol Motor: Puede manifestar movimientos bruscos, temblores, inquietud o incluso autolesiones físicas como resultado de la desregulación emocional.</li> <li>• Respuestas Desadaptativas: Tiende a reaccionar de manera poco adaptativa ante situaciones desencadenantes, como llorar ante el más mínimo conflicto o cerrarse emocionalmente.</li> <li>• Dificultad en la Toma de Decisiones: Puede tener dificultades para tomar decisiones racionales y consideradas debido a la interferencia de las emociones intensas.</li> <li>• Dificultad en la Concentración: La desregulación emocional puede afectar la capacidad del estudiante para concentrarse en tareas o actividades.</li> <li>• Cambios en los Signos Vitales: Puede experimentar cambios en su ritmo cardíaco, respiración acelerada o incluso síntomas físicos como sudoración excesiva durante episodios de desregulación.</li> <li>• Disminución de la Empatía: Puede tener dificultades para comprender las emociones de los demás y mostrar empatía en situaciones sociales.</li> <li>• Dificultades para Autorregularse: No logra recuperarse por sí mismo después de una situación emocionalmente intensa, lo que prolonga el estado de desregulación.</li> </ul>		
En caso de autocontrol	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el estudiante demuestra autocontrol, se le brinda un espacio para hablar de sus emociones.</li> <li>2. Luego, quien haya tomado el caso, debe reportar al profesor jefe sobre la situación.</li> </ol>	Quien tome el caso	2 días hábiles para reportar a profesor jefe.

	<p>3. Profesor jefe intencionará entrevista con el apoderado para recoger antecedentes relacionados con esta situación.</p> <p>4. Si el despeje con el apoderado deriva en situaciones de alerta, el profesor jefe debe realizar derivación con el Orientador.</p> <p>5. El orientador reporta derivación a ENCOES quien despejará el caso y establecerá seguimientos de acuerdo a la gravedad del caso.</p>		
En caso de DESREGULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivar a ENCOES si cumple con características DEC</li> <li>• Si el caso cumple con las características de desregulación emocional y conductual, el orientador deriva al estudiante a ENCOES para una atención más específica por parte de especialistas.</li> <li>• Si el estudiante logra regularse con el apoyo del equipo de Convivencia Escolar, se cita al apoderado para informar sobre el proceso y se deriva a redes externas si se considera necesario.</li> <li>• Si la situación no mejora y el estudiante sigue en desregulación, se comunica con el apoderado para retirar al estudiante de la institución y llevarlo al servicio de urgencias, solicitando ayuda a personal de enfermería para tomar signos vitales si es necesario.</li> </ul> <p>SE SOLICITA DE INMEDIATO LA ATENCIÓN DE ENFERMERÍA SI SE OBSERVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios Físicos Notables: Si el estudiante presenta cambios físicos evidentes, como sudoración excesiva, palidez, dificultades respiratorias, taquicardia o hiperventilación, podría indicar una respuesta emocional intensa que requiere evaluación y seguimiento médico.</li> </ul>	<p>CONVIVENCIA ESCOLAR</p> <p>ENFERMERÍA en caso de ser necesario.</p>	Inmediato

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Episodios de Pánico: Si el estudiante muestra síntomas de un ataque de pánico, como dificultad para respirar, palpitaciones, temblores y una sensación intensa de miedo o angustia, la enfermería puede ayudar a evaluar los signos vitales y proporcionar calma.</li><li>• Autolesiones: Si el estudiante se lastima a sí mismo de manera intencional o presenta autolesiones, como rasguños o golpes, es importante contar con la intervención de enfermería para evaluar cualquier daño físico y garantizar el bienestar del estudiante.</li><li>• Síntomas Físicos Graves: Si la desregulación emocional provoca síntomas físicos graves, como desmayos, desorientación o dificultad para hablar, se debe buscar la asistencia de enfermería para una evaluación rápida.</li><li>• Aumento de la Tensión Arterial: En situaciones donde la desregulación emocional provoca un aumento notable de la tensión arterial, es fundamental que la enfermería realice una medición para evaluar el riesgo de complicaciones de salud.</li><li>• Dificultades para Respirar: Si el estudiante experimenta dificultades para respirar, respiración rápida o hiperventilación como resultado de la desregulación emocional, la enfermería puede evaluar y ofrecer técnicas de respiración que ayuden a regular la situación.</li><li>• Episodios de Vómito o Mareos: En casos donde la desregulación emocional provoca vómitos o mareos, la enfermería puede evaluar si estos síntomas están relacionados con la respuesta emocional y proporcionar asistencia adecuada.</li><li>• Alteraciones Gastrointestinales: Si el estudiante presenta problemas gastrointestinales como náuseas, dolor abdominal o diarrea debido a la desregulación emocional, la enfermería puede ayudar a determinar si es necesario tomar medidas médicas.</li></ul>		
--	--	--	--

	EN ESTOS CASOS SE DEBE LLAMAR AL APODERADO PARA EL RETIRO DEL ESTUDIANTE Y QUE ESTE RECIBA ATENCIÓN DE URGENCIA		
Monitoreo	Después de la intervención inicial, se realizan acciones de seguimiento para monitorear la evolución del estudiante. Si la familia proporciona certificados médicos sobre un seguimiento externo / particular, se incluirá al estudiante en el filtro de salud mental del Departamento.	Convivencia Escolar	De acuerdo a demanda



**FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DENTRO O FUERA DEL AULA.**

