REGLAMENTO INTERNO 2026 - 2030

Liceo Técnico Antofagasta
A-14
Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta

INDICE

PRESENTACION 06

DE LA ESTRUCTURA

Art. 1 Estructura Del Liceo 07

DE LA INFRAESTRUCTURA

Art 2. Cuadro de Referencia 08

DE LA ORGANIZACIÓN

Art.3 Organización del Liceo 09

Art.4 Nivel de Dirección 09

DE LAS FUNCIONES

Art.5 Funciones del Director 09

Art.6 Funciones del Inspector General 11

Art.7 Funciones del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica 12

Art.8 Funciones del Curriculista 14

Art.9 Funciones del Evaluador 15

Art.10 Funciones del Orientador 16

Art.11 Funciones del Coordinador Extraescolar 17

Art 12 Funciones del Coordinador de Centro de Recursos Para el Aprendizaje 17

Art 13 Funciones del Jefe de Producción 18

Art. 14 Funciones del Coordinador T.P. 19

Art. 15 Funciones de Jefes de Especialidades 21

Funciones Pedagógicas 21

Funciones de Producción 21

Art.16 Funciones de Docentes de Asignaturas y Profesores Jefes 22

Art 17 Funciones del coordinador de Convivencia Educativa 25

Art 18 Funciones del Jefe Administrativo 26

Art.19 Funciones Encargado Informática 27

Art.20 Funciones del Encargado del PAE 28

Art 21 Funciones de Asistentes de la Educación 28

Art 22 Función de los Administrativos 29

Art 23 Funciones del Personal de Servicios Menores 29

DEL FUNCIONAMIENTO
30

Art 24 Equipo de Gestión 30

Art 25 Consejo General de Profesores 30

Art 26 Consejo de Profesores Jefes 31

Art 27 Consejo Extraordinario de Profesores 31

Art 28 Grupo Profesionales de Trabajo 32

Art 29 El Consejo Escolar 32

Art 30 Centro de alumnos y alumnas 33

Art 31 Centro General de Padres 34

Art 32 Comité Paritario 35

Art 33 Padre Madre y/o apoderado 36

Art 34 Los Estudiantes 36

Art. 35 REGULARIZACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS 37

Art. 36 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 38

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS 56

Art 37 Asistencia 56

Art 38 Inasistencia 57

Art 39 Atrasos 57

Art 40 Asistencia a Clases de Educación Física 58

Art 41 Presentación personal 58

UNIFORME FORMAL OFICIAL 59

PRESENTACIÓN PERSONAL EN LA CEREMONIA DE TITULACIÓN 59

DE LAS FALTAS 65

Art 42 SE CONSIDERAN FALTAS LEVES 65

Art 43 SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES 65

Art 44 SE CONSIDERAN FALTAS GRAVÍSIMAS 66

Art.45 DE LA CONDICIONALIDAD 67

ANEXOS

ANEXO 1:

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS 69

ANEXO 2:

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE INASISTENCIA DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS A LAS EVALUACIONES PROGRAMADAS 75

ANEXO 3:

REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LOS PROCESOS DE PRÁCTICAS Y TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DEL LICEO TÉCNICO ANTOFAGASTA 76

ANEXO 4:

REGLAMENTO INTERNO DE ALTERNANCIA 81

ANEXO 5:

REGLAMENTO GENERAL DE USO DE TALLERES Y LABORATORIOS DE ESPECIALIDAD 86

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE USO DEL LABORATORIO DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA 90

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE USO DEL TALLER DE ATENCIÓN DE PÁRVULOS 91

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE USO DE TALLERES DE GASTRONOMÍA 91

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE USO DEL TALLER Y ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TURISMO 92

ANEXO 6:

PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS 93

ANEXO 7:

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN 95

ANEXO 8:

REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA) 97

ANEXO 9:

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ALUMNOS DEL LICEO TÉCNICO ANTOFAGASTA 98

ANEXO 10:

CENTRO DE PADRES Y APODERADOS DEL LICEO TECNICO ANTOFAGASTA. 104

NORMATIVAS QUE SUSTENTAN A LOS REGLAMENTOS GENERALES DE CENTROS DE PADRES Y APODERADOS. 107

ANEXO 11:

PROTOCOLODE MEMORANDUM 112

ANEXO 12:

REGLAMENTO INTERNO JORNADA VESPERTINA 113

ANEXO 13:

MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 117

ANEXO 14:

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR 141

ANEXO 15:

PROTOCOLO DE SANCIONES POR USO INDEBIDO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL ESTABLECIMIENTO 149

ANEXO 16:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) 152

ANEXO 17:

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS 167

ANEXO 18:

PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR CMDS. 173

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES. 197

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO PARA ESTUDIANTES, PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS. 203

PROTOCOLO PARA EL ABORDAJE DEL ACOSO, MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR. 209

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. 240

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. 256

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A URGENCIAS PSICOLÓGICAS. 271

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGA Y ALCOHOL. 288

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INTERNO. 303

PRESENTACION

El **LICEO TÉCNICO ANTOFAGASTA** inició su labor al servicio de la educación, un 9 de Julio de 1901, en un Antofagasta que crecía vertiginosamente y que requería de un Centro Educacional, que formara jóvenes competentes para enfrentar las exigencias que imponía el progreso.
La vasta historia del Liceo Técnico ha permitido que se destaque como Institución que enfrenta los desafíos de todos los tiempos, desde que fuera Escuela para Señoritas, Escuela Técnico-Femenina, Escuela Técnica Superior y hasta hoy, Liceo Técnico Antofagasta.

En su himno, escrito por el "médico de los pobres", el Dr. Antonio Rendic, expresa el espíritu del Liceo Técnico de Antofagasta, con la fuerza de la juventud nortina y la mágica fuente que la nutre a través de su historia.

"Gloria a Dios que nos da un nuevo día, Y con él,
nueva fe y nuevo ardor para hacer, con inmensa
alegría, del estudio la nueva labor. La juventud
es el edificio,
Que va formando la sociedad, No omitiremos ni
un sacrificio Que nos pida la humanidad.
Por nuevas sendas van nuestras almas,
Constantemente buscando irán,
Y a la conquista de nuevas palmas, Nuestros
esfuerzos nos guiarán. "En nuestra escuela,
mágica fuente donde se bebe ciencia y virtud,
de allí recoge savia la mente que fortifica la
juventud"

Nuestra ciudad crece y progresa y es indiscutible la importancia del **LICEO TECNICO ANTOFAGASTA** en la educación de sus jóvenes, formándolos para que puedan desenvolverse adecuadamente en esta sociedad pujante y en constante cambio. Su actual oferta educativa se enfoca en jornada diurna: Atención de Párvulo, Atención de Enfermería, Gastronomía, y Turismo; y en Jornada Vespertina: Atención de Párvulo, Atención Social y Recreativa, Atención de Enfermería y Gastronomía.

La historia del **LICEO TÉCNICO ANTOFAGASTA** se ha escrito con la tradición, con el profesionalismo e identidad de los que formaron y los que hoy forman parte de la comunidad Liceana, cuyo sello ha quedado plasmado en los más de cien años al servicio de la comunidad antofagastina.

❖ **DE LA ESTRUCTURA**

Art. 1

La estructura del Liceo Técnico Antofagasta se rige sobre la base legal del Decreto Nº 1049/78, y comprende:

DIRECCIÓN

a) Inspectoría General

b) Unidad Técnico -Pedagógica:

- Jefe UTP.
- Evaluador.
- Curriculista.
- PIE
- CRA
- EXTRAESCOLAR

c) Unidad de Orientación

- Orientador Coordinador.
- Orientadores
- PAE
- SALUD
- Profesores Jefes

d) Unidad Técnico Profesional

- Jefe de Producción.
- Coordinador TP.
- Jefes de Especialidades.

e) Unidad Vespertina

→ • Inspector General.

- Docentes Jornada

f) Convivencia Educativa

- Coordinador de Convivencia
- Equipo Sicosocial
- HPV3
- CONSEJO ESCOLAR
- PISE

g) Jefe Administrativo

- Encargado de informática.
- Soporte Informático.
- Auxiliares de Servicio.
- Guardia de seguridad.

- **DE LA INFRAESTRUCTURA**

Art 2.

CUADRO DE REFERENCIA		
ESPACIOS FISICOS	**CANTIDAD**	**OBSERVACIONES**
SALAS DE CLASES	29	
CRA	1	Totalmente Equipada
TALLERES DE ESPECIALIDADES	4	Especialidad Gastronomía (2) Especialidad Atención Párvulos (1) Turismo (1)
LABORATORIO CLINICO	1	Especialidad Atención de Enfermería
LABORATORIO DE CIENCIAS	1	Plan General
LABORATORIO INFORMATICA	2	35 Computadores c/u
OFICINAS UNIDAD TECNICA	3	3
OFICINA ORIENTACION	1	Tres Orientadores
SALA RECURSOS PIE	1	1
OFICINA ESPECIALIDADES	1	1
OFICINA CONVIVENCIA ESCOLAR	1	1
OFICINA ASISTENTE SOCIAL	1	1
OFICINA PSICOLOGA	1	1
OFICINA PSICOPEDADOGA	1	1
OF. CENTRO GENERAL DE PADRES	1	1
OFICINA CENTRO DE ALUMNOS	1	1
OFICINA VESPERTINO	1	1
OFICINAS INSPECTORIA GENERAL	6	6
OFICINA ATENCION APODERADOS	1	1
OFICINA DIRECCION LICEO	1	1
OFICINA INSPECTORÍA GENERAL JEFE	1	1
OFICINAS PARADOCENTES	3	7
OFICINA EDUCACION FISICA	1	1
OFICINA INVENTARIO Y ARCHIVOS	2	1
SALON MULTIPROPOSITO	1	Capacidad 250 Alumnos, Equipado
SALON AUDIOVISUAL	1	Capacidad 50 Alumnos, Equipado
COMEDOR DE ALUMNOS	1	Capacidad 250 Alumnos
COMEDOR DE PROFESORES	1	Capacidad 40 Docentes
PATIOS TECHADOS	3	1 con escenario totalmente equipado. 2 multi canchas.
BAÑOS ALUMNOS Y DUCHAS	2	Varones y Damas Capacidad 60
BAÑOS DOCENTES	3	Varones, Damas, Capacidad 20
BAÑOS PARADOCENTES	7	
BAÑO MINUSVALIDOS	1	

- **DE LA ORGANIZACIÓN**

Art.3

ORGANIZACIÓN DEL LICEO:

La organización del Liceo Técnico Antofagasta se rige sobre la base legal de la Ley Nº19.070, Decreto Supremo 453/91 y sus modificaciones y que comprende:

Art.4

NIVEL DE DIRECCIÓN: que lo componen; Dirección e Inspectoría General. En base a los Arts. 7 (Ley 19070) y 18 (Decreto ley 453/ 9) que dicen: la función docente- directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y respecto a los alumnos, y/o padres y apoderados.

Para los efectos se entenderá por:

Docencia de aula: la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.

Actividades curriculares no lectivas: aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como administración de la educación; actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal; jefatura de curso, actividades co-programáticas y culturales; actividades extraescolares; actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar; actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y las análogas que sean establecidas por un decreto del Ministerio de Educación.

- **DE LAS FUNCIONES**

Art.5

FUNCIONES DEL DIRECTOR

Además de las funciones correspondientes al cargo como docente-directivo, deberá:

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Definir el PEI y la planificación estratégica del Establecimiento.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes.
- Preside el equipo de Gestión.
- Es el responsable directo del establecimiento y máxima autoridad del nivel de dirección.

- Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de los hijos.
- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal asistente de la educación.
- Asignar; administrar y controlar los recursos financieros que le fueran delegadas.
- Dirigir y controlar todas las actividades del equipo de gestión con el propósito de lograr los objetivos del establecimiento en plena concordancia con los fines del sistema educacional del país.
- Velar por el prestigio del establecimiento y asumir su representación de la imagen de éste en todos los organismos cívicos, profesionales, productivos, culturales, etc.
- Informar oportunamente de las necesidades del plantel a la jefatura que corresponda.
- Dar cuenta pública de sugestión.
- Enviar a la jefatura respectiva en los plazos o fechas establecidas, los informes o documentos que corresponda.
- Incentivar y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal del establecimiento.
- Velar que el establecimiento posea un organigrama conforme a sus características y necesidades.
- Atender en casos calificados, las situaciones y problemas de alumnos, apoderados, previo informe de inspectoría general, UTP, orientación, encargada de convivencia escolar, coordinación TP y personal del plantel.
- Visitar aulas, terrenos, talleres, laboratorios y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso de enseñanza – aprendizaje; actividades que debe compartir con los docentes-directivos, UTP, Coordinación TP y Orientación.
- Supervisar el rendimiento escolar, según las normas existentes sobre la materia, previa constatación de la acción ejercida por el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica al respecto.
- Orientar y supervisar el funcionamiento de los distintos organismos del establecimiento, asesorado por el equipo de gestión.
- Determinar en última instancia las medidas disciplinarias que corresponden a los (as) alumnos (as) de acuerdo a los criterios pedagógicos y legislación vigente, previo informe de las instancias pertinentes, Inspectoría General, UTP, Orientación, Equipo de Convivencia y Convivencia Escolar.
- Incentivar a los docentes directivos, docentes técnicos y docentes para integrar las redes de apoyo que se creen en la región y/o provincia.
- Resolver permisos administrativos con o sin remuneraciones de todo el personal del establecimiento, cuando le corresponda.
- Firmar y autorizar todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.
- Confeccionar la Memoria Anual del plantel.
- Mantener informado al personal a través de los medios más adecuados y convenientes, respecto a circulares, instrucciones, normas y sobre las actividades que se planifiquen, así como su desarrollo y resultados.

- Informar oportunamente a las autoridades correspondientes, sobre las vacancias y otras situaciones administrativas producidas en el plantel a su cargo.
- Promover la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar y de convivencias de la comunidad educativa.
- Programar y Dirigir los consejos escolares.

Art.6

FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL

Además de sus funciones inherentes a su cargo de Docente – Directivo, deberá:

Subrogar al director cuando proceda.

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Ser mediador en los diferentes conflictos antes de derivar a Orientación y/o Convivencia Escolar.
- Promover, mantener, mejorar y asegurar la sana convivencia en la comunidad educativa.
- Promover, mantener, mejorar y asegurar un buen clima organizacional enfocándose hacia el ámbito formador y no punitivo.
- Preocuparse del bienestar, disciplina y sana convivencia de los estudiantes.
- Confeccionar el horario de los docentes del establecimiento de acuerdo con la información entregada por UTP, TP.
- Representar a los Docentes directivos en coordinación con los profesores jefes y orientadores ante los padres y/o apoderados para informarlos en casos especiales sobre la vida escolar de los educandos.
- Visitar aulas, talleres, laboratorios y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso enseñanza –aprendizaje.
- Orientar y controlar el normal uso de los libros de clases en lo que respecta a asistencias y atrasos de los alumnos.
- Llevar el proceso de subvención del establecimiento.
- Es el responsable de cautelar y emitir toda la información correspondiente concerniente a la subvención.
- Velar y controlar que los expedientes de los estudiantes tengan toda la información necesaria de acuerdo a las normativas señaladas por la superintendencia de educación.
- Sobre la base de las directrices de la subdirección; organizar, programar y desarrollar el proceso de matrícula de los alumnos, verificando la autenticidad de los documentos.
- Confeccionar y mantener al día las nóminas oficiales de alumnos y, en caso de retiros, cambios de curso, incorporación tardía por traslados, comunicar oportunamente a la encargada (o) del SIGE.
- Velar por la salud, bienestar, formación moral y desarrollo de la personalidad de los estudiantes.
- Supervisar el funcionamiento de ayuda socioeconómica del alumnado.

- Velar por la asistencia a clases de los estudiantes solicitando informes mensuales a los profesores jefes en caso que la situación lo amerite.
- Organizar la entrega de Tarjeta Nacional Estudiantil.
- Supervisar las solicitudes de colectas escolares.
- Facilitar los espacios para las reuniones de apoderados.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Establecer lineamientos educativos - formativos al interior de los niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el Clima Organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones al equipo de gestión.
- Gestionar al personal en coordinación con la Dirección, Unidad Técnica Pedagógica y de los Asistentes de la Educación.
- Difundir adecuadamente el Manual de Convivencia.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar los aspectos disciplinarios de la labor docente, manteniendo una ficha de control diaria que registre la hora de llegada/salida al aula y salida sin autorización del docente del aula.
- Administrar la disciplina del alumnado dentro del establecimiento.
- Aplicar los protocolos establecidos en caso de denuncia de conductas impropias dentro del establecimiento.

Art.7

FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Es el docente técnico responsable de esta unidad, quien debe dirigir, organizar, coordinar, supervisar, el desarrollo y el seguimiento de las funciones de la Unidad Técnica Pedagógica.

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos.
- Cumplir con las funciones de apoyo o complemento de la docencia establecidos en el Art 8 (Ley 19070) y 19 (Decreto ley 453/91): Orientación Vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.
- Velar por la coherencia entre los elementos de la planificación con la gestión curricular y de aula.
- Asegurar el cumplimiento del PEI y la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar el cumplimiento del proyecto de Gestión Curricular del establecimiento.
- Elaborar, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de mejoramiento educativo.

- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsado por Planes y Programas de Estudios y programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades y evaluación del proceso enseñanza –aprendizaje.
- Supervisar y coordinar la programación y desarrollo de las actividades de orientación educacional y/o rehabilitadora cuando corresponda.
- Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad el aprendizaje de los educandos.
- Evaluar permanentemente las acciones curriculares y de evaluación en el proceso de enseñanza - aprendizaje, con fines de verificar y/o corregir el nivel de logro alcanzado por los estudiantes.
- Supervisar la adecuada utilización e impulsar el incremento de material didáctico del establecimiento, la aplicación de las TIC, preocupándose de que los docentes intensifiquen el uso de ellos.
- Supervisar el funcionamiento de los departamentos componentes de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Integrar el equipo de gestión.
- Visitar aulas, talleres, laboratorios y otras dependencias, en función del mejoramiento del proceso enseñanza –aprendizaje.
- Proponer y entregar a la subdirección los horarios de trabajo del personal de su dependencia.
- Entregar recomendaciones técnicas para la confección de los horarios de clases, teniendo como base la carga horaria aprobada por el sostenedor.
- Supervisar el cumplimiento de los registros de contenidos y firmas en los libros de clases diarios, tanto el profesor de asignatura como de Consejo de Curso.
- Entregar un estado de avance del proceso de enseñanza - aprendizaje de todos los cursos del establecimiento al Equipo de Gestión y Consejo de Profesores.
- Establecer lineamientos educativos - formativos al interior de los diferentes niveles.
- Administrar los recursos de área en función del PEI.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los diferentes GPT.
- Supervisar la implementación de los programas en el aula.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Dirigir y apoyar el proceso de evaluación docente.
- Organizar el currículo con relación a los objetivos del PEI.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo pedagógico y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Asegurar el desarrollo del proyecto curricular del establecimiento.

Art.8

FUNCIONES DEL CURRICULISTA

El Curriculista es el docente técnico, responsable conjuntamente con el jefe de la UTP, del desarrollo y cumplimiento de la planificación curricular del establecimiento.

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Velar para que la planificación curricular, los diseños de clases de los docentes estén en coherencia con el PEI, con el proyecto de gestión curricular, con el manual de convivencia y con todos los proyectos y/o programas insertos en el establecimiento.
- Visitar aulas, talleres, laboratorios y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso enseñanza –aprendizaje.
- Formar parte del equipo de gestión.
- Proponer y asesorar las readecuaciones, inserciones y programas especiales emanados de los organismos pertinentes a los planes y programas vigentes conforme a los objetivos del establecimiento y al perfil profesional de las especialidades.
- Administrar formatos y sugerencias técnicas para la planificación curricular, diseños de clases, construcción de unidades, guías y cronogramas al inicio del año escolar.
- Asegurar la congruencia entre planificación, diseño curricular y su registro en el libro de clases.
- Contribuir y supervisar las opciones de perfeccionamiento realizadas o patrocinadas por el Ministerio de Educación.
- Estimular y colaborar en la aplicación de técnicas, método y material de enseñanza, propuesta por los GPT para optimizar el trabajo de aula.
- Contribuir y supervisar las opciones de perfeccionamiento realizadas o patrocinadas por CPEIP, universidades e institutos superiores.
- Colaborar mediante pauta pre-establecida en la supervisión de clases en elaula.
- Controlar y supervisar las actividades de la modalidad dual.
- Controlar y revisar, según marco curricular nacional, las planificaciones en los diferentes niveles.
- Revisar mensualmente los contenidos en los libros de clases.
- Desarrollar atención emergente en horario de colación en UTP.
- Mantener al día registro de horas de clases sin realizar y su posterior recuperación (enfermedades, licencias médicas, otras).
- Asesorar al Profesor que lo requiera en el diseño de instrumentos curriculares.
- Controlar salida de estrategias metodológicas fuera del aula o plantel que sean concordante con lo planificado.
- Supervisar las actividades internas del programa DELTA.
- Controlar con registro de libro de clases, horas declaradas en recuperación.

- Elaborar y aplicar un plan progresivo de capacitación docente para el manejo de los recursos de aprendizaje del establecimiento.
- Sugerir la adquisición y/o confección de material de enseñanza de acuerdo alas exigencias del plantel y a los recursos económicos existentes.
- Supervisar los archivos de planificaciones tanto de especialidades, sectores, GPT y emitir informes bimestrales proponiendo sugerencias al Equipo deGestión.
- Colaborar técnicamente con los GPT en la construcción de nuevas propuestasy sugerencias para el mejoramiento de la gestión curricular.
- Coordinar y supervisar el programa PIE.

Art.9

FUNCIONES DEL EVALUADOR

Es el docente técnico responsable conjuntamente con el Jefe de la UTP que los procesos evaluativos estén en coherencia con la planificación curricular, con los objetivos y el diseño de clases.

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Velar para que los procesos evaluativos estén en concordancia con los objetivos del PEI, del proyecto de gestión curricular, el perfil de las especialidades y con el Manual de Convivencia del establecimiento.
- Cautelar que los registros curriculares estén en coherencia con los objetivos de los instrumentos evaluativos.
- Visitar aulas, talleres, laboratorios y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso enseñanza –aprendizaje.
- Informar al equipo de gestión, bimensualmente, estadísticas y gráficamente de los procesos evaluativos para una eficaz toma de decisiones.
- Promover y establecer sugerencias a las debilidades detectadas en los procesos evaluativos.
- Integrar el equipo de gestión.
- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- Asesorar a los docentes en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
- Asesorar la creación, organización y funcionamiento del archivo de instrumentos evaluativos.
- Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información necesaria y relevante del proceso y productos de las acciones curriculares del establecimiento.
- Confeccionar al término de cada semestre y al término del año lectivo un informe de logros, debilidades detectadas durante el proceso, soluciones acordadas y resultados obtenidos.

Art.10

FUNCIONES DEL ORIENTADOR

Es el Docente especialista en Orientación Educacional y Vocacional

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Prestar asesoramiento preferente a los GPT en apoyo a su labor, especialmente en la planificación, desarrollo y evaluación de los OFT.
- Informar al equipo de gestión y a los docentes, del seguimiento realizado a los alumnos que requieren orientación educacional y vocacional.
- Tener un registro de los estudiantes casos tratados por orientación.
- Mantener informado y actualizados en metodología a los docentes y funcionarios en general para enfrentar las problemáticas emergentes en los educandos.
- Formar equipos de trabajo con los diferentes estamentos del establecimiento.
- Integrar el equipo de gestión.
- Asegurar y asesorar técnicamente a los profesores en general, en sus funciones de guías de los estudiantes, proporcionándoles apoyo a su labor, especialmente en la planificación, desarrollo y evaluación de los OFT.
- Entregar Orientación educacional, vocacional y profesional al estudiante.
- Evaluar periódicamente las actividades de orientación del establecimiento mediante instrumentos adecuados supervisando su aplicación y resultados.
- Velar por el cumplimiento de los OFT en las acciones y actividades formales e informales del establecimiento.
- Participar en las reuniones técnicas de orientadores citadas por los organismos correspondientes.
- Contribuir a crear las condiciones que permitan que todos los estudiantes, sin excepción alguna, obtengan el éxito en sus experiencias de aprendizaje.
- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones que faciliten el logro de los objetivos de la orientación escolar.
- Promover un ambiente de sana convivencia de la función orientadora entre equipo de gestión, profesores, estudiantes alumnos, asistentes de la educación, padres y apoderados y la comunidad local.
- Diagnosticar, promover, coordinar, asesorar y asegurar el cumplimiento de las actividades de orientación de la unidad educativa.
- Informar y gestionar acciones que demanden las becas de gobierno y entidades privadas.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades de los sub-centros de padres y apoderados.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- Coordinar el proceso de postulación a la enseñanza superior.

- Confeccionar informes de estudiantes solicitados por los organismos externos y su envío por los conductos regulares.
- Velar, Coordinar y garantizar que los estudiantes usen los apoyos psicosociales.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Elaborar y gestionar proyectos inherentes a su función.
- Orientar a los estudiantes en el proceso de desarrollo personal y vocacional.
- Construir redes de apoyo.

Art.11

FUNCIONES DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR

Actividad desarrollada por un docente, cuyo objetivo es la brindar a los y las estudiantes la posibilidad de un mejor aprovechamiento del tiempo libre y enriquecer su desarrollo personal.

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Planificar y desarrollar actividades tanto dentro como fuera del establecimiento, que permitan cumplir con los objetivos de la CMDS.
- Planificar, desarrollar y evaluar actividades dentro del establecimiento que permitan cumplir con los objetivos propuestos en PEI, en la gestión curricular y en el Manual de Convivencia.
- Formar parte del equipo técnico del establecimiento.
- Promover la realización de jornadas culturales, deportivas y recreativas.
- Apoyar y reforzar el trabajo de las diferentes academias estimulando el trabajo educativo a través de estas actividades.
- Entregar informe mensual del desarrollo de las actividades extraescolares internas y externas a la UTP y dirección del establecimiento.

Art.12

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

Actividad desarrollada por un docente cuyo objetivo es apoyar el proceso enseñanza – aprendizaje,

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Formar parte del equipo técnico del establecimiento,
- Organizar actividades que permitan cumplir con los objetivos propuestos en PEI, en la gestión curricular y en el Manual de Convivencia.

Art. 13

FUNCIONES DEL JEFE DE PRODUCCIÓN

- Planificar, organizar, conducir, asesorar, monitorear y evaluar las actividades curriculares de las Especialidades Técnico-Profesionales para que éstas sean coherentes con el Proyecto Educativo Técnico Pedagógico de la Unidad Educativa.
- Verificar que el PEI-PCI baje al PME y que desde allí se instale en su Unidad correspondiente, para que los Programas de Asignaturas y cursos recojan estos factores estratégicos que aportan el PEI y el PME y se encuentren debidamente planificados dentro de las asignaturas y cursos de la Formación Diferenciada.
- Asesorar a la Dirección en la elaboración del Plan Anual de las Actividades Curriculares de la Unidad Educativa.
- Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad de Producción de la Unidad Educativa.
- Asumir el mando en lo pedagógico y orientación al logro cumpliendo metas institucionales (PEI y PME) para el desarrollo integral de sus alumnos (as).
- Promover la permanente potenciación de los docentes y especialistas de la Unidad Educativa, para favorecer el conocimiento y comprensión de las disciplinas que enseña y de las competencias y herramientas pedagógicas que faciliten una adecuada mediación entre los contenidos, los estudiantes y el respectivo contexto de aprendizaje.
- Generar y apoyar proyectos de innovación educativa para fortalecer las diferentes especialidades, áreas o asignaturas, para influir en el desarrollo de un proceso de aprendizaje de calidad y con resultados relevantes y significativos.
- Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de violencia y acoso escolar.
- Integrar el equipo de gestión.
- Organizar y controlar el funcionamiento de talleres de las especialidades.
- Velar por la conservación, mantención y buen uso de las instalaciones, especies y equipos de talleres.
- Controlar la calidad de los trabajos realizados por los alumnos fuera del establecimiento.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades de Prácticas Profesionales y Titulación de los alumnos, e informar al equipo de gestión.
- Mantener al día el Libro de Registro de los alumnos Titulados y Egresados.
- Entregar periódicamente, informes del movimiento financiero de Producción al Director(a) del Establecimiento.
- Visitar las aulas, talleres de especialidades para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia.
- Confeccionar el Plan de Mantenimiento de Talleres de las Especialidades
- Coordinar y supervisar y evaluar las tareas y responsabilidades de los Jefes de Especialidad en las prácticas Profesionales, estableciendo compromisos de mejora.
- Preparar y dirigir los Consejos de especialidad en el ámbito de Prácticas Profesionales.
- Supervisar la Modalidad de Alternancia en relación a la Documentación y control de las supervisiones y registros de parte de los docentes.
- Organizar y supervisar le ejecución y manejo de las Carpetas de cada alumno de las Prácticas Profesionales.
- Informar a Dirección de forma periódica el estado de Tasas de Titulación y avance de las Prácticas profesionales.
- Representar al Establecimiento en Eventos, Actividades y otros cuando lo solicite el Director.

- Establecer adecuados canales de comunicación, información e interrelación con Dirección, Docentes, Estudiantes y Apoderados.
- Participar en jornadas, seminarios o actividades culturales y/o capacitación que imparte la CMDS, MINEDUC o agrupaciones privadas ligadas al sector educativo o sector productivo.
- Organizar en conjunto con el Coordinador TP y Jefes de Especialidad campañas de difusión, Proyectos y Ferias de las diferentes Especialidades.
- Atender las inquietudes y consultas de los estudiantes, padres y apoderados y derivar a la entidad correspondiente cuando el tema sea ajeno a su función.
- Velar que la Documentación emanada por la Unidad TP sea confeccionada de acuerdo a las normas legales vigentes y a las instrucciones de la Dirección del Establecimiento.
- Tomar conocimiento de la documentación solicitada por Autoridades superiores a la Unidad Educativa y responder según corresponda.
- Coordinar el Consejo Asesor Empresarial y motivar su buena conducción.
- Informar a la Unidad Educativa según quien corresponda de las Normas Reglamentarias y Legales vigentes, de manera específica la referida a las Prácticas Profesionales y Proceso de Titulación.
- Cumplir con el horario asignado según contrato, dejando constancia en el reloj biométrico.

Art. 14

FUNCIONES DEL COORDINADOR TECNICO PROFESIONAL

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Trabajar de manera colaborativa y participativa con la Unidad Técnica Pedagógica.
- Planificar, supervisar y evaluar los programas de estudios implementados para cada especialidad con el fin de atender las necesidades de los estudiantes.
- Apoyar y reforzar el trabajo de las diferentes Docentes.
- Debe velar por el cumplimiento del RICE.
- Visitar periódicamente aulas, talleres, laboratorios y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Realizar y presentar a la Dirección plan de adquisición por cada una de las especialidades.
- Evaluar semestralmente el desempeño de los profesores de las especialidades y entrevistarse con ellos para darle a conocer los resultados y establecer un compromiso de mejora.
- Informar oportunamente a los miembros de la comunidad, que corresponda, respecto de las normas reglamentarias y legales vigentes; de manera especial aquella referida a los planes y programas de estudio de la EMTP.
- Colaborar y apoyar el buen funcionamiento de las actividades de la Educación Técnico-Profesional que se desarrollan en la Unidad Educativa.
- Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento de las actividades de la Educación Técnico-Profesional.
- Establecer contactos con las instituciones que ofrecen perfeccionamiento en el área de la EMTP.

- Mantener al día las estadísticas de asistencia de los estudiantes la EMTP.
- Distribuir y dar a conocer los diversos instructivos emanados de la autoridad con respecto a la EMTP.
- Asistir a los consejos o reuniones que le sean pertinentes a su cargo.
- Representar a la Unidad Educativa en su calidad de Coordinador de la EMTP en reuniones del área y cuando se lo solicite el Director de la UnidadEducativa.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la Comunidad a través de las actividades de la EMTP.
- Controlar el cumplimiento del programa de trabajo establecido por cada docente o especialista de la EMTP.
- Cumplir con el horario asignado según contrato para esta función, dejando constancia de ello en el control correspondiente.
- Comunicar de inmediato a Inspectoría General, cuando un estudiante cause problemas de disciplina en el desarrollo de alguna actividad de laEMTP.
- Verificar el normal cumplimiento de las actividades de EMTP propias del acontecer diario, informando al Director de cualquier incumplimiento o problema suscitado.
- Velar para que en las actividades de la EMTP se establezcan las medidas seguridad correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de las acciones organizadas y planificadas para enfrentar situaciones de emergencias en las actividades de la EMTP.
- Comunicar a los profesores jefes, de los estudiantes, de su jefatura que pertenecen y participan en actividades de la EMTP, con el objetivo que cada profesor jefe tenga una visión más amplia de sus estudiantes (as) y sus avances.
- Asistir a reuniones de trabajo citadas por la Dirección del Establecimiento.
- Controlar el buen uso de las dependencias y materiales para que estos elementos constituyan instrumentos de máxima eficacia para alcanzar el logro de los objetivos y metas propuestas por la EMTP.
- Apoyar a los estudiantes que pertenecen a la EMTP los cuales presenten alguna dificultad de salud.
- Atender a los padres y apoderados cuando estos soliciten una entrevista para conocer el detalle de alguna actividad de la EMTP o del avance de su pupilo o hijo.
- Comunicar e informar a Inspectoría General y los estudiantes de la EMTP la suspensión de la actividad programada, cuando un Docente o Especialista comunique en forma oportuna su imposibilidad de asistir por motivo de fuerza mayor a cumplir con la sesión de trabajo programada.
- Confeccionar informes especiales requeridos por el Director o el Inspector General de la Unidad Educativa.
- Participar en jornadas, seminarios o actividades culturales y/o de capacitación que imparte la CMDS o el Ministerio de Educación o agrupaciones privadas ligadas al sector educativo y al sector productivo.
- Participar en el Consejo Asesor Empresarial.
- Otras funciones inherentes al cargo, dispuestas por la Dirección del Establecimiento

Art. 15

FUNCIONES DE JEFES DE ESPECIALIDADES:

Es el docente que coordina a los profesores de su especialidad. Será el encargado de coordinar las actividades de índole pedagógica y de producción de acuerdo a las características de una especialidad e informar al Jefe de Producción o Jefe de Unidad Técnico Pedagógica cuando corresponda.

Funciones Pedagógica:

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Dirigir las reuniones de Departamento de su Especialidad.
- Asistir a reuniones de UTP y Unidad de Producción.
- Realizar sugerencias a la Dirección en relación a la organización y funcionamiento de su Departamento. Informando a UTP, Coordinadora TP y Jefe de Producción.
- Controlar los contenidos de las planificaciones por nivel y visitar periódicamente los talleres.
- Mantener contacto con los profesores del Plan General.
- Organizar con el Dpto., campañas de difusión de la Especialidad.
- Mantener informado a los docentes de su Dpto. de los quehaceres y requerimientos de la Unidad Educativa.
- Coordinar actividades propuestas en la planificación departamental.
- Revisar el material educativo, como instrumentos de evaluación, guías, etc.
- Realizar acompañamiento al aula, exponiendo al docente el resultado de la visita y estableciendo el compromiso de mejoramiento cuando corresponda.
- Evaluar el desempeño de los docentes de su departamento solicitando la información pertinente en Inspectoría General, UTP y Unidad de Orientación.
- Asistir a reuniones de Jefes de Departamentos.
- Dirigir y organizar las reuniones técnicas y de coordinación con el personal del Departamento, destinadas a la planificación y evaluación de las actividades educativas, como también al apoyo y mejoramiento de la gestión, desarrollo de competencias e incorporación de nuevas herramientas técnicas.
- Informar al Director y UTP respecto a la marcha del Departamento.
- Efectuar la inducción técnica del personal nuevo al Departamento.
- Mantener relaciones continuas con su jefe directo, docentes directivos, equipo de gestión, docentes, funcionarios, estudiantes y apoderados.

Funciones de Producción:

- Solicitar al Jefe de Producción del Establecimiento los requerimientos de materiales para el Departamento.

- Representar al Establecimiento en eventos, actividades u otros cuando se lo solicite la Dirección de la Unidad Educativa.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación de los docentes de su Departamento.
- Atender a estudiantes y apoderados cuando lo soliciten.
- Promover el desarrollo de proyectos de innovación educativa.
- Estudiar y evaluar con los docentes de su especialidad, las necesidades de materiales, herramientas, máquinas y reparaciones cuando proceda e informar al Jefe de Producción y Coordinadora TP.
- Proporcionar antecedentes al Jefe de Producción para los cálculos de gastos de producción o servicios correspondientes a su especialidad.
- Realizar junto al Jefe de Producción las cotizaciones de materiales que se adquieran en el comercio para la producción de los productos elaborados en su especialidad.
- Organizar distribución de estudiantes para la práctica profesional.
- Supervisar a los alumnos de práctica profesional de acuerdo al reglamento.
- Organizar proceso de Titulación.
- Participar en el proceso de Titulación.
- Organizar actividades para incentivar la producción.
- Mantener contacto con los empresarios.
- Hacer cumplir las normas de seguridad y de higiene e su especialidad.
- Controlar los inventarios de especies fungibles de su especialidad.
- Cumplir con el horario asignado según contrato, dejando constancia de ello en el control correspondiente.
- Asistir a reuniones de UTP y Unidad de Producción.
- Otras inherentes al cargo, dispuestas por la Dirección del Establecimiento.

Art.16

FUNCIONES DE DOCENTES DE ASIGNATURAS Y PROFESORES JEFES

1. <u>Actividades relacionadas con planes y programas de estudio:</u>
    - Motivar el funcionamiento de academias, talleres y clubes.
    - Investigar, estudiar y elaborar planes y programas de estudio.
    - Participar en acciones relativas al proceso de titulación en educación TP.
    - Participar en acciones vinculadas con los procesos de validación y convalidación de estudios.
    - Asistir a conferencias, charlas u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos específicos vinculadas a la labor docente

2. <u>Actividades relacionadas con la administración de la educación</u>
    - Participar en actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación, supervisión y evaluación educacional.

- Realizar matrícula de alumnos.
- Completar anotaciones de datos y constancias en formularios oficiales, tales como: Libro de vida o libro de clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, registros diversos, informes.
- Desempeñar funciones de secretaría de diversos consejos.
- Supervisar, apoyar el mantenimiento y conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de talleres, laboratorios, terrenos, oficinas de prácticas y gabinete, cuando corresponda.

3. Actividades anexas a la función docente propiamente tal:
    - Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
    - Elaborar y corregir instrumentos evaluativos de los procesos de enseñanza– aprendizaje.
    - Preparar, seleccionar y confeccionar material didáctico.
    - Planificar las clases.
    - Incentivar funciones de monitores en programas de autoaprendizaje.
    - Atender a alumnos y apoderados (problemas académicos)
    - Realizar estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo.
    - Participar en los Consejos de profesores del establecimiento y otras reuniones técnicas o actividades de perfeccionamiento
    - Realizar visitas a instituciones cuyas actividades se relaciona con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente solo o con sus estudiantes.
    - Preparar modelos simulados de rendimiento en procesos de aprendizaje tecnológicos.
    - Participar en actividades técnicas con funcionarios del MINEDUC.
    - Promover acciones directas de vinculación del establecimiento con la comunidad: capacitación, diagnósticos, investigaciones, y otras.
    - Diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento.
    - Organizar actividades de extensión, utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promover trabajos de investigación que desarrollen en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas.
    - Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
    - Planificar las clases y metodología de aprendizaje.
    - Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes.
    - Realizar clases efectivas.
    - Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.

- Evaluar los aprendizajes y mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Planificación de actividades valóricas con sus estudiantes.
- Cumplir con el inicio y finalización de la hora de clase de acuerdo a los horarios establecidos.

4. Actividades relacionadas con la Jefatura de Curso:
    - El profesor jefe de curso, es el docente de aula que tiene la responsabilidad del proceso educativo y orientador de un grupo de estudiantes destinados a un curso.
    - Corresponden al profesor jefe las siguientes funciones:
    - Coordinar su labor con el equipo directivo, profesores de sub-sectores y/o de especialidad, asistentes de la educación, padres y apoderados del curso.
    - Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso.
    - Completar y mantener actualizados los datos y antecedentes de sus estudiantes.
    - Confeccionar los documentos que sean pertinentes a su labor de profesor jefe y técnico-administrativo de los estudiantes y/ocurso.
    - Revisar periódicamente las hojas de vida, observaciones en libro de clases y las calificaciones de los alumnos-as de su curso, con el propósito de adoptar medidas administrativas y orientadoras que correspondan a una acción preventiva.
    - Organizar y asesorar al Sub-centro de Padres y Apoderados, mantenerlos informados de los logros académicos, comportamiento, atrasos y asistencias de los estudiantes.
    - Elaborar los informes educacionales y los informes de personalidad de sus estudiantes.
    - Preparar el Consejo de Evaluación Semestral.
    - Preparar las reuniones de padres y apoderados y generar junto a la Directiva un proyecto decurso.
    - Realizar las reuniones de padres y apoderados, destinando tiempo para los temas generales del liceo y para los temas propios del curso.
    - Citar en el día y hora de atención de apoderados a los que no asistan a las reuniones realizadas.
    - Planificar y realizar actividades valóricas con sus estudiantes e instalar la reflexión en el aula sobre la prevención de la drogadicción, alcoholismo y otros temas que obstaculicen el normal proceso enseñanza-aprendizaje.
    - Conocer y difundir el manual de convivencia y reglamento de evaluación del liceo, entre sus apoderados y estudiantes.
    - Responsabilizarse por desarrollar una efectiva jefatura de curso a través de la preocupación, seguimiento, atención individual y oportuna de los estudiantes a su cargo, velando por el cumplimiento del manual de convivencia.
    - Cautelar el cuidado del mobiliario, ornato, aseo y presentación de la sala de clases de su curso.
    - Cumplir con el inicio y finalización de la hora de Consejo de Curso y Orientación de acuerdo con los horarios establecidos.

5. Actividades co-programáticas y culturales. Corresponde al Profesor Jefe de Curso las siguientes funciones:
    - Coordinar la participación de su curso en las actividades culturales y recreativas que se desarrollen en el establecimiento.
    - Promover la participación en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del colegio y de la comunidad, cuando ésta lo solicite.

Art. 17

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:

El Coordinador/a de Convivencia Educativa es el profesional que tiene como responsabilidad principal liderar al equipo a cargo de la convivencia del liceo. Su propósito central es promover la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica en la Unidad Educativa, a través de la dirección estratégica del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, articulando sus acciones con el sello Técnico-Profesional del establecimiento.

1. Liderazgo y Gestión Institucional:

• Liderar y conformar el equipo a cargo de la convivencia educativa, integrando el trabajo colaborativo de profesionales psicosociales o psicopedagógicos, Inspectoría General, Orientación, HPV, asistentes de la educación y estudiante delegado de convivencia.

• Elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, asegurando que sus objetivos, acciones y metas respondan a las características propias del establecimiento.

• Promover la ejecución y supervisión del desarrollo del Plan de Gestión de la Convivencia que se realiza en la Unidad Educativa.

• Asesorar y formular recomendaciones al Director y al Consejo Escolar respecto a la modificación del Plan de Gestión y la mejora continua de los protocolos de actuación.

• Velar permanentemente por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), promoviendo que todas las actividades académicas, se desarrollen en un ambiente de respeto, armonía y seguridad.

• Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a situaciones de convivencia escolar.

• Velar por las instancias de mediación y apelación en los casos que ameriten dichos procedimientos.

2. Prevención y Activación de Protocolos:

• Prevenir, identificar y notificar oportunamente situaciones de desprotección o vulneración de derechos de los adolescentes, solicitando la activación inmediata de los protocolos vigentes en el RICE.

• Informar al Consejo Escolar sobre aquellas situaciones que potencialmente puedan convertirse en hechos que atenten contra la sana convivencia escolar.

• Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a situaciones de convivencia escolar, resguardando estrictamente la confidencialidad, la privacidad de los estudiantes y el debido proceso.

3. Participación, Formación y Trabajo Colaborativo:

• Tener especial preocupación por promover la participación activa de padres, madres, apoderados y del estudiantado en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades de reflexión, promoción y resguardo de la buena convivencia y el buen trato

• Asistir al Director en el desarrollo de procesos participativos para la actualización del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y del RICE, proceso que debe realizarse al menos cada cuatro años, garantizando la participación de todos los estamentos

• Informar al Consejo Escolar los principales resultados de los procesos participativos de la comunidad, propuestas recogidas y situaciones que potencialmente puedan afectar a la convivencia.

• Coordinar iniciativas de capacitación e información sobre la promoción del buen trato, bienestar, resolución pacífica de conflictos y no discriminación arbitraria, dirigidas a todos los estamentos de la comunidad educativa

• Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento de las actividades programadas internamente como las emanadas de la CMDS sobre convivencia escolar.

• Coordinar la entrega oportuna de información y material de apoyo a las actividades a realizar para fortalecer la buena convivencia.

• Organizar o apoyar eventos de carácter deportivo-recreativo, cultural u otros en coordinación con los estamentos correspondientes a mejorar la convivencia en la Unidad Educativa.

• Asistir a los consejos escolares o reuniones que le sean pertinentes a su cargo.

• Representar al Liceo en su calidad de coordinador de convivencia educativa en reuniones del área y cuando se lo solicite el Director de la Unidad Educativa.

Art.18

FUNCIONES DEL JEFE ADMINISTRATIVO

Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).

- Supervisar y fiscalizar el funcionamiento de todos los Asistentes de la Educación.
- Cautelar la conservación del edificio escolar, mobiliario y material pedagógico, sin perjuicio de las responsabilidades que le incumben al Director y a los jefes de las demás unidades.
- Informar oportunamente a la Dirección del plantel sobre cualquier anomalía detectada por algún funcionario del establecimiento, a fin que se adopten las medidas para remediarla.
- Llevar un registro mensual de asistencia del personal de su dependencia.
- Coordinar con Dirección las carpetas individuales de todo el personal del establecimiento y en la que consten las inasistencias, renuncias, permisos, licencias médicas, comisiones de servicios, destinaciones, nombramientos y procesos administrativos.
- Cautelar y supervisar periódicamente los bienes inventariables de la Unidad educativa, y al personal dependiente de la Jefatura Administrativa.
- Elaborar y mantener al día las planillas de altas y bajas y planchetas murales de las especies de cada dependencia, coordinado con el encargado de inventario, solicitando las bajas, previa indicación del Director.
- Mantener al día los requerimientos de materiales.

Art.19

FUNCIONES ENCARGADO INFORMÁTICA

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Apoyar y perfeccionar al profesorado en la utilización de materiales y programas. (plataforma digital, pizarra interactiva, programas, etc.)
- Coordinar la utilización de los laboratorios de computación y los equipos informáticos. Haciendo cumplir el protocolo de normas y hábitos de uso de estos.
- Informar y asesorar la adquisición de nuevos productor y materiales.
- Velar por la conservación y mantención de los equipos e instalaciones
- Organizar y controlar los recursos disponibles, accesibilidad y disponibilidad.
- Prevenir oportunamente las necesidades del material de informática.
- Velar por el cumplimiento del aseo y ornato de los laboratorios de computación.
- Llevar registro del uso de los laboratorios en cuanto a horarios y planificaciones.
- Verificar el buen uso pedagógico de los laboratorios de los docentes.
- Alimentar las plataformas de orden institucional que se habiliten en el momento.
- Colaborar en los procesos académicos en la digitación e impresión de documentos oficiales como informes de notas, certificados anuales, actas, etc. solicitados tanto por Dirección, UTP, Inspectoría General y Orientación.
- Coordinador de los proyectos educacionales que se quieran implementar en el establecimiento.
- Realizar reportes semanales del uso de los laboratorios a unidad técnica pedagógica.
- Diseñar materiales específicos en relación al ámbito computacional de apoyo al equipo docente y profesorado en general.
- Incentivar y proporcionar el uso de equipos informáticos.
- Reforzar las diferentes asignaturas y módulos de aprendizaje mediante el uso de programas de informática, apoyando la labor educativa para generar aprendizajes significativos y de calidad.
- Hacer cumplir el reglamento interno y manual de convivencia dentro de los laboratorios.
- Revisión y mantención del equipamiento de los laboratorios de computación y entregar reporte semanalmente a UTP.
- Asistir a los consejos generales y GPT para entregar información relacionadas con el trabajo informático.
- Participar en las reuniones semanales con UTP cuando se le solicite.
- Mantenimiento a todo artefacto electrónico disponible en el Liceo.
- Otras actividades inherentes a su cargo.

Art.20

FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL PAE

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Coordinar, elaborar, planificar, supervisar y evaluar el Programa de Alimentación Escolar en la Unidad Educativa de acuerdo al Proyecto Educativo.
- Colaborar y apoyar el buen funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar que funciona en la Unidad Educativa.
- Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento de las actividades del Programa de Alimentación Escolar programadas.
- Promover la ejecución y supervisión del desarrollo del Programa de Alimentación Escolar que se realiza en la Unidad Educativa.
- Asistir a perfeccionamiento desarrollado por la JUNAEB.
- Mantener al día las estadísticas de asistencia de los estudiantes del PAE.
- Asistir a los consejos de gestión escolar o reuniones que le sean pertinentes a su cargo.
- Representar al Colegio en su calidad de Encargado del PAE en reuniones del área y cuando se lo solicite el Director de la Unidad Educativa.
- Controlar el cumplimiento del Programa de Alimentación Escolar establecido porcada curso de la Unidad Educativa.
- Informar a la Dirección del Establecimiento y/o JUNAEB, por escrito, respecto de las Gestiones realizadas en el Programa de Alimentación Escolar de la Unidad Educativa.
- Llenado de planilla digital, mensual de asistencia al programa.

Art. 21

FUNCIONES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Preocuparse de la buena presentación del alumnado.
- Resguardar que las medidas adoptadas por los inspectores sean asumidas y adoptadas por los estudiantes.
- Citar apoderados requeridos por Inspectoría General.
- Supervisar y cautelar el aseo de las salas de clases y otras dependencias.
- Difundir el PEI.
- Mantener al día la información necesaria de estudiantes tales como: antecedentes de identificación y ubicación de los estudiantes y los apoderados, así también asistencia y atrasos respectivos.

- Atender en buena forma a los apoderados, estudiantes y otros.
- Apoyar al docente cuando fuese necesario.
- Promover la sana convivencia de los estudiantes.
- Realizar turnos en las diferentes dependencias de establecimiento.
- Evitar cualquier acto que perjudique la salud y las buenas costumbres de los estudiantes.
- Cautelar la mantención del edificio como del mobiliario escolar.
- Informarse del quehacer del liceo para proporcionarla al público.
- Ser discreto, confiable, respetuoso con todo el personal, apoderados, estudiantes y otros.

Art. 22

FUNCIÓN DE LOS ADMINISTRATIVOS:

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Difundir el PEI.
- Atender en buena forma apoderados, estudiantes, otros.
- Apoyar a los niveles de Dirección y Gestión curricular.
- Promover sana convivencia de los estudiantes.
- Evitar cualquier acto que perjudique la salud y las buenas costumbres de los estudiantes.
- Tener actualizada la información del quehacer del Liceo para ser entregada al público.
- Mantener y entregar oportunamente la documentación requerida.
- Velar por la buena presentación de la documentación requerida.
- Ser discreto, confiable, respetuoso con todo el personal, apoderados, estudiantes y otros.

Art. 23

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS MENORES:

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Hacer aseo a las diferentes dependencias del establecimiento.
- Cumplir funciones de estafeta.
- Tener conocimiento del quehacer del liceo para proporcionar información al público.
- Movilizar y ordenar objetos propios de oficinas, archivo, biblioteca, exposiciones, bodegas, talleres, laboratorios, otros.
- Colaborar en la preparación de inventarios.
- Hacer Turnos de portería.
- Prevenir cualquier acto que perjudique la sana convivencia del estudiantado.

- Difundir el PEI.
- Ser discreto, confiable, respetuoso con todo el personal, apoderados, estudiantes y otros.

❖ **DEL FUNCIONAMIENTO**

Art. 24

EQUIPO DE GESTIÓN:

El Equipo de Gestión, es el organismo encargado de asesorar a la Dirección. Estará integrado por el Director-a quien lo presidirá, Inspectores Generales, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Curriculista, Evaluador, Orientación, Jefe de Producción, Coordinador TP, Coordinador de Convivencia Educativa.

Las funciones de asesoramiento son:

1. Programar, supervisar y coordinar las actividades generales del Liceo.
2. Estudiar las disposiciones del nivel central, regional y comunal para su aplicación.
3. Estudiar situaciones de tipo general que afecten al liceo
4. Fomentar iniciativas creadoras en beneficio de los estudiantes y comunidad liceana.
5. Analizar las evaluaciones generales y parciales de interés general.
6. Colaborar en programación presupuestaria.
7. Liderar la organización, conducción y control de las orientaciones del liceo.
8. Favorecer una positiva conducta profesional de todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. Generar y apoyar proyectos de innovación educativa.

El Equipo de Gestión se reunirá en forma periódica para evaluar y retroalimentar el proceso y planificar otras acciones. Además, se reunirá en forma extraordinaria, cada vez que el Director lo convoque.
La función de Secretario-a de Actas estará bajo la responsabilidad de un integrante del Equipo de Gestión.

Art. 25

CONSEJO GENERAL DE PROFESORES Y PROFESIONALES:

Es el organismo integrado por todos los profesores de la Unidad Educativa y será presidido por el Director o a quien delegue.

El Consejo de Profesores sesionará de la siguiente manera:

- Una sesión de organización y programación general al inicio del año escolar.
- Una sesión de evaluación final al término de cada año.
- Mensualmente se realizarán ocho consejos, distribuidos de la siguiente forma:
  a) Cuatro informativos y/o análisis dirigido por el Director-a
  b) Tres Consejos Técnicos dirigidos por UTP.

En las materias técnico pedagógicas el consejo general de profesores tiene carácter Consultivo y resolutivo.

  c) Un Consejo de Profesores Jefes dirigido por Orientación.

- Dos horas semanales de reuniones GPT

- Dos horas que corresponde al Consejo General de Profesores:
    a) Tomar conocimiento de la planificación que presente el Director-a, estudiarla y proponer las modificaciones que estime conveniente.
    b) Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
    c) Pronunciarse en los casos que amerite una expulsión de estudiantes por no cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno y con el Manual de Convivencia.

Art.26

CONSEJO DE PROFESORES JEFES:

Es el organismo constituido por todos los Profesores Jefes de Cursos del Liceo y los docentes que cite el Departamento de Orientación quien lo preside.

- Este Consejo sesionará a lo menos una vez al mes.
- Corresponde al Consejo de Profesores Jefes:
    a) Estudiar los asuntos generales relacionados con la Jefatura de Curso.
    b) Impulsar y coordinar el desempeño de los Profesores Jefes de Cursos del Liceo.
    c) Promover perfeccionamiento de los Profesores Jefes de curso y orientar a los recién incorporados a esta función a través del Departamento de Orientación.
    d) Analizar, planificar y aplicar acciones correctivas en pro del desarrollo integral de los estudiantes del liceo.
    e) Estudiar problemas especiales de desadaptación al medio escolar de algún alumno-a que produzcan o puedan producir efectos generales y proponer medidas para darle una solución adecuada, e informar a Inspectoría General. (Profesor de curso).

Art *27*

CONSEJO EXTRAORDINARIO DE PROFESORES:

Estará constituido por: profesor jefe y profesores de asignaturas del curso, además, por los miembros de la UTP, Inspectoría General, TP, PIE, Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar y será presidido por el Director, quien podrá delegar la presidencia en el Inspector General, UTP u Orientación, cuando las necesidades lo ameriten, en citación extraordinaria.

- Corresponde al Consejo de Profesores de Curso:
    a) Analizar las características generales del curso y de los casos individuales que el Profesor presente o que el consejo requiera. Asimismo, de proponerlas medidas que correspondan.
    b) Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores del curso para uniformidad de los objetivos y procedimientos.

Art.28

GRUPO PROFESIONALES DE TRABAJO:

Este es un organismo integrado por los profesores de un mismo sub-sector o asignatura, el cual debe reunirse semanalmente.

El Director del Liceo podrá delegar la Presidencia de este Consejo en el Jefe de UTP, en uno de los integrantes de UTP, en el Jefe de Departamento respectivo, según lo considere pertinente.

- Corresponde al Consejo de Asignatura o GPT:

a) Coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos, entregando las sugerencias necesarias al Jefe de UTP.

b) Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus miembros, a través del intercambio de experiencias metodológicas y estratégicas.

c) Cumplir fiel y oportunamente con los instructivos que emanen de la Dirección, las Jefaturas, la UTP y otras que correspondan.

d) Organizar estrategias metodológicas para mejorar el rendimiento de los estudiantes.

Art.29

EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar hace posible una mayor integración y representatividad de todos los que forman parte de la comunidad escolar, aportando con su trabajo al mejoramiento de la gestión y la calidad de la educación del liceo.

El Consejo Escolar estará constituido a lo menos por los siguientes integrantes: El Director quien preside, Sostenedor o representante, Presidente del CEAL, Presidente del CGP y representantes de todos los estamentos que se estime conveniente incorporar. (Ver anexo Consejo Escolar)

- Los principales temas que deben ser tratados son:

a) Mejorar los Aprendizajes de los estudiantes.

b) Colaborar en la gestión del liceo.

c) Trabajar por una convivencia y por la formación integral de los y las estudiantes.

d) Proponer y analizar proyecto.

- Corresponde al Consejo Escolar:

a) Revisar el Proyecto Educativo Institucional para evaluar su aporte al logro de los objetivos del liceo.

b) Compartir la responsabilidad en el cumplimiento de las metas expresadas en su Plan de Gestión Escolar.

c) Propiciar la participación y el trabajo de equipo y dar continuidad a las experiencias exitosas para los estudiantes.

d) Trabajar por el bien común y la generación de confianza entre la Dirección y la comunidad liceana.

e) Establecer un canal de comunicación efectivo entre los docentes, estudiantes y apoderados con la Dirección y el Sostenedor.

f) Pronunciarse en los casos que amerite una expulsión de Mejorar los Aprendizajes de los estudiantes

por no cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno y con el Manual de Convivencia.

Art.30

CENTRO DE ALUMNOS Y ALUMNAS

El Centro de Alumnos, es la organización formada por los estudiantes de la Enseñanza Media. Su finalidad es servir a sus miembros como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción: de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. (Decreto Nº 50 del15.02.2006)

Cada Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la norma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el Decreto Nº 524, y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de la respectiva realidad del Liceo. (Anexo Nº 7)

El Centro de Alumnos estará asesorado por uno o más profesor (s) propuesto (s) por los integrantes del CEAL.
Él o Los asesores velarán porque se cumplan los objetivos del Centro de Alumnos, estudiarán los planes de trabajo, orientarán las actividades de CEAL y asesorarán las sesiones.

- La estructura del Centro de Alumnos:
    a) La Asamblea General
    b) La Directiva
    c) El Consejo de Curso
- La Junta Electoral (TRICEL) Corresponde al Centro de Alumnos:

Promover la creación e incremento de oportunidades para mejorar los Aprendizajes de los estudiantes manifieste democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

a) Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basadas en el respeto mutuo.
b) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas.
c) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que correspondan. De sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
d) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y derechos humanos universales a través de los organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
e) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con los cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.
f) Participar activamente en las diferentes instancias que la legislación vigente les permita y que contravengan a los intereses de los educandos del Liceo.
g) Determinar y especificar las funciones de cada
h) uno de los miembros.
i) Elevar el prestigio del liceo, representándolo cabalmente a nivel externo e interno, fomentando el respeto por él entre sus pares.

j) Promover la identificación del estudiante con la Unidad Educativa, en todo momento y lugar del punto de vista deportivo, cultural, social, artístico, etc.

k) Desarrollar e incentivar la formación de hábitos y actividades que posibiliten una convivencia basada en los valores de nuestra cultura.

l) Defender los derechos de los estudiantes.

m) Colaborar en la difusión y el respeto del reglamento interno por parte de los y las estudiantes.

n) Ayudar a crear espacios e instancias para elevar el rendimiento escolar (concursos, repasos)

o) Contribuir al conocimiento de los fines y objetivos (Visión y Misión) de la educación y del establecimiento, con el propósito de promover entre el estudiantado una actitud de respeto y compromiso con ellos.

p) Acrecentar y facilitar oportunidades que favorezcan el desarrollo de la personalidad de los futuros profesionales, integrándolos a las actividades organizadas, respetando su interés y sus diferencias personales.

q) Estimular al estudiantado en una mayor participación en el quehacer escolar con el fin de contribuir a superar los resultados de éste y mejorar sus condiciones de trabajo escolar.

r) Reconocer a cabalidad el reglamento interno, para planificar sus actividades sin incurrir en errores que atente al buen desarrollo de la actividad escolar.

s) Contribuir e incentivar en el estudiantado el uso del material, implementos e infraestructura del Establecimiento Escolar.

Art.31

CENTRO GENERAL DE PADRES

El Centro de Padres, es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Liceo Técnico Antofagasta.

El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógico que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad liceana.

- Corresponde al Centro General de Padres y/o Apoderados:

a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos e hijas y, en consecuencia, con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cadauno.

c) Establecer y formular vínculos entre el hogar y el Establecimiento y que faciliten la

comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que le corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.

d) Apoyar la labor educativa del establecimiento aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.

e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general: difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres: promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.

g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su respectivo reglamento interno, el que debe ajustarse a las normas generales del Decreto Nº 565 de 1990 y, responderá a las características de nuestro liceo. (Anexo Nº 8)

Art.32

COMITÉ PARITARIO

En cada Unidad Educativa debe existir un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, que es el organismo técnico de participación entre empresa y trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es regulada por el Art. 66 de la Ley 16.744. El Decreto Supremo 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y el Art. 1 de la Ley 19.345, que establece que es un organismo eminentemente técnico.

- Corresponde al Comité Paritario:
  - a) Instruir sobre la correcta utilización de equipos de protección personal.
  - b) Vigilar el cumplimiento de medidas de prevención de higiene y seguridad.
  - c) Investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales en la empresa.
  - d) Adoptar medidas de higiene y seguridad para la prevención de Riesgos profesionales.

e) Cumplir funciones encomendadas por el organismo administrador.

f) Proveer la capacitación.

Art.33

PADRE MADRE Y/O APODERADO

El (la) apoderado (a) es la persona mayor de 18 años de edad, residente en la ciudad que realiza el proceso de matrícula y firma el Registro de su hija (o) o pupila (o), comprometiéndose a velar por sus necesidades personales y deberes escolares.

- Corresponde al Padre, Madre y/o Apoderado:

a) Comprometerse a mantener un contacto permanente con el Liceo, participar y asistir a las reuniones mensuales de apoderados y justificar cada vez que el estudiante se ausente del Establecimiento oportunamente, cualquier atraso o inasistencia de su pupilo(a).

b) Involucrarse en la educación de sus hijos/as y no perder su gobernabilidad para con ellos.

c) Comunicar, con antelación y personalmente la ausencia de su pupilo(a) a las pruebas de asignaturas previamente programadas. Cuando la asistencia no sea justificada oportunamente el instrumento aplicado tiene un mayor grado de dificultad y exigencia (80%)

d) Velar por la correcta presentación personal de su pupilo (a), evitándola traída de objetos de valor (celular, Tablet, notebook, joyas, etc.) y sumas de dinero, ya que el liceo no responderá en caso de pérdidas.

e) Ser atendido por el profesor jefe y/o asignatura y por cualquier jefatura cuando necesite de su atención.

f) En caso de ausencia del titular. El (la) apoderado (a) informará oportunamente a Inspectoría General y designará un apoderado (a) suplente, con las mismas características. Tiene el derecho de designar el apoderado suplente en el proceso de matrícula.

g) Participar y colaborar en actividades que se proyectan en beneficio de los estudiantes de la comunidad Liceo Técnico Antofagasta.

h) Ser una persona responsable y respetuosa con todos los miembros de la Unidad Educativa, (quien atente contra estas disposiciones perderá su calidad de apoderado).

i) Asistir a las reuniones de subcentros (los apoderados que no asistan a reuniones del subcentro, deberán asistir posteriormente en horas de atención de apoderados del profesor jefe. Si el apoderado reincide en su inasistencia, el profesor jefe entregará la nómina a Inspectoría General para que sea citado por ese organismo).

Art.34

LOS ESTUDIANTES

- Requisitos de ingreso a 1° año Medio.

Podrá ingresar al Primer año del Liceo Técnico Antofagasta, de acuerdo con las nuevas normativas del Ministerio

de Educación, basadas en el Sistema de Admisión Escolar (SAE).

- Requisitos de Ingreso a la Enseñanza Técnico Profesional (3º Medio)

Haber aprobado el 2º año Medio

Cumplir con todos los requisitos que establece el protocolo de postulación a las Especialidades de la Unidad Educativa.

Art. 35

REGULARIZACIONES TECNICO PEDAGÓGICAS

I.- PLAN DE TRABAJO PEDAGÓGICO

OBJETIVOS ESTRATÉGICO:

Fortalecer las prácticas pedagógicas de formación general y formación TP a través de estrategias de apoyo a los estudiantes y el trabajo colaborativo de los docentes para garantizar trayectorias educativas exitosas

ESTRATEGIAS POR DESARROLLAR:

Fortalecer la articulación de los aprendizajes entre distintas asignaturas mediante espacios de trabajo colaborativo docente en horas no lectivas, orientados a la planificación conjunta, el análisis de prácticas pedagógicas y la implementación de estrategias que favorezcan aprendizajes integrales en los estudiantes. 2 4 * apoyo al desarrollo de los estudiantes consolidar el plan de reactivación de los aprendizajes mediante el análisis sistemático de los resultados del día y la implementación de estrategias pedagógicas focalizadas en matemática y lengua y literatura, orientadas al fortalecimiento de las habilidades descendidas y a la mejora de los aprendizajes.

DIMENSIÓN: ÁREA GESTIÓN PEDAGÓGICA

SUB-DIMENSIÓN: GESTIÓN CURRICULAR

ESTÁNDAR INDICATIVO DE DESEMPEÑO

ESTÁNDAR 4.4 El equipo directivo y el técnico-pedagógico acompañan a los docentes mediante la observación y retroalimentación de las actividades pedagógicas.

ESTÁNDAR 4.5 El director y el equipo técnico-pedagógico coordinan un proceso efectivo de evaluación y monitoreo de los aprendizajes para la toma de decisiones pedagógicas.

PROCESOS INSTALADOS:

ACOMPAÑAMIENTO AL AULA

RETROALIMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

SUB-DIMENSIÓN: APOYO AL DESARROLLO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

PROCESOS INSTALADOS

PLAN PSICOPEDAGÓGICO.

APRENDIZAJES FLEXIBLES

PLAN DE ALTERNANCIA EN LA FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

SUBDIMENSION ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL AULA:

ESTÁNDAR 5.2 Los docentes planifican y desarrollan las clases usando estrategias efectivas para el logro de los Objetivos de Aprendizaje y el desarrollo de competencias definidas en el perfil de egreso

ESTÁNDAR 5.7 Los docentes hacen uso efectivo del tiempo destinado al proceso de enseñanza-aprendizaje.

PROCESOS INSTALADOS

DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PLANES COMO: PLDPD, NIVELACION DE APRENDIZAJES Y PLAN VOCACIONAL.

VINCULACION CON REDES EXTERNAS DELTA, EUREKA, PACE, CEPECH, OTRAS

FOCOS ESTRATÉGICOS PRIORITARIOS

Gestión Curricular:

1. Fortalecer comunidades de aprendizajes docentes en horas de GPT: curricular
2. Desarrollo de habilidades que favorezcan los aprendizajes de lengua y literatura y matemática
3. Realizar talleres de articulación entre diferentes departamentos (ABP vinculación entre asignaturas) Segundo semestre.
4. Realizar acompañamiento en el aula sistematizado y que tenga un alto impacto.

Aprendizaje de la enseñanza en el aula:

1. Fomentar una cultura de colaboración y de reflexión pedagógica en las horas no lectivas
2. Implementar Plan de Acompañamiento docente: PLDPD Aprendizaje basado en proyectos

Apoyo en el desarrollo de los estudiantes:

1. Nivelación pedagógica estudiantes más descendidos
2. Implementación de estrategias de mejora en lenguaje y matemática
3. Realización de actividades intracurriculares y extracurriculares para el desarrollo de habilidades socioemocionales.

Art. 36 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

1. SUSTENTO LEGAL

1.1 Este reglamento se sustenta en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción según decreto N°67/2018, para los alumnos que cursen enseñanza básica y media en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el estado (Artículo 1, Ob.cit).

1.2 Nuestro establecimiento trabaja con modalidad de periodo lectivo semestral, con relación al procedimiento de evaluación será a través de evaluaciones parciales que se sumaran y dividirán por la cantidad de nota para obtener el promedio semestral, para calcular el promedio anual se sumaran las notas de los dos promedios semestrales y se dividirá por dos.

1.3 Los instrumentos de evaluación de carácter dicotómico (por ejemplo, listas de cotejo con opciones “sí/no”, “logrado/no logrado” u otros formatos equivalentes) se utilizarán exclusivamente con fines de evaluación formativa, seguimiento de procesos y retroalimentación del aprendizaje, y no podrán emplearse como único instrumento en evaluaciones sumativas.

En las evaluaciones sumativas, los instrumentos deberán:

Explicitar niveles de logro y descriptores claros por criterio (por ejemplo, a través de rúbricas analíticas), y Permitir una gradación del desempeño del estudiante, de modo que la calificación numérica refleje de manera objetiva y transparente el nivel alcanzado en cada objetivo de aprendizaje.

Cualquier instrumento sumativo que utilice ítems dicotómicos deberá complementarse con otros ítems o secciones que incluyan niveles de logro y descriptores, asegurando así el cumplimiento de las exigencias de transparencia, objetividad y rigor técnico definidas en este reglamento y en los protocolos institucionales de construcción de instrumentos de evaluación.

1.4 Los instrumentos de evaluación deberán ser confeccionados por los docentes según protocolo Institucional de construcción de instrumentos de evaluación y deberán contener instrumento de evaluación más pauta de corrección que contenga objetivos, indicadores de evaluación según bases curriculares o programa de estudio y escala de nota, estas evaluaciones deben ser revisadas y retroalimentadas para su corrección por la evaluadora o jefe técnico-pedagógico si se amerita.

1.5 Los docentes deberán realizar una retroalimentación al comienzo de cada unidad de los aprendizajes previos requeridos para el logro óptimo de los aprendizajes de dicha unidad, además deberán retroalimentar los resultados de cada evaluación.

1.6 Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

a. 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 alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto (Artículo 2, Ob.cit).

b. Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza (Artículo 2, Ob.cit).

c. Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto (Artículo 2, Ob.cit).

d. 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 (Artículo 2, Ob.cit).

e. Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media (Artículo 2, Ob.cit).

TÍTULO II

DE LA EVALUACIÓN.

2. LA EVALUACIÓN

Es un procedimiento de recogida de evidencia sobre el grado en que los alumnos alcanzan las metas de aprendizaje, entendiendo por estas últimas, los “Objetivos Fundamentales Verticales” del Marco Curricular, los “Aprendizajes Esperados” de los Programas de Estudio y los “Objetivos de Aprendizaje” de las Bases Curriculares, según sea el documento oficial que el establecimiento utilice como orientación curricular.

2.1 SE DISTINGUEN LOS SIGUIENTES TIPOS DE EVALUACIÓN:

2.1.1 EVALUACIÓN INICIAL

La evaluación inicial es la que se realiza al comienzo de un ciclo, modulo o unidad didáctica, de una etapa educativa; referido al proceso de enseñanza–aprendizaje, este tipo de evaluación ayuda a detectar la situación de

partida de los estudiantes, a través de la cual el docente inicia el proceso educativo con un conocimiento real de todos y cada uno de los estudiantes. La evaluación inicial es una investigación sobre competencias en los tres dominios: qué sabe el estudiante, qué sabe hacer y cómo es.

2.1.2 EVALUACIÓN PROCESUAL

Este concepto procesual surge de la consideración de la educación como un proceso de perfeccionamiento y optimización, donde luego de una situación inicial, se pretende el establecimiento de cambios permanentes y eficaces en la conducta de los educandos, consta de las valoraciones constantes del aprendizaje mediante la aplicación de una variedad de instrumentos de evaluación y el análisis de los resultados, se programa en muchos momentos durante el desarrollo de la unidad didáctica, ciclo, modulo, etc.

2.1.3 EVALUACIÓN FINAL

Consiste en la recogida y valoración de datos al finalizar un periodo de tiempo previsto para la realización de un proceso de enseñanza-aprendizaje; como constatación del alcance de los objetivos esperados. Es la evaluación final la que determina la consecución de los objetivos planteados al término de un ciclo, área curricular, unidad didáctica o etapa educativa de un periodo instructivo. La finalidad primordial de la evaluación final es conocer lo que saben los estudiantes a fin de comprobar que es lo que han aprendido y como han quedado integrados los conocimientos dentro de su estructura cognitiva.

2.1.4 SEGÚN LA FINALIDAD:

- Sumativas. Se aplica al término del proceso de adquisición de al menos una meta de aprendizaje (se puede aplicar sobre más de una meta de aprendizaje, pero no sobre parte de una), para obtener evidencia sobre el nivel de logro de dicho aprendizaje. Cada una de las evaluaciones Sumativas que se apliquen durante un año escolar, deberá referir a metas de aprendizaje distintas (no se debe duplicar la evidencia). A esta evaluación se le asigna calificación (nota) y sus resultados se utilizan para determinar el grado de aprendizaje de los alumnos y la calidad y adecuación de las estrategias utilizadas por el profesor.

- Diagnóstica. Se aplica según necesidad pedagógica, solo al inicio de una unidad, tema, etc., para obtener evidencia sobre el grado de dominio de los alumnos, sobre aquellos conocimientos y/o habilidades que se requieren para la adquisición de los nuevos aprendizajes programados. Esta evaluación NO se califica y sus resultados deben dar origen a la mantención o reformulación de lo establecido en la planificación.

- Formativa. La evaluación formativa es el conjunto de prácticas pedagógicas mediante las cuales docentes y estudiantes obtienen, interpretan y utilizan evidencia del aprendizaje para tomar decisiones que permitan ajustar la enseñanza y promover el progreso. Esta evaluación no se califica, ya que su propósito no es certificar logros sino orientar el proceso de aprendizaje de manera continua y oportuna.

Los docentes del establecimiento implementarán estrategias de evaluación formativa a lo largo de cada unidad, considerando las siguientes prácticas:

- Compartir objetivos de aprendizaje y criterios de logro con los y las estudiantes al inicio de cada unidad, utilizando rúbricas, ejemplos o modelos que les permitan comprender qué se espera de ellos y cómo luce un desempeño de calidad.

- Actividades de evidencia del aprendizaje integradas a la enseñanza cotidiana, tales como: guías de ejercicios de aplicación, preguntas de entrada al inicio de la clase (para activar conocimientos previos) y preguntas de salida o tickets de cierre (para verificar la comprensión al término de la sesión).

- Retroalimentación efectiva y oportuna, entregada mientras el proceso de aprendizaje aún puede ser ajustado, con foco en los criterios de logro y no solo en la calificación.

- Autoevaluación y coevaluación: los y las estudiantes participarán en al menos una instancia de autoevaluación y una de coevaluación por semestre, utilizando instrumentos previamente trabajados con el curso,

que les permitan reflexionar sobre su propio aprendizaje y el de sus pares, desarrollando así su autonomía y metacognición.

Los instrumentos utilizados en las actividades formativas podrán ser de carácter dicotómico según la naturaleza del objetivo evaluado, e incluir: pautas de cotejo, escalas de apreciación, pautas de observación, u otros que el docente estime pertinentes.

En cuanto al acompañamiento institucional, la Curriculista de LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA revisará y retroalimentará las actividades de evaluación formativa planificadas por los docentes, verificando su coherencia con los objetivos de aprendizaje y con la planificación de aula.

- De Proceso. Se aplica periódicamente, según lo planificado, para obtener evidencia sobre los logros de aprendizaje parciales, de manera de ir asegurando, durante el proceso, que el aprendizaje se está produciendo. Esta evaluación se califica.

2.1.5 SEGÚN LA MODALIDAD DE APLICACIÓN

(Cuya elección dependerá tanto del objetivo evaluado como de las necesidades especiales que pudieran tener un alumno o un grupo de alumnos).

- Escrita: Los alumnos deben demostrar su aprendizaje mediante respuestas escritas (verbal, numérica o icónicamente), que pueden ser presentadas también por escrito u oralmente.

- Oral: Los alumnos deben demostrar su aprendizaje mediante respuestas orales, que pueden ser presentadas también oralmente o por escrito.

- De ejecución: Los alumnos deben demostrar su aprendizaje, ejecutando una tarea, actividad, etc., la que puede ser presentadas oralmente o por escrito.

2.1.6 LOS ALUMNOS NO PODRÁN SER EXIMIDO

De acuerdo con lo establecido en el Decreto N.° 67/2018, ningún estudiante podrá ser eximido de las asignaturas o módulos contemplados en el plan de estudios. En aquellos casos en que los estudiantes presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE), permanentes o transitorias, el establecimiento implementará medidas de apoyo, diversificación de la enseñanza y adecuaciones curriculares pertinentes, según corresponda.

Estas medidas serán definidas por el Equipo de Aula, conformado por docentes de asignatura, profesor jefe, profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE) y otros profesionales que intervengan en el proceso educativo del estudiante, en conformidad con el Decreto N.° 170/2009, el Decreto Exento N.° 83/2015 y la normativa vigente sobre educación inclusiva.

2.1.7 ACERCA DE DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y EVALUACIONES DIVERSIFICADAS

2.1.7 Acerca de la diversificación de la enseñanza y evaluaciones diversificadas

a) Diversificación de la enseñanza para todos los estudiantes

Según lo dispuesto en el Decreto N.° 83/2015, la enseñanza diversificada implica, en el ámbito de la gestión curricular, ampliar para todos los estudiantes las posibilidades de acceder, participar y progresar en los aprendizajes del currículum, considerando desde el inicio, y en la planificación, diversas formas y modalidades de aprender. Es decir, implica un continuo de ajustes que deben realizar el establecimiento educacional y los docentes, considerando las necesidades y circunstancias de los distintos estudiantes.

b) Adecuación curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

La adecuación curricular corresponde a un conjunto de medidas pedagógicas destinadas a favorecer el acceso, participación, permanencia y progreso en los aprendizajes de aquellos estudiantes que presentan Necesidades

Educativas Especiales, permanentes o transitorias, identificadas conforme a los criterios establecidos en el Decreto N.° 170/2009, así como de otros estudiantes que requieran apoyos específicos para garantizar su derecho a una educación inclusiva y de calidad.

c) Adecuaciones Curriculares Significativas

Corresponden a ajustes en objetivos de aprendizaje, priorización curricular, temporalización, metodologías, estrategias de evaluación y otros elementos del currículum, cuando las características y necesidades del estudiante así lo requieran. Estas adecuaciones deberán ser acordadas por el Equipo de Aula, registradas formalmente y contar con la participación de la familia, conforme a lo dispuesto en el Decreto Exento N.° 83/2015.

d) Composición del Equipo de Aula

El Equipo de Aula estará conformado por: docentes de asignatura, profesor jefe, profesionales del Programa de Integración Escolar (educadores diferenciales, psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionales u otros profesionales que correspondan), asistentes de la educación y directivos cuando la situación lo requiera.

Este equipo tendrá la responsabilidad de planificar, implementar, monitorear y evaluar las estrategias de diversificación de la enseñanza, los apoyos especializados y las adecuaciones curriculares necesarias para garantizar la participación y el aprendizaje de todos los estudiantes, en concordancia con la Ley N.° 20.845 de Inclusión Escolar, la Ley N.° 20.422, la Ley N.° 21.545 y demás normativa vigente.

Punto 2.1.8 Programa de Integración Escolar y Educación Inclusiva.

El establecimiento promoverá una educación inclusiva basada en el respeto a la diversidad y la eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación.

Los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales, permanentes o transitorias, podrán acceder a los apoyos especializados del Programa de Integración Escolar (PIE), de acuerdo con los criterios establecidos en el Decreto N.° 170/2009 y las orientaciones ministeriales vigentes.

La participación en el PIE no implicará disminución de expectativas de aprendizaje, sino la implementación de apoyos, estrategias diversificadas y adecuaciones curriculares que favorezcan el desarrollo integral del estudiante y su participación en igualdad de oportunidades.

Asimismo, el establecimiento adoptará las medidas necesarias para resguardar los derechos de estudiantes autistas y de otros estudiantes neurodivergentes, conforme a lo establecido en la Ley N.° 21.545 y demás normativa aplicable.

TÍTULO III

DE LAS CALIFICACIONES

3.1 Los resultados de las evaluaciones de los estudiantes en cada asignatura serán expresados como calificaciones y se consignarán en una escala numérica de 2.0 a 7.0 (Con un decimal, con aproximación de la centésima 5 igual o superior al decimal superior. Ej. Promedio: 3.95 = 4.0; 5,84 = 5,8).

3.2 Para evaluar los aprendizajes, los estudiantes obtendrán durante el año escolar las siguientes Tipos de Calificaciones: Parciales, Semestrales y Finales.

Calificaciones Parciales: Son las calificaciones coeficiente uno, asignadas durante el semestre, obtenidas en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio. Se expresarán hasta con un decimal. Todas estas calificaciones serán coeficiente uno.

Calificaciones Semestrales: Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones parciales en cada una de las asignaturas. Los estudiantes serán calificados semestralmente en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio y se expresará con un decimal, con aproximación.

Calificaciones Finales: Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones finales del primer y segundo semestre para cada asignatura y se expresará con un decimal, con aproximación. El Promedio General, corresponde al promedio aritmético de las calificaciones anuales obtenidas por el estudiante en cada una de las asignaturas y se expresará con un decimal, con aproximación.

3.3 Pruebas especiales al cierre del año escolar

El establecimiento aplica pruebas especiales al término del segundo semestre, como instancia de recuperación para estudiantes en situación de riesgo de reprobación, conforme a los siguientes criterios:

- Podrán rendir prueba especial los y las estudiantes que, al cierre del promedio anual, obtengan una calificación inferior a 4,0 y mayor o igual a 3,5, siempre que tengan 2 o menos asignaturas y/o módulos reprobados.

- En caso de aprobar, optarán a un promedio anual mínimo de 4,0 en la asignatura correspondiente, manteniéndose vigentes los criterios de promoción establecidos en el Título IV de este reglamento.

Procedimiento para la aplicación de pruebas especiales

1. Los docentes deberán enviar a DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA el instrumento de la prueba especial junto con la nómina de estudiantes que la rendirán y el promedio anual de presentación de cada uno, en los plazos que DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA establezca.

2. La citación a prueba especial deberá ser comunicada al estudiante de manera presencial y/o por escrito, mediante correo institucional, y quedará registrada en el libro digital en el apartado de anotaciones.

3. En caso de que el estudiante no se presente a rendir la prueba especial, el docente deberá dejar constancia escrita de este hecho en el libro digital, en el apartado de anotaciones, e informar al apoderado mediante correo institucional dentro de las 24 horas siguientes, para efectos del proceso de promoción.

3.3.1 Registro de ponderaciones intermedias en Drive

Cuando una calificación sumativa esté compuesta por ponderaciones internas o parciales, tales como investigación, trabajo, informe, exposición, prueba u otras equivalentes, el docente deberá registrar dichas ponderaciones en un documento Drive compartido con la Jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica y con la evaluadora de dicha unidad, a fin de que se evidencie de manera clara, trazable y oportuna el proceso de construcción de la calificación final.

Calendario-general-de-calificaciones-y-registro-en-plataforma.pdf En este registro deberán señalarse, a lo menos, los porcentajes asignados a cada componente, las fechas aproximadas en que cada ponderación alcanzará el 100% del instrumento y el avance efectivo del estudiante en cada etapa del proceso evaluativo.

La calificación final solo podrá ingresarse a la plataforma CMDS una vez completado el 100% del instrumento evaluativo, debiendo dicho registro efectuarse dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la aplicación del último instrumento o componente considerado para esa nota.

Asimismo, el docente deberá mantener actualizado el Drive compartido con la Unidad Técnico-Pedagógica, con el fin de asegurar la transparencia, trazabilidad y seguimiento del proceso de aprendizaje de cada estudiante.

3.4 La calificación obtenida por los estudiantes en las asignaturas de Religión, Consejo de curso y Orientación no incidirá en la promoción y se registrará semestral y anualmente según los conceptos: Muy Bueno, Bueno, Suficiente e Insuficiente.

3.5 Solo pueden considerarse para la calificación, los aspectos involucrados en las metas de aprendizaje. No pueden calificarse ninguno de los siguientes aspectos:

a. Actitudes o conductas (estén estas o no incluidas en los OFT, salvo las que forman parte de los OFV).

b. Contenidos o habilidades que se contemplan en metas de aprendizaje de otros subsectores.

c. Contenidos o habilidades que son requisito para la adquisición de una meta de aprendizaje o conocimiento previo (de contexto o de niveles escolares previos), aun cuando estos hayan formado parte de una o más clases.

d. El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales lo registra el profesor jefe en el Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno, a partir de la información del libro de clases y/o de otros documentos utilizados por el establecimiento para este efecto. El registro lo realiza, utilizando los conceptos: Siempre (S), Generalmente (G), Ocasionalmente (O), Nunca (N).

3.6 Toda evaluación sumativa debe ser llevada a cabo, contemplando todas las etapas del proceso de evaluación.

3.7 La retroalimentación es parte intrínseca del proceso evaluativo y no se limita a la devolución de instrumentos corregidos. Todo proceso de evaluación, ya sea formativo o sumativo, deberá contemplar una instancia de retroalimentación que permita al estudiante comprender sus logros, identificar sus errores y orientar la mejora de sus aprendizajes.

Los docentes deberán implementar retroalimentación en los siguientes momentos y modalidades:

Al inicio de cada unidad: retroalimentación de los aprendizajes previos necesarios para abordar los nuevos contenidos, a partir de los resultados de la evaluación diagnóstica o formativa correspondiente.

Durante el proceso de aprendizaje: retroalimentación continua de las actividades formativas (guías, preguntas de entrada y salida, coevaluaciones y autoevaluaciones), orientada a ajustar la enseñanza y fortalecer el aprendizaje antes de la evaluación sumativa.

Tras la aplicación de toda evaluación sumativa: el docente deberá retroalimentar los resultados en un plazo máximo de dos semanas desde la aplicación del instrumento, mediante al menos una de las siguientes modalidades:

Retroalimentación escrita: devolución del instrumento corregido con comentarios sobre errores frecuentes y criterios de logro.

Retroalimentación oral colectiva: revisión en clases de los ítems de menor logro, con explicación de los criterios de corrección.

Retroalimentación entre pares: instancia estructurada en que los estudiantes revisan el trabajo de un compañero utilizando la pauta de corrección o rúbrica correspondiente.

El registro de las instancias de retroalimentación deberá quedar consignado en el libro de clases digital, en el apartado de contenidos del leccionario, indicando la actividad retroalimentada y la modalidad utilizada (retroalimentación oral colectiva, escrita individual, entre pares u otra).

Asimismo, en la planificación semestral, el docente deberá declarar al menos las instancias de retroalimentación previstas tras la aplicación de cada evaluación sumativa, identificando la modalidad y el momento estimado de realización.

La Unidad Técnico-Pedagógica será responsable de velar por el cumplimiento de esta disposición, pudiendo verificar su implementación a través de la revisión del leccionario digital y en el marco de las visitas de acompañamiento al aula.

3.8 Todas las calificaciones deberán ser ingresadas por el profesor en el libro de clases, a más tardar dos semanas después de aplicado el ultimo instrumento.

3.9.1 Calendario Oficial de Evaluaciones Sumativas

El establecimiento cuenta con un Calendario Oficial de Evaluaciones Sumativas alojado en la plataforma institucional (Google Drive), que constituye el registro oficial de las evaluaciones por curso. Todos los docentes podrán visualizarlo; sin embargo, solo el Jefe de Especialidad o de Departamento estará autorizado para editarlo.

El calendario resguarda que ningún curso tenga más de dos evaluaciones sumativas cognitivas por día, entendiendo por estas aquellas en que la totalidad del curso debe preparar y demostrar dominio de contenidos previamente estudiados (pruebas escritas, controles u otras de similar naturaleza). No se contabilizan dentro de este límite las evaluaciones que no requieren preparación cognitiva previa, tales como trabajos realizados íntegramente en clases, actividades prácticas, evaluaciones de habilidades físicas u otras de carácter procedimental o ejecutivo, ni las evaluaciones aplicadas solo a estudiantes con instrumentos pendientes.

Para el registro en el calendario se aplicarán los siguientes criterios:

Evaluaciones de proceso (proyectos, portafolios, rúbricas trabajadas en varias sesiones): se registra solo la fecha de cierre de la calificación.

Disertaciones y presentaciones grupales de más de una sesión: se registra solo la fecha de inicio, correspondiente al primer día en que el curso comienza a presentar. Las sesiones posteriores, en que disertan los grupos restantes, se consideran instancias de repaso y no se registran como nuevas evaluaciones en el calendario.

Educación Física y Salud: solo se registran las evaluaciones de conocimientos teóricos que requieran preparación previa; las evaluaciones prácticas de habilidades o condición física se gestionan en los instrumentos internos del área.

Cualquier situación no prevista deberá ser consultada oportunamente a la Unidad Técnico-Pedagógica.

Adicionalmente, cada sala de clases contará con un calendario físico de evaluaciones visible para el curso, cuya actualización estará a cargo de la directiva del curso. Los y las estudiantes deberán registrar en él cada evaluación sumativa al momento en que el docente la anuncie, de modo que el curso pueda visualizar en todo momento la distribución de sus evaluaciones durante el semestre. Este calendario complementa el registro oficial institucional y contribuye a que los propios estudiantes gestionen su tiempo de estudio.

3.10 Plazos para envío, revisión e impresión de evaluaciones sumativas

a) Para toda evaluación sumativa, el docente deberá enviar el instrumento de evaluación y su pauta de corrección al Jefe de Departamento correspondiente con al menos cuatro días hábiles de anticipación a la fecha de aplicación, de acuerdo con los protocolos institucionales de construcción y diseño de instrumentos de evaluación.

b) El Jefe de Departamento dispondrá de un día hábil para realizar la primera revisión, centrada en la pertinencia técnica y disciplinar del instrumento. Una vez efectuada esta revisión, remitirá la evaluación a la evaluadora de la Unidad Técnico-Pedagógica.

c) La evaluadora de la Unidad Técnico-Pedagógica contará con un día hábil para efectuar la segunda revisión, verificando la coherencia técnica, curricular y normativa del instrumento, pudiendo devolverlo al docente para los ajustes que estime necesarios.

d) Una vez validados todos los aspectos por el Jefe de Departamento y la evaluadora de la Unidad Técnico-Pedagógica, el instrumento será enviado a la central de apuntes con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de aplicación, con el fin de asegurar su impresión y disponibilidad oportuna para el curso.

e) El incumplimiento reiterado de estos plazos podrá ser informado por la Unidad Técnico-Pedagógica a la Dirección del establecimiento, a fin de adoptar las medidas de acompañamiento y regularización que correspondan, resguardando siempre la calidad y transparencia del proceso evaluativo.

3.11 Información a estudiantes

El establecimiento asegurará que las y los estudiantes conozcan con anticipación suficiente los objetivos, contenidos, criterios e instrumentos de evaluación que se utilizarán en cada asignatura, así como los resultados obtenidos y las oportunidades de mejora asociadas.

a) Para toda evaluación sumativa, el docente deberá informar y explicar en clase, con al menos siete días de anticipación, los objetivos de aprendizaje, contenidos, tipo de instrumento y ponderaciones que se aplicarán. Esta información deberá quedar también registrada en el leccionario del libro de clases digital.

b) La transparencia en los criterios de calificación es un deber del docente y un derecho del estudiante:

- En instrumentos con preguntas abiertas o de desarrollo, los criterios de evaluación y sus descriptores de logro deben estar explicitados en el propio instrumento, de modo que el estudiante conozca qué se espera de él o ella y cómo será calificado.

- En los procedimientos evaluativos que utilicen rúbricas, estas deberán ser socializadas con los estudiantes con al menos siete días de anticipación a la fecha de aplicación de la evaluación. El docente deberá asegurar que todos los estudiantes cuenten obligatoriamente con una copia física de la rúbrica durante todo el proceso evaluativo, ya sea individual o por grupo de trabajo, y, de forma paralela, deberá enviarla en formato digital a través del correo institucional y/o publicarla en Classroom, de manera que esté permanentemente disponible para su consulta.

c) El anuncio de la fecha de aplicación de cada evaluación sumativa se realizará con al menos siete días de anticipación y deberá quedar registrado tanto en el Calendario Oficial de Evaluaciones Sumativas como en el calendario físico de la sala, de acuerdo con lo señalado en el punto 3.9.1.

d) Una vez aplicada la evaluación, el docente deberá retroalimentar el desempeño del curso y entregar el instrumento corregido dentro de un plazo máximo de diez días hábiles contados desde la fecha de aplicación.

En ese mismo plazo deberá registrar la calificación correspondiente en la plataforma CMDS, de acuerdo con el Calendario General de Calificaciones y Registro en Plataforma emitido por la Unidad Técnico-Pedagógica.

Cada estudiante tendrá derecho a revisar y discutir su evaluación el día de la entrega del instrumento corregido, debiendo el docente facilitar dicha instancia y dejar constancia de la revisión en el leccionario del libro de clases digital de la plataforma CMDS.

En caso de que un estudiante no se encuentre presente el día de la entrega del instrumento corregido, el docente podrá solicitar a un compañero o compañera de curso que revise dicha evaluación, con el propósito de verificar la correcta aplicación de los criterios de corrección y de la pauta de calificación. Efectuada esta revisión en aula, la calificación se considerará válida y el docente deberá registrarla en el libro de clases digital de la plataforma CMDS dentro de los plazos establecidos por la Unidad Técnico-Pedagógica.

3.12 Instrumento de evaluación construido en base a los criterios de validez, rigurosidad y ecuanimidad.

3.13 Aplicación y corrección, resguardando la validez y la confiabilidad de la evidencia recogida.

3.14 Análisis de resultados, incluyendo porcentaje de aprobados y reprobados, indicando ítem menos logrados y a reforzar.

3.15 Cada una de las metas de aprendizaje de una asignatura posee la misma importancia, por lo que toda evaluación calificada debe ponderar coeficiente 1

3.16 SOBRE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA A ALUMNOS Y APODERADOS

3.16.1 Al menos una clase antes de aplicar una evaluación, el profesor debe informar verbalmente y /o por escrito a los alumnos, los objetivos y/o indicadores de evaluación que serán medidos

3.16.2 Debe recibir de parte del profesor, la calificación obtenida, el instrumento corregido (en caso de pruebas escritas), según pauta de corrección del instrumento aplicado, Lo anterior, será considerado como una instancia mínima de retroalimentación de resultados.

3.16.3 Todo estudiante puede solicitar la corrección de cualquier instrumento de evaluación.

a. La re-corrección debe solicitarse al profesor de la asignatura o módulo.

b. Para solicitar re-corrección, el alumno debe hacerlo al momento de recibir el instrumento corregido, después de recibida la prueba corregida. En caso de que el profesor no se encuentre disponible para recibir la solicitud, está podrá elevarse al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica

c. El profesor revisará aspectos solicitados por el alumno y realizara cambios pertinentes en el momento si es necesario.

d. En caso de requerirse una modificación en la calificación del alumno después de la re-corrección, esta solo puede ser realizada por el profesor de la asignatura o módulo al que corresponde la prueba

3.17 LOS APODERADOS SERÁN INFORMADOS POR EL ESTABLECIMIENTO DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS DE LOS ALUMNOS, EN LAS SIGUIENTES MODALIDADES

3.17 Informes a madres, padres y apoderados

El establecimiento garantizará una comunicación sistemática, oportuna y respetuosa con madres, padres y apoderados respecto del rendimiento académico, la asistencia y el desarrollo personal y social de los estudiantes, utilizando como soporte principal la plataforma institucional CMDS Educa y los canales formales definidos en este reglamento.

3.17.1 Uso del Portal Alumnos y Apoderados

Cada apoderado será responsable de revisar periódicamente la información académica de su estudiante en la plataforma CMDS Educa, a través del Portal Alumnos y Apoderados, donde podrá acceder a calificaciones, asistencia y observaciones registradas en el libro de clases digital. La Jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica y la Encargada de Orientación deberán informar, al inicio de cada año escolar, el procedimiento de ingreso al portal y los canales de apoyo disponibles en caso de dificultades de acceso.

13.17.2 Informes semestrales de calificaciones

Al término de cada semestre, el establecimiento pondrá a disposición de los apoderados, mediante la plataforma institucional y/o los medios que se definan para tal efecto, un informe semestral que contenga las calificaciones parciales obtenidas, los promedios semestrales por asignatura y el promedio general del periodo, de acuerdo con la normativa vigente.

3.17.3 Informe anual

Al término del año escolar se emitirá un informe anual que integrará las calificaciones de ambos semestres, los promedios finales por asignatura y el promedio general anual, de conformidad con el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento y la normativa ministerial.

3.17.4 Citación por desempeño insuficiente

Cuando un estudiante obtenga, en una misma asignatura, una segunda calificación inferior a 4,0 en el año escolar, el docente de la asignatura deberá citar formalmente al apoderado a una entrevista, dentro de un plazo máximo de diez días hábiles desde el registro de dicha segunda calificación.

La entrevista será liderada por el docente de la asignatura y, cuando corresponda, con el profesor jefe, revisándose las evidencias del proceso evaluativo, los factores que pudieran incidir en el rendimiento y acordando compromisos concretos de apoyo escolar y familiar.

La citación deberá registrarse en el libro de clases digital, en el apartado de Citación de apoderados, y los acuerdos de la entrevista se archivarán en la carpeta de registro y acuerdos de Orientación correspondiente al curso.

3.17.5 Información sobre desarrollo personal y social

El desarrollo personal y social de los estudiantes se informará a madres, padres y apoderados principalmente a través de las observaciones registradas en el libro de clases digital y las entrevistas individuales con el profesor jefe u otros profesionales del establecimiento, utilizando las categorías y criterios formativos establecidos en el reglamento interno.

3.17.6 Entrevistas individuales con apoderados

El profesor o profesora jefe garantizará, al menos, una entrevista individual anual con cada apoderado, preferentemente en el horario institucional destinado a atención de apoderados. En dicha entrevista se revisará de manera integral la situación académica, asistencial y socioemocional del estudiante, sobre la base de la información registrada en la plataforma CMDS y de los antecedentes proporcionados por los docentes de asignatura y la Inspectoría General.

Adicionalmente, el profesor jefe podrá citar a entrevistas extraordinarias a aquellos apoderados cuyos estudiantes presenten riesgo académico u otras situaciones que lo ameriten, pudiendo acordar horarios presenciales distintos del bloque ordinario de atención. De cada entrevista se dejará registro en el libro de clases digital, en los apartados correspondientes a Citación de apoderados y Entrevistas, así como en la carpeta de registro y acuerdos de Orientación del curso y en los demás formatos o sistemas que defina la Encargada de Orientación.

3.18.1.2 Copia o plagio en evaluaciones

Si durante la aplicación de un procedimiento evaluativo un estudiante fuere sorprendido copiando, facilitando copia, utilizando material no autorizado o presentando como propio un trabajo total o parcialmente plagiado, el docente deberá retirar el instrumento, dejar constancia del hecho en el libro de clases digital y comunicar la situación al Inspector General correspondiente.

En todos estos casos, la calificación deberá basarse en evidencias auténticas del aprendizaje del estudiante, de acuerdo con las exigencias del Decreto 67, por lo que el docente aplicará un procedimiento evaluativo alternativo, que podrá consistir en:

a) una evaluación oral inmediata o en una clase posterior;

b) un nuevo instrumento de evaluación escrito, con contenidos equivalentes y los mismos objetivos de aprendizaje; o

c) otra forma de evaluación pertinente que permita verificar el logro de los objetivos evaluados.

La calificación que se asigne corresponderá exclusivamente al resultado obtenido en este procedimiento alternativo, con calificación máxima de 4,0. Las consecuencias disciplinarias de la conducta de copia o plagio se regirán por lo establecido en el Reglamento Interno y en el Manual de Convivencia Escolar, a través de las medidas formativas y sanciones que correspondan, independientes del resultado académico de la evaluación.

3.19 LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN RECUPERATIVA, SE RIGEN POR LAS SIGUIENTES NORMAS:

3.19.1 Todos los instrumentos de evaluación recuperativa deben ser elaborados según los estándares establecidos en este reglamento.

INSTANCIAS DE EVALUACIÓN

3.17 Informes a madres, padres y apoderados

El establecimiento garantizará una comunicación sistemática, oportuna y respetuosa con madres, padres y apoderados respecto del rendimiento académico, la asistencia y el desarrollo personal y social de los estudiantes, utilizando como soporte principal la plataforma institucional CMDS Educa y los canales formales definidos en este reglamento.

3.17.1 Uso del Portal Alumnos y Apoderados

Cada apoderado será responsable de revisar periódicamente la información académica de su estudiante en la plataforma CMDS Educa, a través del Portal Alumnos y Apoderados, donde podrá acceder a calificaciones, asistencia y observaciones registradas en el libro de clases digital. La Jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica y la Encargada de Orientación deberán informar, al inicio de cada año escolar, el procedimiento de ingreso al portal y los canales de apoyo disponibles en caso de dificultades de acceso.

13.17.2 Informes semestrales de calificaciones

Al término de cada semestre, el establecimiento pondrá a disposición de los apoderados, mediante la plataforma institucional y/o los medios que se definan para tal efecto, un informe semestral que contenga las calificaciones parciales obtenidas, los promedios semestrales por asignatura y el promedio general del periodo, de acuerdo con la normativa vigente.

3.17.3 Informe anual

Al término del año escolar se emitirá un informe anual que integrará las calificaciones de ambos semestres, los promedios finales por asignatura y el promedio general anual, de conformidad con el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento y la normativa ministerial.

3.17.4 Citación por desempeño insuficiente

Cuando un estudiante obtenga, en una misma asignatura, una segunda calificación inferior a 4,0 en el año escolar, el docente de la asignatura deberá citar formalmente al apoderado a una entrevista, dentro de un plazo máximo de diez días hábiles desde el registro de dicha segunda calificación.

La entrevista será liderada por el docente de la asignatura y, cuando corresponda, con el profesor jefe, revisándose las evidencias del proceso evaluativo, los factores que pudieran incidir en el rendimiento y acordando compromisos concretos de apoyo escolar y familiar.

La citación deberá registrarse en el libro de clases digital, en el apartado de Citación de apoderados, y los acuerdos de la entrevista se archivarán en la carpeta de registro y acuerdos de Orientación correspondiente al curso.

3.17.5 Información sobre desarrollo personal y social

El desarrollo personal y social de los estudiantes se informará a madres, padres y apoderados principalmente a través de las observaciones registradas en el libro de clases digital y las entrevistas individuales con el profesor jefe u otros profesionales del establecimiento, utilizando las categorías y criterios formativos establecidos en el reglamento interno.

3.17.6 Entrevistas individuales con apoderados

El profesor o profesora jefe garantizará, al menos, una entrevista individual anual con cada apoderado, preferentemente en el horario institucional destinado a atención de apoderados. En dicha entrevista se revisará de manera integral la situación académica, asistencial y socioemocional del estudiante, sobre la base de la información registrada en la plataforma CMDS y de los antecedentes proporcionados por los docentes de asignatura y la Inspectoría General.

Adicionalmente, el profesor jefe podrá citar a entrevistas extraordinarias a aquellos apoderados cuyos estudiantes presenten riesgo académico u otras situaciones que lo ameriten, pudiendo acordar horarios presenciales distintos del bloque ordinario de atención. De cada entrevista se dejará registro en el libro de clases digital, en los apartados correspondientes a Citación de apoderados y Entrevistas, así como en la carpeta de registro y acuerdos de Orientación del curso y en los demás formatos o sistemas que defina la Encargada de Orientación.

Punto 3.18.1.2 — Copia o plagio en evaluaciones

Si durante la aplicación de un procedimiento evaluativo un estudiante fuere sorprendido copiando, facilitando copia, utilizando material no autorizado o presentando como propio un trabajo total o parcialmente plagiado, el docente deberá retirar el instrumento, dejar constancia del hecho en el libro de clases digital y comunicar la situación al Inspector General correspondiente.

En todos estos casos, la calificación deberá basarse en evidencias auténticas del aprendizaje del estudiante, de acuerdo con las exigencias del Decreto 67, por lo que el docente aplicará un procedimiento evaluativo alternativo, que podrá consistir en:

a) una evaluación oral inmediata o en una clase posterior;

b) un nuevo instrumento de evaluación escrito, con contenidos equivalentes y los mismos objetivos de aprendizaje; o

c) otra forma de evaluación pertinente que permita verificar el logro de los objetivos evaluados.

La calificación que se asigne corresponderá exclusivamente al resultado obtenido en este procedimiento alternativo, con calificación máxima de 4,0. Las consecuencias disciplinarias de la conducta de copia o plagio se regirán por lo establecido en el Reglamento Interno y en el Manual de Convivencia Escolar, a través de las medidas formativas y sanciones que correspondan, independientes del resultado académico de la evaluación.

3.19.2 Inasistencia a evaluaciones y no entrega de trabajos

La inasistencia a procedimientos evaluativos y la no entrega de trabajos evaluados se regularán conforme a las disposiciones de este artículo y al Protocolo de Inasistencias a Evaluaciones Programadas del establecimiento.

3.19.2.1 Inasistencia justificada a evaluaciones

Se considerará inasistencia justificada aquella que cuente con respaldo formal, tales como certificado médico, citación a tribunal u organismo público, certificado de defunción de un familiar directo (madre, padre, tutor legal, hermano o hermana, abuelo o abuela con quien conviva) u otras situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas ante Inspectoría General dentro de un plazo máximo de 48 horas desde la ausencia. En estos casos, el docente de la asignatura deberá aplicar la prueba pendiente inmediatamente al reintegro del estudiante a clases, sin aumento de la exigencia habitual.

3.19.2.2 Inasistencia injustificada a evaluaciones

Se considerará inasistencia injustificada cuando el apoderado o el propio estudiante (en jornada vespertina) no presenten documentación que respalde la ausencia dentro del plazo señalado, o cuando la justificación sea rechazada por no cumplir los requisitos establecidos. En estos casos, el docente de la asignatura deberá aplicar la prueba pendiente inmediatamente al reintegro del estudiante a clases, con una exigencia del 80% para la obtención de la nota 4,0, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación del establecimiento.

3.19.2.3 Inasistencia por suspensión disciplinaria

La ausencia a clases y evaluaciones producto de una suspensión disciplinaria aplicada conforme al Reglamento Interno y al Manual de Convivencia Escolar se considerará, para efectos evaluativos, como inasistencia con exigencia diferenciada. En estos casos, el docente deberá aplicar la evaluación pendiente inmediatamente al reintegro del estudiante a clases, con una exigencia del 80% para la obtención de la nota 4,0, atendido que el período de suspensión genera una ventaja objetiva respecto del resto del curso, al disponer de mayor tiempo de preparación y de información sobre los contenidos evaluados. Las consecuencias disciplinarias de la conducta que originó la suspensión se mantendrán de manera independiente del resultado de la evaluación, conforme a lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

3.19.2.4 No entrega de trabajos o productos evaluativos

Cuando un procedimiento evaluativo consista en la entrega de un trabajo, informe, proyecto u otro producto similar, el docente deberá fijar y comunicar claramente, en clase y por los medios institucionales disponibles, la fecha y las condiciones de entrega.

Si el estudiante no entrega el trabajo en la fecha establecida y la situación es justificada conforme a lo señalado en el punto 3.19.2.1, el docente podrá otorgar un nuevo plazo, dejando constancia en el libro de clases digital.

Si la no entrega es injustificada, el docente fijará una nueva fecha de entrega, registrando esta situación en el libro de clases digital y comunicándola al estudiante y a su apoderado, a través del correo institucional, indicando expresamente que, en esta segunda oportunidad, la evaluación se calificará con una exigencia del 80% para la obtención de la nota 4,0. Si, vencido este nuevo plazo, el estudiante no presenta el trabajo, se entenderá que no ha generado evidencia de logro respecto de los objetivos evaluados, por lo que se registrará la calificación correspondiente al nivel más bajo de la escala (2,0); dicha situación deberá quedar anotada en las observaciones del libro de clases digital y será informada al estudiante y a su apoderado mediante correo institucional y dará lugar a la citación formal del apoderado por parte del profesor de la asignatura, en coherencia con el Reglamento de Evaluación.

3.19.4 Situaciones especiales

El establecimiento reconoce que determinadas circunstancias, ajenas a la voluntad del estudiante, pueden impedir o dificultar su asistencia regular a clases y su participación en los procedimientos evaluativos. Ante estas situaciones, la Unidad Técnico-Pedagógica, en conjunto con el equipo directivo, adoptará las medidas académicas y administrativas necesarias para resguardar el derecho a la educación y la continuidad del proceso de aprendizaje, conforme a la normativa vigente.

Se entenderán como situaciones especiales, entre otras, las siguientes:

a) Enfermedad prolongada

El o la estudiante que no asista a clases por motivos de salud durante 10 días o más, debidamente acreditados mediante certificado médico, fijará de común acuerdo con el o la evaluadora de la Unidad Técnico-Pedagógica un calendario de evaluaciones pendientes para su rendición una vez reincorporado. En caso de no respetarse dicho calendario, se coordinará una segunda instancia con citación al apoderado, aplicándose en ese caso una exigencia del 80% para la obtención de la nota 4,0.

b) Embarazo, maternidad y paternidad

De conformidad con el artículo 11 de la Ley N.° 20.370, el Decreto N.° 79/2004 y la Resolución Exenta N.° 0193/2018, el embarazo y la maternidad o paternidad no constituirán impedimento para ingresar ni permanecer en el establecimiento. Las y los estudiantes en esta condición tendrán derecho a adecuaciones evaluativas, calendario flexible, extensión de plazos y alternativas de evaluación diferenciada, coordinadas por Orientación en conjunto con DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA. No se exigirá el 85% de asistencia cuando las inasistencias

sean debidamente justificadas con certificado médico asociado al embarazo, parto, puerperio o cuidado del hijo o hija menor de un año.

c) Servicio militar

El o la estudiante que deba cumplir obligaciones derivadas del servicio militar o del Servicio Militar Voluntario deberá comunicar oportunamente esta situación a DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA u orientación, adjuntando la documentación institucional que la acredite. La evaluadora de de la Unidad Técnico-Pedagógica coordinará con los docentes de asignatura un calendario de evaluaciones diferidas, el que se aplicará sin exigencia adicional, en reconocimiento del cumplimiento de un deber cívico legalmente establecido.

d) Participación en certámenes o competencias nacionales e internacionales

Los y las estudiantes seleccionados para representar al establecimiento, a la región o al país en certámenes académicos, artísticos, deportivos u otras competencias oficiales de carácter nacional o internacional, tendrán derecho a que las evaluaciones sumativas realizadas durante su ausencia sean reprogramadas. El o la estudiante deberá presentar la documentación que acredite su participación, y la evaluadora de la Unidad Técnico-Pedagógica informará a los docentes correspondientes para coordinar las fechas de recuperación, sin aplicación de exigencia adicional ni penalización por la inasistencia.

e) Ingreso tardío al año escolar

Los y las estudiantes que se incorporen al establecimiento con posterioridad al inicio del año lectivo —ya sea por traslado desde otro establecimiento, regularización de matrícula u otra causa debidamente acreditada— serán recibidos por la Jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica, quien coordinará el proceso de integración académica conforme a las siguientes condiciones:

1. Estudiante que trae calificaciones del establecimiento de origen:

La jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica incorporará las calificaciones parciales certificadas por el establecimiento anterior directamente al libro de clases y plataforma CMDS, en las asignaturas que correspondan, siempre que sean comparables con el plan de estudio del liceo. A partir de su ingreso, el o la estudiante se integra al calendario evaluativo regular del curso.

2. Estudiante que ingresa sin calificaciones o con el período parcialmente cursado:

Cuando el o la estudiante provenga de un establecimiento que no pueda certificar calificaciones del período en curso, o cuando su ingreso se produzca mediado el semestre sin registros académicos válidos, la evaluadora de la Unidad Técnico-Pedagógica coordinará con los docentes de asignatura un calendario de evaluaciones de nivelación, el cual deberá:

- Aplicarse dentro de los primeros 15 días hábiles desde su incorporación al liceo.
- Cubrir los contenidos y objetivos de aprendizaje más relevantes y fundamentales trabajados por el curso durante el período no cursado en el establecimiento, priorizando los aprendizajes esenciales que son base para la continuidad curricular, sin exigir la totalidad de contenidos abordados en su ausencia. El o la estudiante deberá rendir un mínimo de 2 evaluaciones sumativas por asignatura correspondientes al período no cursado, las cuales serán diseñadas por el docente de asignatura con visación de la evaluadora de la Unidad Técnico-Pedagógica y deberán aplicarse dentro del calendario de nivelación acordado.
- Asegurar que el o la estudiante cuente con la retroalimentación y el material de estudio necesarios previo a la aplicación de cada instrumento.
- Registrarse en la hoja de vida del estudiante y en el libro de clases de cada asignatura.

En ningún caso podrá dejarse a un o una estudiante sin calificaciones en una asignatura, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5° del Decreto 67/2018, que prohíbe la eximición de cualquier asignatura o módulo del plan de estudio.

El apoderado o apoderada será informado del calendario de nivelación y deberá tomar conocimiento formal de él al momento de formalizar la matrícula.

Las situaciones no contempladas en los numerales anteriores serán resueltas por el equipo directivo en conjunto con la Jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica, y de ser necesario, se elevarán al Departamento Provincial de Educación.

f) Ausencias por razones laborales (Jornada Vespertina)

Reconociendo la condición de estudiantes trabajadores propia de la jornada vespertina, las inasistencias motivadas por causas laborales debidamente acreditadas —mediante certificado del empleador o liquidación de sueldo cuando corresponda— serán consideradas como justificadas. El o la estudiante deberá comunicar la situación en un plazo máximo de 48 horas y tendrá derecho a rendir las evaluaciones pendientes en la clase siguiente a su reincorporación. En todos estos casos se aplicará el procedimiento establecido en el punto 3.19.2 del presente reglamento.

Disposición general: En todas las situaciones descritas precedentemente, el establecimiento adoptará un enfoque de continuidad pedagógica e inclusión, garantizando que ningún estudiante quede en desventaja evaluativa por circunstancias ajenas a su voluntad. Las situaciones no contempladas expresamente en este punto serán analizadas y resueltas por el equipo directivo, con el respaldo técnico de la Jefa de de la Unidad Técnico-Pedagógica y en apego a la normativa ministerial vigente.

3.19.7 Educación Física — Imposibilidad de realizar actividad física y procedimiento de evaluación diferenciada

La asignatura de Educación Física es obligatoria en 1° y 2° año de Enseñanza Media para todos los estudiantes, sin posibilidad de eximición, de conformidad con el Artículo 5° del Decreto 67/2018. En 3° y 4° año medio, Educación Física forma parte de las asignaturas electivas del plan de estudio; no obstante, una vez seleccionada por el o la estudiante, su cursado y evaluación son igualmente obligatorios durante el año escolar correspondiente, no pudiendo eximirse de ella salvo por las causales y procedimientos establecidos en el presente artículo.

a) Impedimento temporal o parcial por razones de salud

- El o la estudiante que, por razones de salud, no pueda realizar actividad física de forma parcial o temporal, deberá presentar certificado médico vigente —emitido por un profesional de la salud competente— en un plazo máximo de 48 horas desde su emisión, entregándolo en DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA e Inspectora General para su registro y resolución.

- Una vez recibida la documentación, DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA determinará, en conjunto con el docente de Educación Física, las condiciones de la evaluación diferenciada, la que deberá:

- Centrarse en dimensiones teóricas, analíticas o de apreciación de la actividad física que el estudiante sí pueda desarrollar.

- Mantener los mismos objetivos de aprendizaje del nivel, adaptando únicamente la modalidad de evaluación, no los estándares de logro.

- Quedar registrada formalmente en el libro de clases y en la plataforma CMDS.

- El certificado médico deberá ser entregado por el apoderado o, en el caso de estudiantes de la jornada vespertina, podrá ser presentado personalmente por el propio estudiante.

b) Impedimento permanente o de larga duración

En caso de que el impedimento médico sea de carácter permanente o de larga duración, debidamente acreditado, el docente de Educación Física, con el respaldo de la evaluadora de la Unidad Técnico-Pedagógica, diseñará un programa de evaluación adaptada que se extenderá por el período que dure la condición médica del estudiante, resguardando en todo momento su derecho a ser evaluado y a acceder a los aprendizajes de la asignatura.

c) Procedimiento de cambio de electivo para casos de imposibilidad permanente

Cuando la condición médica del o la estudiante haga inviable su participación en la asignatura de Educación Física de manera definitiva durante el año escolar, y siempre que ello sea acreditado fehacientemente por un especialista médico, la Jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica analizará la solicitud de cambio de asignatura electiva y, en caso de considerar procedente la petición, encargará a la curriculista de la Unidad Técnico-Pedagógica la gestión del cambio y la determinación de la asignatura alternativa más compatible con las condiciones físicas del estudiante.

Para ello se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El apoderado presentará una solicitud formal escrita dirigida a la Jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica, adjuntando el certificado médico que acredite la condición del estudiante.

- La Jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica revisará la solicitud y, de considerarla procedente, derivará el caso a la curriculista, quien propondrá la asignatura alternativa del plan de estudios más compatible con las condiciones físicas del estudiante.

- Una vez aprobada la medida por la Jefa de UTP, la curriculista solicitará el cambio de asignatura electiva en el libro de clases, en la plataforma CMDS y en el expediente académico del estudiante, dejando constancia de la causal que lo origina, e informará formalmente a los docentes de las asignaturas electivas involucradas y a la propia Jefa de UTP.

En ningún caso se dejará al estudiante sin asignatura ni sin calificación semestral en el período afectado.

TÍTULO IV

DE LA PROMOCIÓN

4. Serán promovidos todos los estudiantes que conjuntamente hayan cumplido con el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del Plan de estudio y la asistencia a clases (a lo menos el 85% durante el año escolar). (Artículo 10)

4.1 Respecto al logro de aprendizaje serán promovido los y las estudiantes que:

a. Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes

b. Habiendo reprobado una asignatura o modulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.

c. Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0 incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

4.2 En relación con la asistencia a clases: serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85%

RESOLUCIÓN SITUACIONES ESPECIALES

4.3 El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico e Inspectoría General consultando al consejo de profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida previa presentación de antecedentes en Inspectoría General. (Artículo 10, Ob.cit)

4.4 El establecimiento educacional, a través de la directora (a) y su equipo directivo, analizará la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presenten una calificación en alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje. Las decisiones que se adopten deberán sustentarse en un informe elaborado por el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, en colaboración con el Profesor Jefe y los demás profesionales de la educación y de apoyo que hayan participado en el proceso de aprendizaje del estudiante, considerando los siguientes criterios:

a. El progreso en el aprendizaje evidenciado por el estudiante durante el año escolar.

b. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los del grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

c. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y orientar la decisión sobre cuál curso favorecería mejor su bienestar y desarrollo integral.

d. La situación final de promoción o repitencia deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

e. De ser promovido con logros deficientes en una o más asignaturas, el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica coordinará, dentro del primer mes del nuevo año escolar, el diseño de un Plan de Apoyo Pedagógico para dichas asignaturas, con el respaldo del área de Psicopedagogía. Este plan será presentado al apoderado, quien deberá suscribir una carta de compromiso en la que manifieste su conocimiento y adhesión a las medidas acordadas. El seguimiento del plan quedará a cargo del el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, quien reportará los avances al equipo directivo con una periodicidad mínima trimestral.

4.5 En caso de que el o la estudiante quede en situación de repitencia:

a. El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica coordinará, en un plazo máximo de quince días hábiles contados desde la resolución de la situación académica, el diseño de un Plan de Apoyo Psicopedagógico y Psicosocial personalizado para el estudiante. Dicho plan se elaborará en conjunto con el equipo psicosocial del establecimiento —psicólogo/a y asistente social— quienes determinarán las modalidades de acompañamiento e intervención que correspondan según las necesidades detectadas.

b. El apoderado será citado formalmente para ser informado del plan, sus objetivos y compromisos. En dicha instancia deberá firmar una carta de compromiso que dé cuenta de su conocimiento y su disposición a participar activamente en el proceso de apoyo del estudiante.

c. El estudiante será convocado a instancias de reforzamiento con apoyo de los docentes de asignatura y del área de Psicopedagogía del establecimiento.

d. En caso de observarse dificultades socioemocionales asociadas, el equipo psicosocial realizará las derivaciones que correspondan a la psicóloga y/o asistente social del establecimiento o a la red externa de apoyo.

e. El seguimiento del plan será responsabilidad del Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, quien realizará evaluaciones periódicas del proceso e informará a la Dirección y a la familia sobre los avances, con una frecuencia mínima bimestral durante el primer semestre del nuevo año escolar.

TÍTULO V

DE LA APROBACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

5.1 El proceso de titulación se deberá iniciar dentro del plazo máximo de 3 años, contados desde la fecha de egreso del estudiante.

5.2 La práctica profesional tendrá una duración mínima de 360 horas y máxima de 500 horas, para los estudiantes de la formación tradicional, y para los estudiantes de formación dual la práctica profesional tendrá

una duración mínima de 180 horas y máxima de 360 horas. Para ello deberá justificar en su Plan de Estudio, que 180 horas de clases se realizaron en la Formación DUAL en centros de práctica.

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos precedentes, la duración máxima de la práctica profesional podrá ser modificada excepcionalmente y por razones justificadas por el secretario regional Ministerial de Educación correspondiente, a petición del Establecimiento.

5.3 REQUISITOS PARA APROBACIÓN DE PRÁCTICA

Según Artículo 10º: Reglamento interno proceso de prácticas y titulación

Para aprobar la práctica profesional los estudiantes deberán:

a) Completar el siguiente número mínimo de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el decreto y el Reglamento del Proceso de Titulación.

La práctica profesional estudiantes de la formación tradicional tendrá una duración mínima de 360 horas y máxima de 500 horas y para los estudiantes de formación dual la práctica profesional tendrá una duración mínima de 200 horas y máxima de 360 horas. Para ello deberá justificar en su Plan de Estudio, que 180 horas de clases se realizaron en la Formación DUAL en centros de práctica.

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos precedentes, la duración máxima de la práctica profesional podrá ser modificada excepcionalmente y por razones justificadas por el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, a petición del Establecimiento.

b) Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo con lo evaluado por el representante del Centro de Práctica, quien deberá realizar un informe al término de la práctica siguiendo las pautas y criterios establecidos en el Reglamento de Práctica del establecimiento.

c) La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un Informe de Práctica y el Plan de Práctica cuantificado con nota del 1,1 al 7,0, lo que será aprobada la práctica con nota mínima de 4,0, Todo documento e informe deberá ser firmado por el representante del Centro de práctica, el jefe de Especialidad y por el director del establecimiento. El Plan de Práctica y los respectivos Informes formarán parte del expediente de titulación del estudiante.

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS

En la actualidad los estudiantes están regidos por el decreto de evaluación de 1° a 4° año medio decreto 67/2018. Como estudiante regular deberá cumplir con los requisitos académicos, de asistencia, de presentación personal y disciplina que se detallan:

Art 37

ASISTENCIA

- La asistencia a clases (es una exigencia prioritaria de responsabilidad del apoderado/a y del alumno/a). Para ser promovidos, los estudiantes deberán asistir a lo menos el 85% de las clases y actividades realizadas.
- En caso que un estudiante al finalizar el año tenga menos de un 85% de asistencia a clases, deberá elevar una carta de solicitud de aprobación de año escolar dirigida al Director, fundamentando y evidenciando las causas de la inasistencia.

Art 38

INASISTENCIA

- Las inasistencias serán controladas por Inspectoría General y Profesor Jefe.
- Todo estudiante que se ausente, aunque sea una hora de clases, debe reintegrarse con su apoderado para su justificación.
- Cualquier salida extraordinaria de la sala de clases, deberá ser autorizado por Inspectoría General, con el visto bueno del profesor de asignatura.
- Todo estudiante que salga de la sala de clases sin autorización, será registrado como ausente en el libro de clases. El profesor deberá informar al Inspector General que corresponda al curso solicitando una citación al apoderado para informar y sancionar la falta, sea por retiro del establecimiento (fuga) o por infracción al RICE.
- El permiso solicitado por el apoderado-a para retirar a su pupilo-a en horas de clases, deberá hacerlo personalmente, en los horarios establecidos, no habrá retiros de estudiantes en los horarios de recreos.
- Si las inasistencias se prolongan por 30 días hábiles o más consecutivas, sin aviso correspondiente o presentación de certificado médico por enfermedad, el liceo procederá a la cancelación de la matrícula previa derivación al equipo psicosocial. (Existiendo un proceso previo de seguimiento por parte de Inspectoría General previo contacto con el apoderado)
- Si el estudiante se ausenta por enfermedad, el apoderado-a debe presentar, en forma oportuna, hasta 48 horas después de su reintegro a clases, el certificado médico en Inspectoría General (justificaciones), quien arbitrará las medidas de apoyo para una adecuada calendarización de procesos evaluativos.

Art. 39

ATRASOS

- Entendiendo que la hora de inicio de la jornada escolar será a las 8:00 am.
- De 08:15 a 08:30 se abrirá el portón a los estudiantes atrasados y se registrará en el cuaderno de control de atrasos a cargo del asistente de educación del nivel quien le dará pase de ingreso a la sala de clases, una entregado el último pase, se dará ingreso a todos los estudiantes.
- El estudiante que cumpla el registro de 3 atrasos, se le entregará citación de apoderado y no podrá Ingresar a clases sin la presencia de éste. Cuando el estudiante cumple un 4° atraso, se aplica suspensión por 1 día, si por segunda vez el estudiante acumula 3 nuevos atrasos, será suspendido por dos días y así sucesivamente, como medida del RICE.
- Los pases de atrasos en horas intermedias y después de un recreo no existen, por lo tanto, los estudiantes que se encuentren en esta situación podrán ingresar a clases por el resto de la jornada, previa citación de apoderado para aplicación de sanción por falta leve, en una primera instancia anotación negativa con compromiso de apoderado y si esta situación se repite se aplicará suspensión por un día, luego por dos y así sucesivamente.

Art. 40

ASISTENCIA A CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

- La asignatura de educación Física y salud es obligatoria, por lo tanto, no existe la eximición. Los estudiantes que presenten alguna dificultad física o de salud en general, deberán presentar el certificado médico que corresponda a dicha patología, tendrá como máximo 48 horas para entregarlo en el establecimiento para su estudio y resolución definitiva, lo que significa que se libera del ejercicio físico parcial, temporal y desarrollará otras evaluaciones propias de la asignatura.
- El certificado debe presentarlo en UTP e Inspectoría General.

Art.41

PRESENTACIÓN PERSONAL.

- Ley de inclusión 20.845, del 8 de junio 2015, articulo 3 letra K "el sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes. Así mismo, el sistema propiciara que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas de género, de nacionalidad o de religión."
- La familia debe conocer y adherirse al PEI respetando lo estipulado en este RICE. Sin embargo, estas disposiciones nunca podrán implicar una discriminación arbitraria que pudieran afectar la dignidad de los estudiantes o excluirlos de las actividades escolares no cumplir con las exigencias establecidas para la presentación personal.
- El establecimiento define:

PARA CLASES EN AULA

- *Para las damas:* falda burdeo con líneas finas amarillas, polera blanca o burdeo de piqué o algodón con insignia institucional y/o blusa blanca con corbata burdeo con insignia institucional, calcetas azul marino, calzado negro, blazer azul marino.
- *Para los varones:* pantalón gris, polera blanca o burdeo de piqué o algodón de piqué con insignia institucional y/o camisa blanca con corbata burdeo con insignia institucional, calzado negro, vestón azul marino.
- *Para los cursos de las diferentes especialidades, es el uso obligatorio de chaquetillas unisex.*

PARA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Para damas y varones uso de short y/o calzas de color negro o azul marino y polera del liceo burdeo o blanca de Educación física (cuello redondo). El uso del uniforme de educación física es exclusivo para la clase, una vez realizada esta, deberá volver a utilizar el uniforme del establecimiento o buzo deportivo institucional, incluyendo polera de cambio y útiles de aseo personal.

UNIFORME FORMAL OFICIAL TÉCNICO ANTOFAGASTA

Se utilizará uniforme formal para actos, desfiles, licenciaturas.

VARONES: Camisa blanca, Corbata Institucional, Pantalón gris, zapatos ó zapatillas negras.

DAMAS: Blusa blanca, Corbata Institucional, Falda burdeo Institucional, Calcetas azul marino, zapatos ó zapatillas negras.

PRESENTACIÓN PERSONAL EN LA CEREMONIA DE TITULACIÓN

Para la ceremonia de titulación, las y los estudiantes deberán presentarse con el uniforme correspondiente a su especialidad, utilizado durante el desarrollo de sus alternancias. Las características de esta vestimenta se encuentran detalladas en el anexo respectivo, mediante fotografías y descripciones.

ESPECIALIDAD DE "ATENCIÓN DE ENFERMERÍA"

UNIFORME CLÍNICO:

- **VARONES**

- **DAMAS**

Color: Celeste cielo. (Idealmente: Marca Cherokee, modelo Revolution).
Zapatos: zapatillas de color totalmente blancas sin terraplén.

Bordado de Identificación:

- Debe ser del color institucional de la insignia de la especialidad.
- Ubicado en el lado izquierdo del pecho.

ESPECIALIDAD DE "ATENCIÓN DE PÁRVULOS"

UNIFORME FORMAL:

- **DAMAS**

- **VARONES**

Color: Burdeo de 2 piezas, como se ve en la imagen.

Zapatos: zapatos color negro las damas y zapatillas color negro los varones.

Bordado de identificación:

- Debe ser del color institucional de la insignia de la especialidad.
- Ubicado en el lado izquierdo del pecho.

ESPECIALIDAD DE "SERVICIOS DE TURISMO"

UNIFORME FORMAL:

Corresponde a la vestimenta utilizada en actividades prácticas, salidas y experiencias formativas propias de la especialidad.

POLERA PIQUÉ: Color negro, de manga corta, con los distintivos oficiales de la especialidad de Servicios de Turismo bordados.

PANTALÓN: tipo cargo de color negro, confeccionado en una tela cómoda y resistente.

CALZADO: Zapatos cerrados y ergonómicos, apropiados para las actividades prácticas y salidas a terreno.

ACCESORIOS:

a) **JOCKEY**

- De color negro.
- **Optativo para actividades al aire libre**.

Puede incorporar el logo oficial de la especialidad de Servicios de Turismo en la parte frontal, de acuerdo con el modelo de referencia

b) **CINTURÓN NEGRO**

- De color negro.
- Su uso es **obligatorio para actividades formales**.
- Debe utilizarse de manera complementaria al pantalón cargo cuando la actividad lo requiera.

LOGO E IDENTIFICACIÓN

- **Logo:** Distintivo oficial de la especialidad de Servicios de Turismo.
- **Ubicación:** Lado izquierdo del pecho de la polera.
- **Colores:** Se deben respetar los colores oficiales del logo: **rojo, blanco y negro**.
- **Jockey:** El logo se ubica centrado en la parte frontal.

Se deberá respetar el **diseño, distribución, ubicación y colores de las imágenes de referencia**, con el propósito de mantener uniformidad en la presentación de todos los estudiantes de la especialidad.

ESPECIALIDAD DE "GASTRONOMÍA"

UNIFORME

- Chaqueta de cocina blanca.
- Pantalón de vestir negro.
- Zapato de vestir negro.

INSIGNIA ESPECIALIDAD

Bordado de identificación:

- Debe ser de color establecido de la insignia
  Ubicado en el lado izquierdo del pecho.

GASTRONOMÍA MENCIÓN COCINA
LICEO TÉCNICO ANTOFAGASTA

DE LAS FALTAS

Art.42

SE CONSIDERAN FALTAS LEVES:

Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

1. Participar en desordenes, actuando de forma disruptiva alterando el normal desarrollo de las clases, donde no exista agresión física, verbal o daños en la infraestructura del establecimiento.
2. Prohibido definitivamente el uso de celulares y dispositivos tecnológicos según ley 21.801, durante el desarrollo normal de clases y durante la jornada escolar.
3. Transportar, ingresar, consumir alimentos y líquidos calientes, durante la jornada escolar (escaleras, pasillos y salas).
4. Atrasos reiterados, acumulación de más de tres atrasos.
5. Venta en recreos o espacios a libre disposición, de alimentos, dulces u otros que infrinjan la ley N°20.606 de comida saludable.
6. Atraso en hora intermedia de clases.
7. No presentarse con su uniforme escolar, entendiendo que es parte de la normativa del establecimiento.
8. El uso de jockey, gorros, capuchas y pasa montañas quedan prohibidos.
9. Acumular cuatro o más faltas leves registradas en el libro de clases, que den cuenta de actitudes, acciones y faltas, que vaya en desmedro de su proceso educativo, lo que significará una falta grave.

El incurrir en cualquiera de las faltas descritas anteriormente, será causal de citación de apoderado (a) del estudiante, con el fin que éste tome conocimiento de la situación de su pupilo (a). Esta entrevista quedará registrada en el acta del inspector general respectivo, dejando constancia escrita. De repetirse alguna de estas acciones post entrevista con apoderados se procede a:

LA MEDIDA DISCIPLINARIA DE 1 DÍA DE SUSPENSIÓN DE CLASES, SI ESTA FALTA SE REPITE SERÁN 2 DÍAS DE SUSPENSIÓN Y ASÍ SUCESIVAMENTE.

Art. 43

SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES:

Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

1. Utilizar un vocabulario soez, vulgar e improcedente en el trato, agrediendo o menoscabando a cualquier integrante de la comunidad educativa.
2. Rayar, dibujar, pintar, escribir en cualquier dependencia del Liceo.
3. Tener conductas que afecten a la moral y buenas costumbres, como besarse en público, realizarse tocaciones, bajarse los pantalones, entre otros.
4. No entrar a clases, encontrándose, deambulando al interior del Liceo.

5. Suplantar la firma de su apoderado o adulterar cualquier documento para el establecimiento educacional. (autorizaciones de salida, comunicación, justificación, entre otros).
6. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar (grabación de peleas al interior o exterior del establecimiento).
7. Acumular tres faltas graves registradas en el libro de clases, que den cuenta de actitudes, acciones y faltas, que vaya en desmedro de su proceso educativo, lo que significará una falta gravísima.
   En caso de ser reiterativas las faltas anteriores y ya sancionadas, el Inspector procederá a activar la condicionalidad durante el semestre, informando al Equipo de Convivencia para activar el Plan de acompañamiento.

LA MEDIDA DISCIPLINARIA PARA ESTE TIPO DE FALTAS ES DE 3 DÍAS MAXIMO DE SUSPENSION DE CLASES.

Art. 44

SE CONSIDERAN FALTAS GRAVÍSIMAS.

Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad educativa. También aquellas acciones que constituyan delito.

1. Tres faltas graves pasarán a ser una falta gravísima.
2. Agredir físicamente con manos, pies o con cualquier elemento (arma blanca, objetos contundentes, entre otros) a cualquier integrante del Liceo.
3. Agredir continuamente verbal o por escrito a cualquier integrante del Liceo, pudiendo afectar emocionalmente (bullying)
4. Discriminar a cualquier integrante del Liceo, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político, gremial o ideológico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación e identidad sexual, discapacidad, aspectos físicos o cualquier otra circunstancia.
5. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier integrante del Liceo directamente o a través de las redes sociales, siempre y cuando el hecho sea comprobado con evidencias.
6. Realizar acosos o ataques de connotación sexual.
7. Porte y/o uso de todo tipo de armas que puedan ser usadas para agredir, tales como: armas de fuego, cortaplumas, corta- cartón, cuchillos, manoplas, cadenas, linchacos, utensilios u objetos cortantes, punzantes, paralizantes, intoxicantes o contundentes, otros, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
8. Portar, vender, comprar, distribuir, fumar y/o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, al interior del Liceo, como en sus alrededores o en actividades organizadas y coordinadas por el establecimiento.

9. Cuando un estudiante sea sorprendido realizando algún acto vandálico contra de la infraestructura de la unidad educativa y su entorno, tales como: incendios, robos, destrucción, destrozos, entre otros.
10. Robar y hurtar objetos o pertenencias de los estudiantes, personal, apoderados y recursos al interior del establecimiento.
11. Salir del establecimiento en horas de clases, sin autorizaciones correspondientes (Fugarse).
12. Ser cómplice del ingreso de personas ajenas al establecimiento.

En caso de incurrir en cualquiera de estas faltas, será causal de condicionalidad de matrícula del estudiante siendo informado oportunamente al apoderado (a), El Inspector General tendrá que derivar al departamento de Convivencia Educativa del Liceo para realizar Plan de Acompañamiento. (intervención multidisciplinaria).
En caso de que el estudiante y/o apoderado no quiera acceder, abandone o incumpla a realizar el Plan de Acompañamiento como medida formativa para generar cambios positivos de actitud y cumplir la normativa institucional se podrá suspender cautelarmente para aplicación del reglamento interno como expulsión, cancelación de matrícula o aplicación de Ley aula segura (21.128), al incurrir nuevamente en una falta grave o gravísima.
El Director tendrá la facultad de realizar el procedimiento sancionatorio a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que se hayan visto involucrados en alguna falta.
Dentro de las medidas disciplinarias o de resguardo según la gravedad y la afectación de la convivencia el director podrá suspender la participación de él, la, o los estudiantes involucrados a cualquier actividad interna o actividad extraescolar tales como:
Aniversarios, convivencias de cursos, salidas pedagógicas, muestras folclóricas, ferias pedagógicas, actos de premiación masivos (licenciaturas, almuerzos cuartos medios y mejores resultados académicos, etc.) y cualquier otro que considere que pone en riesgo la actividad y la afectación emocional y física de cualquiera de los participantes.

LA MEDIDA DISCIPLINARIA PARA ESTE TIPO DE FALTAS ES DE 5 DÍAS DE SUSPENSIÓN DE CLASES O SUSPENSIÓN CAUTELAR PARA APLICACIÓN DE AULA SEGURA O EXPULSIÓN, CANCELACIÓN DE MATRICULA DE ACUERDO AL RICE.

Art. 45
DE LA CONDICIONALIDAD

1. En casos de suma gravedad o faltas gravísimas reiteradas.
2. La condicionalidad de la matrícula dejará al estudiante en observación por el resto del periodo escolar. (año escolar)
3. El inspector General deberá derivar al estudiante para realizar Plan de acompañamiento como medida formativa.

4. Al no cumplir con el Plan, el Director podrá proceder a aplicar expulsión, cancelación de matrícula, aplicación de aula Segura o medidas excepcionales o de resguardo como:
   - Solicitar una medida de protección o aporte a la causa (si amerita).
   - Cierre de año anticipado
   - Calendario de evaluaciones.

ANEXO 1

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGOGICAS

OBJETIVO

Establecer el procedimiento a ejecutar para las salidas pedagógicas de los estudiantes, manteniendo su resguardo socioemocional, en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

NORMATIVAS INVOLUCRADAS

- Constitución Política de la República de Chile.

- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.

- Ley N° 20.370 General de Educación.

- Ley N° 20.248 De la Subvención Escolar Preferencial.

- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.

- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.

SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Las salidas pedagógicas pueden ser propuestas por Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, Docentes o Asistentes de la Educación. Es requisito que la salida apunte a objetivos pedagógicos que estén en concordancia con el proyecto educativo y que se adecue al rango etario de los estudiantes, teniendo presente la finalidad de aprendizaje y el desarrollo integral de los mismos. Deben estar incluidas en el calendario anual de actividades del establecimiento, programadas a partir de la planificación de una clase, actividad o intervención.

Las actividades recreativas, paseos de curso o giras de estudio, que se realizan fuera del horario escolar, también deben ser visadas en Dirección para su toma de conocimiento, sin embargo, están bajo la total responsabilidad de los apoderados de cada estudiante que participe.

1. PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

A. DESARROLLO

Al momento que el profesional quisiera realizar una actividad programada, deberá realizar el siguiente procedimiento:

a. Informar a la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) la corroboración de la actividad, a lo menos con 10 días hábiles de anticipación.

b. Presentar a la UTP en cuadruplicado la **FICHA DE NÓMINA DE ESTUDIANTES PARA SALIDA PEDAGÓGICA** completa para ser revisada y visada de acuerdo con la planificación. Esta ficha debe quedar distribuida de la siguiente forma:

c. Información a Dirección con copia a:

- Una copia a Inspectoría general.
- Una copia para el profesor a cargo.
- Una copia en portería

d. Presentar a la UTP una copia del formato **NÓMINA DE ESTUDIANTES SALIDA PEDAGÓGICA** con la información referente a: lugar y hora en la cual se realizará la actividad.

La UTP si no tiene objeciones, deberá autorizar mediante la **FIRMA Y TIMBRE DE LA NÓMINA** el multicopiado del formato **AUTORIZACIÓN DEL ALUMNO** con la información requerida en el punto 4.1.3 de acuerdo con el número de alumnos participantes.

a. Entregar a cada alumno participante la **AUTORIZACIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA DEL ALUMNO** correspondiente para que sea completada por el apoderado titular con la información faltante y que corresponde a: nombre completo y RUT del apoderado titular, y la respectiva firma.

B. PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS FUERA DEL RADIO URBANO DEBE REALIZAR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO

a. Presentar a la UTP en triplicado el formato **NÓMINA DE ALUMNOS SALIDA PEDAGÓGICA**, todas las AUTORIZACIONES de los alumnos completa. Estos documentos deberán quedar distribuidos de la siguiente forma.
b. Una copia de la nómina de alumnos a salida a pedagógica a UTP.
c. Una copia de la nómina de alumnos a salida a pedagógica, todas las autorizaciones de los alumnos completas y la copia de la ficha del vehículo a la Dirección.
d. Una copia de la nómina de alumnos a salida pedagógica para el profesor a cargo.
e. La movilización o traslado de los alumnos a la actividad deberá ser gestionada y/o coordinada por el profesor a cargo.
f. La alimentación de los alumnos participantes en la actividad deberá ser gestionada y/o coordinada por el profesor a cargo.
g. La distribución de la documentación deberá ser hecha por el profesor a cargo en una carpeta.
h. Si la actividad tiene carácter de **VIAJE O GIRA DE ESTUDIO**, debe ser autorizada mediante resolución exenta emanada de la Dirección Provincial de Educación, por lo que la documentación debe ser presentada con 15 días de anticipación para supervisión.
i. La revisión de la documentación por parte de la UTP debe estar basado en la siguiente pauta.

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL		
ASIGNATURA (OA de Asignaturas y/o Transversales; indicar sólo número)		
CURSOS	**N° DE ALUMNOS**	**ADULTOS ACOMPAÑANTES:**
LUGAR HORARIO	**FECHA**	
REQUERIMIENTOS FORMALES		
El colegio dispone de las autorizaciones de los padres y apoderados, en las que se especifica: fecha(s), horario(s), lugar(s) y asignaturas involucradas.		
El colegio cuenta con la nómina de los estudiantes y sus respectivos RUT y contacto telefónico de apoderados		
El colegio cuenta con la planificación de clases correspondiente al cambio de actividad pedagógica.		
La solicitud se realiza con 10 o 15 días de anticipación, según corresponda, tal como lo exige el Calendario Regional Escolar.		
El conductor cuenta con la Licencia pertinente para el traslado de los estudiantes. El vehículo posee los seguros correspondientes.		
El vehículo tiene la revisión técnica al día.		

FIRMA DIRECTOR

Liceo Técnico Antofagasta
Unidad Técnico-Pedagógica
Departamento de (Nombre del departamento)
Profesor (Nombre y Apellidos)
Antofagasta
Año (Año en curso)

Insignia de especialidad

MÓDULO Y/O ASIGNATURA DE APRENDIZAJE	
O.A	**AE:**
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**UNIDAD / FECHAS**
HORARIOS / LUGAR	
TIPO DE PLANIFICACIÓN:	
INTEGRACIÓN CON OTROS MÓDULOS	
METODOLOGÍA SELECCIONADA: (Mencionar la metodología y el OBJETIVO)	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:	
PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD: **(RECURSOS, PLAN CON MEDIDAS PREVENTIVAS, ADULTOS RESPONSABLES, APOYO PIE, ENTRE OTROS).**	
EVALUACIÓN (ADJUNTAR EL INSTRUMENTO)	

Firma y Timbre jefe de U.T.P y/o Coordinador TP

Nombre y Firma Docente Responsable

LICEO TÉCNICO ANTOFAGASTA
UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

NOMINA DE ALUMNOS SALIDA PEDAGÓGICA

Profesor(es):	
Curso**:**	Fecha:
Lugar:	
Actividad:	
Hora de Salida:	**Hora de Retorno:**

	NOMBRES			RUT	CONTACTO
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

INSPECTORIA GENERAL **U.T.P.**

PROFESOR

LICEO TÉCNICO ANTOFAGASTA
UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA
CMDS

FICHA AUTORIZACIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA

LUGAR	FECHA	HORA SALIDA	HORA LLEGADA

NOMBRE	RUN	CURSO

NOMBRE APODERADO	RUN APODERADO	TELÉFONO	FIRMA

ANEXO 2

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO D E INASISTENCIA

DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS A LAS EVALUACIONES PROGRAMADAS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inasistencia de los alumnos y alumnas a las evaluaciones programadas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Velar para que el Proceso Evaluativo se cumpla con Normalidad y Precisión.

EVALUACIÓN: Es un proceso orientado a recoger y proporcionar informaciones que sean útiles tanto al profesor, al alumno, al apoderado y al establecimiento para juzgar y tomar decisiones; se enfoca hacia los distintos aspectos del proceso enseñanza – aprendizaje; se realiza de una manera formal e intencionada; se estructura básicamente en función de los objetivos que se han establecido para el nivel o curso; se realiza con propósitos diagnósticos, formativos y acumulativos.

PASO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO A UTILIZAR
N° 1	Inspectores Generales	Inspectoría General	El apoderado debe concurrir dentro de las 48 horas a la oficina de justificaciones, quien registra e informa a inspectoría general de su ausencia a clases.	Cuaderno de justificación
N° 2	Evaluador(a)	U.T.P.	El alumno debe presentar certificado médico en U.T.P, dentro de las 48 horas siguientes, para que esta unidad le extienda un calendario con las evaluaciones pendientes (5 días hábiles).	Archivo de certificados médicos u otros certificados que justifiquen inasistencia
N° 3	Profesor de asignatura módulo	Sala de clases	Si el alumno o alumna posee certificado médico, debe conversar con el profesor de asignatura para que éste le indique la fecha de la evaluación en el Calendario de evaluaciones pendientes o en caso de no presentar certificado médico u otro documento que justifique inasistencia se le aplicara evaluación inmediatamente A su reingreso a clases	Fecha registrada en calendario

ANEXO 3

REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LOS PROCESOS DE PRÁCTICAS Y TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DEL LICEO TÉCNICO ANTOFAGASTA

I.- DEL MARCO REGULATORIO

El presente Reglamento Interno de práctica basado el Decreto Exento del Ministerio de Educación N° 2516 de diciembre 20 de 2007, según su última modificación el 05 de marzo de 2019, Decreto 1353 Exento.
Ley N° 16744, Art. 3° (sobre principales aspectos de la normativa contra riesgos de accidentes y que incluye estudiantes en práctica) y Decreto Supremo N° 313 del 12/05/1973 (que incluye a escolares en seguros de accidentes) ha sido actualizado acorde a las sugerencias emanadas de SECREMINEDUC, el evolutivo marco del campo laboral. Y las nuevas necesidades de los alumnos practicantes.
El presente reglamento establece las normas básicas obligatorias para el proceso de práctica profesional y la titulación de Técnicos de Nivel Medio del Liceo Técnico Antofagasta, estipuladas en el Decreto 1237 del 2019.

II.- DEL PROCESO DE PRÁCTICA: (sus disposiciones generales)

Artículo 1º:
La titulación de los y las estudiantes egresados de enseñanza media técnico profesional es la culminación de dicha fase de formación técnica. Para ese efecto, previamente, deberán desarrollar una práctica en centros de práctica, los cuales podrán consistir en empresas, entidades públicas o asociaciones y fundaciones constituidas conforme a lo dispuesto en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, que desarrollen actividades relacionadas con los objetivos de aprendizaje propios de la especialidad respectiva.

Artículo 2º:
Los y las estudiantes que aprueben cuarto año de enseñanza media técnico profesional tendrán derecho a recibir su licencia de enseñanza media, aun cuando no hubieren finalizado su práctica profesional.
En el caso que los y las estudiantes realicen la práctica profesional después de egresar de cuarto año de enseñanza media técnico profesional, quedarán matriculados al iniciar su proceso de práctica constando como alumno regular hasta que termine su proceso. En tal carácter, los y las estudiantes en práctica gozarán para todos los efectos legales, de todos los beneficios de los y las estudiantes regulares, así como de la gratuidad del proceso de titulación.
Será obligación del establecimiento informar a los y las estudiantes que realicen su práctica profesional matriculados en éste, de los beneficios a los que pueden optar, tales como pase escolar, becas y/o aquellos a los que se refiere el artículo 8º del Código del Trabajo.

Artículo 3º:
El egresado que no pueda realizar su proceso de titulación en el establecimiento educacional del cual egresó, por estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad estudiada, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
El Liceo Técnico Antofagasta puede incorporar los y las estudiantes egresados de otros establecimientos educacionales, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, procederán de igual forma que con sus estudiantes egresados.

III.- DEL PLAN DE PRÁCTICA

Artículo 4º:
La práctica profesional se desarrollará conforme a un Plan de Práctica, entendido como el instrumento que orienta y organiza las actividades formativas que realizará el o la estudiante durante este proceso. Dicho plan se elaborará de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva y se contextualiza en función de las actividades específicas que se desarrollen en el centro de práctica. Este plan contempla a lo menos, actividades que aporten al logro de los objetivos de aprendizajes genéricos y propios de cada especialidad contemplada en las respectivas bases curriculares, considerando también el cumplimiento de

las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de la normativa interna del Centro de Práctica.

Artículo 5º:

El Departamento Técnico Profesional del Liceo, asignará la institución o empresa como centro de práctica y el tiempo que debe disponer para su quehacer a cada estudiante.
Si él o la estudiante optase por otra alternativa, la institución o empresa postulante deberá solicitar por escrito a la dirección del establecimiento para su factibilidad y convenio (con ello, se recogerá información y salvaguardará los derechos y protección de los y las estudiantes). Más aún, integrará a la red de instituciones y empresas en convenio.

IV.- DE LA DURACIÓN

Artículo 6º:

El proceso de titulación se deberá iniciar dentro del plazo máximo de 3 años, contados desde la fecha de egreso del estudiante.
La práctica profesional tendrá una duración mínima de 360 horas y máxima de 400 horas, para los estudiantes de la formación tradicional y para los estudiantes de formación Dual la práctica profesional tendrá una duración mínima de 200 horas y máxima de 360 horas. Para ello deberá justificar en su Plan de Estudio, que 180 horas de clases se realizaron en la Modalidad de Alternancia Dual en centros de Aprendizaje, según lo estipulado en el Decreto 1237 Exento, art. 4°, D.O. 6.2.2019.
Sin perjuicio de lo establecido en los incisos precedentes, la duración máxima de la práctica profesional podrá ser modificada excepcionalmente y por razones justificadas por el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente a petición del Establecimiento.

Artículo 7º:

El o la estudiante deberá cumplir una jornada de 40 horas cronológicas semanales, debiendo ser desarrolladas en los días hábiles y en jornada diurna preferentemente. Sin embargo, existiendo un entorno laboral operando en jornada continua, se podrá adecuar en común acuerdo, siempre protegiendo los derechos del alumno practicante. Bajo este mismo principio las jornadas podrán manejarse entre 30 y 40 horas, en acuerdo tripartito.

Artículo 8º:

En caso de necesidad de la empresa por contar con el o la estudiante practicante en horario extraordinario, deberá manejarse en forma bipartita e informar al Profesor Tutor del Liceo Técnico Antofagasta, para evaluar el reconocimiento de dicho tiempo como práctica profesional y siempre que se cuente con la autorización escrita del apoderado (madre, padre o tutor)

V.- DE LA APROBACIÓN

Artículo 9º:

Para aprobar la práctica profesional los estudiantes deberán:

a) Completar el número mínimo de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1237 Exento, art. 4°, D.O. 6.2.2019 y el Reglamento del Proceso de Titulación.
b) Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo con lo evaluado por el representante del Centro de Práctica, quien deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a lo dispuesto en el presente decreto y siguiendo las pautas y criterios establecidos en el Reglamento de Práctica del establecimiento.

La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un Informe de Práctica y el Plan de Práctica cuantificado con nota del 2,0 al 7,0, lo que será aprobada la práctica con nota mínima de 4.0, firmado por el representante del Centro de práctica, el Jefe de Especialidad y por el Director del establecimiento.
El Plan de Práctica y los respectivos Informes mencionados en este artículo formarán parte del expediente de titulación del estudiante.

Artículo 10:

En caso de ausentismo del estudiante en práctica sin aviso ni información previa, se esperará un plazo de 24 horas, para recibir por escrito la justificación correspondiente. Transcurrido dicho plazo sin presentar antecedentes que justifiquen la inasistencia, se considerará abandono de la práctica profesional, pudiendo el establecimiento, previa revisión de los antecedentes del caso, poner término anticipado al proceso.

Artículo 11º:

Serán causales de caducidad de la Práctica Profesional las faltas graves y gravísimas, (según Manual de Convivencia del establecimiento), que inciden el respecto a las personas de su entorno laboral como del establecimiento, robo y alteración de documentos oficiales u otros que dañen a la empresa, establecimiento y compañeros de labores, abandono de sus funciones y lugar de práctica. Todo ello al no responder al concepto principal del profesional. En estos casos, la oportunidad se otorgaría en el siguiente año lectivo.

VI.- DEL RECONOCIMIENTO

Artículo 12º:

El establecimiento educacional podrá reconocer como práctica profesional las siguientes situaciones:

a) Estudiantes egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje, D.O. 06.02.2019 bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la ley N° 19.518, que fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo. " (*Artículo 57.- Los empleadores que contraten aprendices, que cumplan con las exigencias especiales establecidas en este Estatuto tendrán derecho a percibir con cargo a los recursos que para estos efectos haya asignado la Ley de Presupuestos al Fondo Nacional de Capacitación, una bonificación mensual de un 50% de un ingreso mínimo mensual por aprendiz, durante los primeros 12 meses de vigencia del contrato, tendiente a compensar los costos de formación en la empresa y, por una sola vez, una adicional de hasta 10 unidades tributarias mensuales por aprendiz, destinada a financiar los costos de la enseñanza relacionada*).

b) Los y las estudiantes egresados, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.

c) Los y las estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas.

Para lo cual se deberán matricular, presentarán certificado de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional.
En aquellos casos que a través de las Bases Curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado de más de tres años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente.

VII.- DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL: (tareas principales a cumplir)

Artículo 13º:

Cada Jefe de Especialidad deberá realizar:

a) Reunión Informativa: refuerzo de normas y acciones a emprender por los alumnos practicantes y destinación a instituciones o empresas seleccionadas. Para ello, se deben entregar los expedientes de presentación con documentación completa.
b) Deberá tener una RED DE EMPRESAS Y/O INSTITUCIONES REGISTRADAS FORMALMENTE. Para ello, debe asistir a cada una de ellas registrarse en el cargo de responsabilidad que debe cumplir como reflejo e imagen del Establecimiento.
c) En casos especiales que la o el estudiante que opte a la práctica profesional tuviese una oferta en forma personal, el Jefe de Especialidad debe verificar en terreno: seguridad, legalidad y tareas a desarrollar que debe tener relación con el perfil de egreso de cada especialidad. Con todos los antecedentes recopilados.
d) Evaluación de proceso: información de los momentos a evaluar y que evaluar.

e) Finalización y entrega de expedientes completos de practicantes a su cargo a la Jefatura correspondiente.

Artículo 14º:

El Jefe o la jefa de Especialidad deberá realizar al menos una visita en terreno a cada estudiante durante el periodo de práctica profesional, en las que deberá entrevistarse con el representante del centro de práctica y con él o la estudiante, dejando constancia de la visita. "Registro de Visitas", (anexo N°2).

En aquellos casos que él o la estudiante efectúe su práctica profesional fuera de la región de Antofagasta, el Liceo deberá:

a) Asegurar, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.
b) Facilitar que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, el o la estudiante será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

Artículo 15º:

Cada Jefe o jefa de Especialidad velará para que la carpeta individual de cada alumno contenga:

- Certificado de nacimiento
- Concentración de notas
- Plan de práctica y evaluación profesional
- Informe evaluativo del supervisor
- Protocolo de Accidente Escolar
- Certificado de Antecedentes
- Informe de Profesor Tutor

Solo para Atención de Párvulos

- Certificado de Inhabilidad por delito de maltrato relevante.
- Certificado de idoneidad para trabajar con menores de edad.

Artículo 16º:

Finalizado y aprobado el proceso de práctica profesional de él o la estudiante, será responsabilidad del Jefe o jefa de Producción, registrar en el Sistema de Información y Gestión de Educación (SIGE), los antecedentes correspondientes a la Práctica Profesional y solicitar el número de título por esta misma vía.

Artículo 17º:

Una vez aprobado en la plataforma SIGE, el título del estudiante, se realizará Diploma de Título con rúbricas de Director del Establecimiento y Secretario Regional Ministerial de Educación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Artículo 18º:

El establecimiento deberá guardar un archivo de cada titulado, el que contendrá el plan de práctica del estudiante, el informe aprobado por el centro de práctica o el certificado emitido por el empleador en el caso que esté trabajando en el área específica. Este archivo podrá ser fiscalizado o requerido por el Ministerio de Educación o por la Superintendencia de Educación.

Artículo 19º:

El presente Reglamento regirá previa aprobación y resolución correspondiente por SECREMINEDUC.

Artículo 20º:

La presente actualización responde a los nuevos alcances expresados por la SECREMINEDUC y las necesidades de las diferentes generaciones de egresados sin concluir procesos en el tiempo oportuno.

REGISTRO DE VISITA DE PRÁCTICA

Según reglamento práctica Artículo 14º

Nombre Alumno:			
Especialidad:		**Teléfono Alumno:**	
Fecha Visita:		**Nº Visita:**	
Fecha Inicio Práctica:		**Fecha Término Práctica:**	

Empresa:		**Fono:**	
Dirección:			
Nombre Maestro Guía:			

Observaciones:

Firma Maestro Guía y Timbre de la Empresa

Firma Alumno

ANEXO 4

REGLAMENTO INTERNO DE ALTERNANCIA.

ESPECIALIDADES:
Atención de Enfermería
Atención de Párvulos
Gastronomía
Servicios de Turismo

Considerando:
A base de la experiencia adquirida durante el transcurso que se han impartido las diferentes Modalidades de Alternancia, hemos considerado necesario reglamentar algunos aspectos fundamentales, para el mejor desarrollo de estas, tanto para los profesores tutores que la imparten como para los alumnos que toman el compromiso de seguirla.
Las disposiciones de este reglamento serán de uso exclusivo del **Liceo Técnico Antofagasta**.

Yo, _____apoderado del Estudiante: _____, Tomo conocimiento y me comprometo a cumplir cabalmente con los artículos anteriormente mencionados.

_____ _____

Firma del apoderado. Firma del estudiante.

TITULO I:
DE LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEBE REUNIR EL O LA ESTUDIANTE

Artículo 1°: Los y las estudiantes participarán activamente en las actividades que la entidad colaboradora le asigne.

Artículo 2°: Los y las estudiantes deberán mantener una presentación personal acorde a las actividades formativas que desarrollen durante el proceso de alternancia, cumpliendo las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y prevención de riesgos establecidas por la entidad colaboradora y el establecimiento educacional. Asimismo, deberán utilizar correctamente el uniforme, implementos o elementos de protección personal que sean requeridos para el desempeño seguro de sus actividades.

Artículo 3°: Los y las estudiantes aprendices deberán ser cordiales y bien educados, sabiendo respetar la jerarquía, ser tolerantes y comunicar a sus profesores tutores cualquier desacuerdo, ya que son los formadores representantes del Establecimiento quienes deben mediar en el conflicto para encontrar una buena solución.

TITULO II:
DE LOS DERECHOS DEL ALUMNOS Y LA ALUMNAS EN LA EMPRESA

Artículo 4°: La supervisión o seguimiento del proceso de aprendizaje por parte del profesor tutor y maestro guía que consiste en: Seguridad personal, control de asistencia, desarrollo del trabajo, cumplimiento del Plan de Rotación, observación de dominio y aplicación de los objetivos de aprendizaje transversales, entre otros aspectos.

Artículo 5°: Los y las estudiantes que, por situaciones debidamente fundamentadas, deban interrumpir su participación en la entidad colaboradora, tendrán derecho a que el establecimiento educacional analice su situación y evalúe alternativas que permitan dar continuidad a su proceso formativo. Cuando la interrupción sea atribuible al estudiante y se produzca de manera reiterada, los antecedentes serán revisados por la Coordinación Técnico Profesional, la Unidad Técnico-Pedagógica y los profesionales que corresponda, adoptándose medidas de apoyo pedagógico y formativo de acuerdo con el Reglamento Interno y el Reglamento de Convivencia Escolar.

EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Artículo 6°: El o la estudiante tiene derecho a la revisión semanal de su cuaderno de informes cuyo objetivo es registrar y analizar el trabajo en la empresa.

Artículo 7°: El o la estudiante tiene derecho a manifestar al docente tutor cualquier anomalía o dificultad durante su estadía en la Empresa.
El docente tutor deberá velar por el cumplimiento del aprendizaje en la entidad colaboradora y apoyar al tutor de alternancia en diversas situaciones pedagógicas que se presenten.
El establecimiento educacional asignará los lugares de aprendizaje, los cuales deberán estar acorde con la Especialidad y las competencias requeridas para ello.

Artículo 8°: El o la estudiante por Decreto Supremo Nº 313 incluido en la Ley Nº 16.744 de Accidentes del Trabajo. El Seguro Escolar contempla todos aquellos accidentes que ocurran a causa o con ocasión de los estudios y aquellos ocurridos en el trayecto **directo** entre la casa y la empresa o establecimiento educacional.

No constituye obligación de la Empresa ni del Establecimiento Educacional otorgar beneficios económicos y otros, dada la naturaleza de las actividades realizadas. Sin embargo, si la empresa así lo estime conveniente, este beneficio no representará de manera alguna una remuneración o salario para él o la estudiante, (aprendiz).
Los Padres y Apoderados asumirán el compromiso con la Formación Profesional Dual, mediante la firma de un documento escrito que proporcionará el Establecimiento Educacional.

PARTICIPACIÓN Y CONSENTIMIENTO INFORMADO

Artículo 9°: La participación de los y las estudiantes en actividades de alternancia requerirá la autorización previa del apoderado y la aceptación del estudiante, mediante los instrumentos y procedimientos definidos por el establecimiento educacional. Asimismo, el establecimiento deberá informar oportunamente los objetivos formativos, condiciones de participación y características generales del proceso de alternancia.

TÍTULO III
DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

Artículo 10°: Él o la estudiante deberá presentarse en el lugar de trabajo asignado, a la hora establecida y retirarse de acuerdo a lo estipulado en el Convenio de Aprendizaje.

Artículo 11°: Él o la estudiante, durante su jornada laboral, deberá realizar las tareas que el tutor de alternancia le señale. Actividades que se realizan acorde a un Plan de Aprendizaje analizado y ejecutado por el docente tutor. El docente tutor debe establecer en conjunto con el tutor de alternancia un Plan de rotación.
Los o las estudiantes serán evaluados en la empresa por el tutor de aprendizaje de acuerdo a Pauta de Evaluación entregada por el Establecimiento Educacional. Éstas se registran en conceptos entre Muy Bueno, Bueno, Regular, Insuficiente. Estos conceptos serán equivalentes a una calificación en el Liceo.

Artículo 12°: En relación a la evaluación general del proceso de aprendizaje en la Formación Profesional Dual; la Comisión Dual del establecimiento realizará evaluaciones sistemáticas, cuyo objetivo es analizar el trabajo ejecutado por el o los estudiantes de alternancia y si existe concordancia con los aprendizajes esperados de los Programas de Estudios.

Artículo 13°: El Profesor(a) Tutor en el módulo, Análisis de la Experiencia en la Empresa, evaluará y calificará el desempeño de los o las estudiantes en la Empresa.

Artículo 14°: Los y las estudiantes de la Educación Media Técnico Profesional serán promovidos de curso según el **Decreto Nº 67/2018** del Ministerio de Educación, el que reglamenta la calificación y promoción de los alumnos de 3º y 4º años de Enseñanza Media, ambas modalidades y las disposiciones del reglamento de evaluación del establecimiento escolar.

TÍTULO IV
DE LOS DEBERES DEL ALUMNO Y LA ALUMNA

Artículo 15°: El o la estudiante deberá asistir, a lo menos el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual, incluyendo los aprendizajes realizados en la empresa (Aprendizaje en la Empresa).

Artículo 16°: Los y las estudiantes deberán cumplir los horarios, normas de funcionamiento, protocolos de seguridad y disposiciones establecidas por la entidad colaboradora y el establecimiento educacional para el adecuado desarrollo de las actividades de alternancia, manteniendo una conducta acorde con los principios de responsabilidad, respeto y compromisos propios de su proceso formativo.

INDUCCIÓN EN SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 17°:
Antes del inicio de las actividades de alternancia, los y las estudiantes deberán recibir una inducción respecto de las normas de seguridad, prevención de riesgos, protocolos de actuación y medidas de protección aplicables en la entidad colaboradora y en el establecimiento educacional, con el fin de resguardar su integridad física y promover el desarrollo seguro de las actividades formativas.

Artículo 18°: Los y las estudiantes desarrollarán únicamente las actividades formativas contempladas en el plan de alternancia y aquellas que sean asignadas por el tutor de empresa o responsable designado, siempre que se relacionen con los objetivos de aprendizaje de la especialidad.

Artículo 19°: Toda inasistencia a las actividades de alternancia deberá ser informada **dentro de las primeras 24 horas** al establecimiento educacional y a la entidad colaboradora, presentando la documentación de respaldo correspondiente ya sea certificado o documento de atención de urgencia de acuerdo con la normativa institucional vigente.

Artículo 20°: Cuando la entidad colaboradora determine la suspensión o término anticipado de la participación de un estudiante por razones debidamente fundamentadas, el establecimiento analizará los antecedentes y adoptará las medidas pedagógicas y formativas y de apoyo que correspondan, con el fin de resguardar la continuidad de su trayectoria educativa y el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos para el proceso de alternancia. Todo esto con el propósito de terminar con el proceso de formación, entendiendo que en la evaluación se reflejará el problema suscitado.

Artículo 21°: En caso de que un estudiante interrumpa voluntariamente su participación en la alternancia, el establecimiento evaluará los antecedentes y determinará las acciones necesarias para dar continuidad a su proceso formativo, conforme a la normativa vigente.

Artículo 22°: Los estudiantes deberán mantener un registro o bitácora de las actividades desarrolladas durante el proceso de alternancia, de acuerdo con los instrumentos definidos por cada especialidad. Dicho registro podrá ser considerado como evidencia para el seguimiento y evaluación del proceso formativo.

CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 23°: Los y las estudiantes deberán resguardar la confidencialidad de la información a la que accedan durante el proceso de alternancia, especialmente aquella relacionada con personas, usuarios, pacientes, niños, niñas, familias, trabajadores o procesos internos de la entidad colaboradora, actuando conforme a la normativa vigente, los principios éticos de su especialidad y los protocolos institucionales aplicables.

Artículo 24°: Las estudiantes embarazadas, madres estudiantes tendrán derecho a continuar su proceso de alternancia en igualdad de condiciones, resguardando su integridad física y bienestar. Cuando existan situaciones

de riesgo debidamente acreditadas, el establecimiento y la entidad colaboradora adoptarán las medidas de apoyo y adecuación que resulten pertinentes.

Artículo 25°: Los y las estudiantes deberán participar en las actividades institucionales convocadas por el establecimiento educacional que se encuentren relacionadas con su proceso formativo, informándose oportunamente a la entidad colaboradora cuando corresponda.

Artículo 26°: Las conductas que constituyan faltas a la probidad, convivencia, seguridad o normativa institucional serán abordadas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.

Artículo 27°: La asignación de tutores y responsables del proceso de alternancia será determinada por el establecimiento educacional. Cualquier modificación deberá ser evaluada y autorizada por la coordinación correspondiente, considerando criterios pedagógicos y formativos.

Artículo 28°: Constituirán causales de revisión del proceso de alternancia aquellas situaciones que afecten significativamente el cumplimiento de los objetivos formativos, tales como abandono injustificado, incumplimiento reiterado de las actividades asignadas o situaciones disciplinarias graves. Cada caso será analizado por el establecimiento, resguardando el debido proceso.

Artículo 29°: Los y las estudiantes que deseen sumarse a paros, tomas, huelgas, etc., deberán avisar y explicar previamente en su respectiva entidad colaboradora el motivo por el que se ausentará, asumiendo las decisiones que la empresa determine, ya sea guardando o no su cupo, exponiéndose a ser sacado de su aprendizaje en la empresa. Deberán firmar un documento en el que asumen las consecuencias

Artículo 30°: Se recomienda a los estudiantes resguardar sus pertenencias personales durante el desarrollo de las actividades de alternancia, siguiendo las orientaciones y medidas de seguridad establecidas por la entidad colaboradora.

TITULO V
IMPEDIMENTOS.

Artículo 31°: Los apoderados podrán canalizar consultas, solicitudes o inquietudes relacionadas con el proceso de alternancia a través de los conductos regulares establecidos por el establecimiento educacional, por **ningún motivo** deben concurrir a la entidad colaboradora.

Artículo 32°: Los y las estudiantes que presenten enfermedades transmisibles o condiciones de salud que puedan representar un riesgo para sí mismos o para terceros deberán informar oportunamente al establecimiento y presentar la documentación médica correspondiente, aplicándose las medidas de resguardo que procedan.

Artículo 33°: Las actividades desarrolladas fuera de la programación autorizada por el establecimiento educacional no formarán parte del proceso oficial de alternancia, sin perjuicio de la cobertura y responsabilidades que determine la normativa vigente.

Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Dirección del establecimiento, previo informe de la Coordinación Técnico Profesional y de los profesionales que corresponda.

ANEXO 5
REGLAMENTO GENERAL DE USO DE TALLERES Y LABORATORIOS DE ESPECIALIDAD
LICEO TÉCNICO ANTOFAGASTA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo
El presente reglamento tiene por finalidad regular el uso seguro, responsable y pedagógico de los talleres y laboratorios de especialidad del Liceo Técnico Antofagasta, resguardando la integridad física y emocional de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación, así como el adecuado uso y conservación de la infraestructura, equipamiento, herramientas, materiales e insumos destinados a la formación técnico-profesional.

Artículo 2. Alcance
Las disposiciones de este reglamento serán aplicables a:

a) Estudiantes de las especialidades impartidas por el establecimiento.
b) Docentes de especialidad.
c) Coordinación Técnico Profesional.
d) Jefaturas de Especialidad.
e) Asistentes de la educación.
f) Personas autorizadas para participar en actividades desarrolladas en talleres y laboratorios.

Artículo 3. Marco Normativo
El presente reglamento se fundamenta en:

a) Ley General de Educación.
b) Ley N.º 20.370.
c) Ley N.º 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
d) Decreto Supremo N.º 313 sobre Seguro Escolar.
e) Decreto N.º 67 sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.
f) Decreto N.º 83 sobre Diversificación de la Enseñanza.
g) Ley N.º 21.545.
h) Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
i) Protocolos institucionales de seguridad y prevención de riesgos.
j) Normativa vigente aplicable a cada especialidad.

TÍTULO II RESPONSABILIDADES

Artículo 4. De la Coordinación Técnico Profesional
Corresponderá a la Coordinación Técnico Profesional:

a) Supervisar el cumplimiento del presente reglamento.
b) Coordinar acciones para el adecuado funcionamiento de talleres y laboratorios.
c) Gestionar mejoras relacionadas con infraestructura, equipamiento e insumos.
d) Resolver situaciones no contempladas en conjunto con la Dirección del establecimiento.

Artículo 5. De las Jefaturas de Especialidad
Serán responsables de:

a) Coordinar el uso de talleres y laboratorios.
b) Gestionar necesidades de equipamiento e insumos.
c) Velar por el correcto uso de los espacios formativos.
d) Informar situaciones que afecten el desarrollo de las actividades.

Artículo 6. De los docentes
Los docentes deberán:

a) Supervisar permanentemente las actividades prácticas.
b) Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad.
c) Instruir a los estudiantes sobre procedimientos seguros de trabajo.
d) Informar accidentes, incidentes o daños detectados.
e) Velar por el correcto uso de equipos, herramientas y materiales.

Artículo 7. De los estudiantes
Los estudiantes deberán:

a) Cumplir las normas de seguridad establecidas.
b) Mantener una conducta acorde al perfil profesional de su especialidad.
c) Utilizar correctamente el uniforme técnico y los elementos de protección personal.
d) Cuidar la infraestructura y equipamiento institucional.
e) Participar activamente en las actividades formativas programadas.
f) Informar inmediatamente al docente cualquier situación que represente un riesgo para la seguridad de las personas o instalaciones.

TÍTULO III INGRESO Y PERMANENCIA

Artículo 8.
El ingreso a talleres y laboratorios se realizará exclusivamente bajo supervisión de un docente autorizado.

Artículo 9.
Los estudiantes deberán ingresar puntualmente a las actividades programadas.

Artículo 10.
No se permitirá el ingreso de personas ajenas a la actividad sin autorización expresa de la Jefatura de Especialidad o Coordinación Técnico Profesional.

Artículo 11.
Los estudiantes no podrán abandonar el taller o laboratorio sin autorización del docente responsable.

Artículo 12.
Queda prohibido realizar actividades ajenas a los objetivos pedagógicos programados.

Artículo 13.
El uso de teléfonos celulares, audífonos, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos durante las actividades prácticas estará sujeto a las indicaciones del docente responsable y sólo podrá realizarse cuando tenga fines pedagógicos asociados al desarrollo de la actividad.

TÍTULO IV PRESENTACIÓN PERSONAL Y SEGURIDAD

Artículo 14.
Los estudiantes deberán utilizar el uniforme técnico definido por cada especialidad.

Artículo 15.
Las exigencias relativas al uniforme responderán exclusivamente a criterios de seguridad, higiene y presentación profesional, sin distinciones basadas en género.

Artículo 16.
Será obligatorio:

a) Mantener adecuada higiene personal.
b) Mantener uñas cortas y limpias.
c) Mantener el cabello recogido cuando la actividad lo requiera.
d) Utilizar los elementos de protección personal definidos para cada actividad.

Artículo 17.
Se prohíbe el uso de accesorios que puedan poner en riesgo la seguridad personal o interferir en el desarrollo de las actividades prácticas.

Artículo 18.
Todos los estudiantes deberán participar en las inducciones de seguridad y prevención de riesgos que organice el establecimiento.

TÍTULO V USO DE EQUIPAMIENTO, HERRAMIENTAS E INFRAESTRUCTURA

Artículo 19.
Los equipos, herramientas, simuladores, materiales didácticos e infraestructura deberán utilizarse exclusivamente con fines pedagógicos.

Artículo 20.
Todo procedimiento práctico deberá realizarse bajo supervisión docente.

Artículo 21.
Se prohíbe manipular equipos o herramientas sin autorización.

Artículo 22.
Todo daño, deterioro o pérdida deberá ser informado inmediatamente al docente responsable.

Artículo 23.
El traslado de materiales o equipamiento fuera del taller o laboratorio requerirá autorización expresa de la Jefatura de Especialidad.

TÍTULO VI ORDEN, LIMPIEZA Y CONVIVENCIA

Artículo 24.
Se prohíbe consumir alimentos, bebidas o sustancias no autorizadas dentro de talleres y laboratorios.

Artículo 25.
Se prohíbe fumar o vapear dentro de las instalaciones del establecimiento.

Artículo 26.
Al finalizar cada actividad, los estudiantes deberán dejar limpio y ordenado el espacio utilizado.

Artículo 27.
Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán mantener relaciones de respeto, buen trato y colaboración.

Artículo 28.
Queda prohibida toda conducta que ponga en riesgo la seguridad propia o de terceros.

Artículo 29.
Los estudiantes deberán promover el uso responsable de materiales, energía y recursos disponibles en talleres y laboratorios, contribuyendo al cuidado del medio ambiente y la sostenibilidad institucional.

TÍTULO VII ACCIDENTES Y EMERGENCIAS

Artículo 30.
Todo accidente o incidente deberá ser informado inmediatamente al docente responsable.

Artículo 31.
Ante una emergencia, los estudiantes deberán seguir las instrucciones del docente y los protocolos institucionales vigentes.

Artículo 32.
Los accidentes escolares serán abordados conforme al Seguro Escolar establecido en el Decreto Supremo N.º 313.

TÍTULO VIII INCLUSIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Artículo 33.
Las actividades desarrolladas en talleres y laboratorios deberán considerar estrategias inclusivas que favorezcan la participación de todos los estudiantes.

Artículo 34.
Toda información obtenida durante actividades prácticas, simulaciones, pasantías o actividades formativas deberá ser tratada con estricta confidencialidad.

Artículo 35.
Se resguardará el respeto a la dignidad, diversidad e inclusión de todos los integrantes de la comunidad educativa.

TÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36.
Las normas específicas de funcionamiento de cada especialidad se establecerán mediante anexos complementarios al presente reglamento, los cuales formarán parte integrante del mismo.

Artículo 37.
Las situaciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltas por la Coordinación Técnico Profesional y la Dirección del establecimiento.

Artículo 38.
El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento será abordado conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar vigente.

Artículo 39.
El presente reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por la Dirección del establecimiento y difundido a la comunidad educativa.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE USO DEL LABORATORIO DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA

Artículo 1. Objetivo
Regular el uso seguro, responsable y pedagógico del Laboratorio de Atención de Enfermería, resguardando la integridad de los estudiantes y el adecuado uso de la infraestructura, equipamiento e insumos clínicos.

Artículo 2. Acceso al laboratorio
El ingreso al laboratorio se realizará exclusivamente bajo supervisión de un docente de la especialidad o funcionario autorizado.

Artículo 3. Registro de uso
Toda actividad práctica deberá registrarse según los procedimientos establecidos por la especialidad.

Artículo 4. Presentación personal
Los estudiantes deberán cumplir las exigencias de higiene y presentación profesional definidas por la especialidad, utilizando el uniforme técnico y elementos de protección personal correspondientes.

Artículo 5. Bioseguridad
Será obligatorio aplicar las normas de bioseguridad, prevención de infecciones asociadas a la atención de salud (IAAS) y manejo seguro de materiales e insumos clínicos.

Artículo 6. Uso de simuladores y equipamiento
Los simuladores, fantomas, maniquíes y equipos clínicos deberán utilizarse exclusivamente con fines pedagógicos y bajo supervisión docente.

Artículo 7. Material cortopunzante
Los residuos cortopunzantes deberán eliminarse en contenedores autorizados, conforme a los protocolos de seguridad vigentes.

Artículo 8. Procedimientos prácticos
Los estudiantes sólo podrán realizar procedimientos prácticos autorizados y supervisados por el docente responsable.

Artículo 9. Orden y limpieza
Al finalizar cada actividad, los estudiantes deberán dejar limpio, ordenado y en condiciones de uso el espacio utilizado.

Artículo 10. Confidencialidad
Toda información obtenida durante actividades prácticas, simulaciones o experiencias formativas deberá mantenerse bajo estricta confidencialidad.

Artículo 11. Requisitos para actividades prácticas externas
Los estudiantes deberán cumplir los requisitos sanitarios y de seguridad exigidos por los centros de práctica o instituciones colaboradoras, incluyendo los esquemas de vacunación requeridos cuando corresponda.

Artículo 12. Inasistencias
Las actividades prácticas deberán justificarse conforme a los procedimientos establecidos por el establecimiento educacional.

Artículo 13. Disposiciones finales
Las situaciones no contempladas en este anexo serán resueltas conforme al Reglamento General de Uso de Talleres y Laboratorios y al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE USO DEL TALLER DE ATENCIÓN DE PÁRVULOS

Artículo 1. Objetivo
Regular el uso seguro y responsable del taller de Atención de Párvulos, promoviendo el cuidado de los recursos didácticos y el desarrollo de competencias propias de la especialidad.

Artículo 2. Supervisión
Los estudiantes deberán permanecer en el taller bajo supervisión del docente responsable.

Artículo 3. Uso de recursos didácticos
Los materiales pedagógicos, juguetes, recursos audiovisuales y demás implementos deberán utilizarse exclusivamente con fines formativos.

Artículo 4. Cuidado del equipamiento
Los estudiantes deberán mantener en buen estado los materiales, mobiliario y equipamiento asignados al taller.

Artículo 5. Presentación personal
Los estudiantes deberán mantener una presentación personal acorde al perfil profesional de la especialidad y utilizar el uniforme definido institucionalmente.

Artículo 6. Conducta profesional
Se deberá mantener una actitud respetuosa, colaborativa y acorde al trabajo con niños, niñas, familias y comunidades educativas.

Artículo 7. Organización y limpieza
Al finalizar cada actividad, los estudiantes deberán ordenar y guardar correctamente los materiales utilizados.

Artículo 8. Confidencialidad
Toda información relacionada con niños, niñas, familias o centros educativos obtenida durante actividades formativas deberá ser tratada con estricta confidencialidad.

Artículo 9. Seguridad
Los estudiantes deberán informar cualquier situación que represente un riesgo para las personas o las instalaciones.

Artículo 10. Disposiciones finales
Las situaciones no contempladas en este anexo serán resueltas conforme al Reglamento General de Uso de Talleres y Laboratorios y al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE USO DE TALLERES DE GASTRONOMÍA

Artículo 1. Objetivo
Regular el uso seguro y responsable de los talleres de Gastronomía, resguardando la seguridad alimentaria, la higiene y el correcto uso de los equipos e instalaciones.

Artículo 2. Asistencia y puntualidad
La asistencia y puntualidad son fundamentales para el desarrollo de las actividades prácticas programadas.

Artículo 3. Presentación personal
Los estudiantes deberán utilizar el uniforme técnico completo definido por la especialidad.

Artículo 4. Higiene personal
Será obligatorio mantener adecuada higiene personal, cabello recogido cuando corresponda, uñas cortas y limpias, y cumplir las normas sanitarias vigentes.

Artículo 5. Elementos de protección
Los estudiantes deberán utilizar los elementos de protección personal requeridos para cada actividad práctica.

Artículo 6. Manipulación de alimentos
Toda preparación deberá realizarse conforme a las normas de higiene y manipulación segura de alimentos establecidas en la normativa sanitaria vigente.

Artículo 7. Uso de equipos y herramientas
El uso de hornos, cocinas, cuchillos, procesadoras y demás equipamiento deberá realizarse exclusivamente bajo supervisión docente.

Artículo 8. Materiales de trabajo
Los estudiantes deberán contar con los materiales requeridos para cada actividad práctica y mantenerlos debidamente identificados.

Artículo 9. Orden y limpieza
Cada puesto de trabajo deberá mantenerse limpio y ordenado durante y después de la actividad práctica.

Artículo 10. Seguridad
Todo accidente, incidente o condición insegura deberá informarse inmediatamente al docente responsable.

Artículo 11. Sustentabilidad
Los estudiantes deberán promover el uso responsable de alimentos, agua, energía e insumos, minimizando desperdicios.

Artículo 12. Disposiciones finales
Las situaciones no contempladas en este anexo serán resueltas conforme al Reglamento General de Uso de Talleres y Laboratorios y al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE USO DEL TALLER Y ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TURISMO

Artículo 1. Objetivo
Regular el uso seguro, responsable y pedagógico de los espacios formativos, recursos y actividades prácticas de la especialidad de Turismo.

Artículo 2. Supervisión
Los estudiantes deberán permanecer bajo supervisión del docente responsable durante las actividades desarrolladas dentro y fuera del establecimiento.

Artículo 3. Presentación personal
Los estudiantes deberán mantener una presentación personal acorde al perfil profesional de la especialidad y utilizar el uniforme institucional o corporativo cuando corresponda.

Artículo 4. Puntualidad
Los estudiantes deberán presentarse puntualmente a talleres, visitas técnicas, salidas pedagógicas y demás actividades programadas.

Artículo 5. Uso de equipamiento
Los recursos tecnológicos, audiovisuales e informáticos deberán utilizarse exclusivamente con fines pedagógicos.

Artículo 6. Cuidado de recursos
Los estudiantes deberán utilizar responsablemente mapas, folletos, material promocional, equipamiento turístico y demás recursos de la especialidad.

Artículo 7. Conducta en actividades externas
Durante visitas técnicas, salidas pedagógicas y actividades de representación institucional, los estudiantes deberán mantener una conducta respetuosa y profesional.

Artículo 8. Atención de usuarios
Los estudiantes deberán desarrollar habilidades de atención y orientación turística basadas en el respeto, la cordialidad y la inclusión.

Artículo 9. Imagen institucional
Durante actividades internas y externas, los estudiantes deberán actuar de manera respetuosa y profesional, resguardando la imagen institucional del Liceo Técnico Antofagasta.

Artículo 10. Protección del patrimonio
Los estudiantes deberán promover el respeto y la conservación del patrimonio natural, cultural e histórico de los destinos visitados.
Artículo 11. Seguridad
Los estudiantes deberán cumplir las medidas de seguridad establecidas para cada actividad e informar cualquier situación de riesgo.

Artículo 12. Uso de dispositivos electrónicos
La utilización de dispositivos electrónicos deberá estar vinculada exclusivamente al desarrollo de actividades pedagógicas autorizadas.

Artículo 13. Disposiciones finales
Las situaciones no contempladas en este anexo serán resueltas conforme al Reglamento General de Uso de Talleres y Laboratorios y al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ANEXO 6

PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

1. Objetivo: Regular el uso del Laboratorio de Ciencias, promoviendo condiciones de seguridad, orden, responsabilidad y cuidado de los recursos institucionales.

2. Alcance: Es de cumplimiento obligatorio para todos los docentes y estudiantes que utilicen el Laboratorio de Ciencias en jornada diurna y vespertina.

3. Solicitud y Programación de Uso
3.1 Todo docente deberá enviar previamente la planificación a la Curriculista según formato institucional.
3.2 Todo uso deberá registrarse en el Archivador de Horarios del Laboratorio.

4. Ingreso al Laboratorio y Detección de Anomalías
Reportar inmediatamente por correo electrónico al jefe del Departamento de Ciencias, con copia a la jefa de UTP, cualquier anomalía detectada, tales como llaves abiertas, grifos con fugas, filtraciones de agua, problemas eléctricos, enchufes en mal estado, equipos dañados o situaciones que representen un riesgo para la seguridad. El correo deberá indicar la fecha y hora de detección de la anomalía, una breve descripción de la situación observada y, cuando sea posible, evidencia fotográfica.

5. Uso de Materiales y Equipamiento

5.1 La llave de los muebles que contienen materiales e instrumentos del Laboratorio de Ciencias deberá ser solicitada a la jefa de UTP.

5.2 El uso de microscopios deberá registrarse en la carpeta disponible en el mueble de almacenamiento de los equipos, indicando la fecha, curso, docente responsable, número de microscopio y grupo asignado.

5.3 Todo material reutilizable deberá ser lavado, secado y, de ser posible, almacenado nuevamente en el mueble correspondiente al término de la actividad.

5.4 El docente será responsable de supervisar la correcta utilización, limpieza y devolución de los materiales empleados durante la clase.

6. Orden y Limpieza

Limpiar mesones con alcohol o desinfectante, devolver materiales y dejar sillas sobre los mesones al finalizar la actividad.

7. Daños, Pérdidas y Hurtos

7.1 Todo daño deberá ser informado mediante correo electrónico al jefe del Departamento de Ciencias, con copia a la jefa de UTP.

7.2 El vidrio roto deberá depositarse en una caja y no ser arrojado directamente al basurero.

7.3 Los hurtos serán sancionados según reglamento institucional.

8. Responsabilidades del Profesor

8.1 Supervisar a los estudiantes durante la actividad, registrar el uso del laboratorio cuando corresponda, informar oportunamente las anomalías detectadas y entregar el recinto en condiciones adecuadas de orden, limpieza y seguridad.

8.2 El profesor que registre el uso del laboratorio será responsable de las condiciones de orden, limpieza y resguardo del recinto durante el período reservado, salvo que haya informado oportunamente anomalías preexistentes mediante correo electrónico al jefe del Departamento y a la Jefa de UTP.

ANEXO 7

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Velar por el buen uso de los recursos de tecnología de información y comunicación (TIC), con los cuales cuenta el plantel y para una sana convivencia en el laboratorio

EVALUACIÓN: Es un proceso orientado a recoger y proporcionar informaciones que sean útiles tanto al profesor, al alumno, al apoderado y al establecimiento para juzgar y tomar decisiones; se enfoca hacia los distintos aspectos del proceso enseñanza – aprendizaje; se realiza de una manera formal e intencionada; se estructura básicamente en función de los objetivos que se han establecido para el nivel o curso; se realiza con propósitos diagnósticos, formativos y acumulativos.

PASO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	FORMATO A UTILIZAR
N° 1	Curriculista	UTP	Solicitar formato de planificación a la curriculista.	Formato de planificación
N° 2	Docente de asignatura	UTP	En el momento de solicitar laboratorios de computación debe entregar planificación por escrito	Formato de planificación
N° 3	Docente informática	UTP Laboratorio Nº 1 y Nº 2	Reservar con dos días de anticipación horario de uso de los laboratorios Nº 1 y Nº 2	Horario de Registro
N° 4	Informático	Laboratorios	Acordar previamente material, aplicación y estrategias que va a utilizar el Docente cuando use el Laboratorio de Computación	Planificación
N° 5	Curriculista	UTP	El docente puede ocupar un máximo 6 horas a la semana para darle opción a otros Docentes en ocuparlos laboratorios de computación.	Horario de registro
N° 6	Docente asignatura	Laboratorios N° 1 y N° 2	Los alumnos deben ingresar con su curso y Docente de asignatura correspondiente, el cual debe estar presente durante toda la hora de clases	Horario de registro
N° 7	Docente asignatura	Laboratorios	Al ingreso de la hora los bolsos y / o mochilas deben recepcionarse en un sector específico del laboratorio o dejar las pertenencias en la sala de clases	Protocolo de uso del laboratorio
N°8	Informática	Laboratorios	Llevar registro del uso de cada computador, con nombre usuario por computador y Docente de cada curso.	Ficha de Registro de Uso de laboratorio
N° 9	Docente asignatura	Laboratorio N°1 y N°2	No quitar, despegar, ni mover de sus lugares teclados, monitores, mouse, parlantes, ya que todos están debidamente identificados	Ficha de Registro de Uso de laboratorio
N° 10	Docente informática	Laboratorios	Una vez finalizada la clase la docente de informática supervisa que los equipos estés en buenas condiciones, apagados y el espacio utilizado limpio y ordenado	Ficha de registro de observaciones

PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

ITEM	INDICACIONES
1	Los alumnos deben ingresar con su curso y profesor de asignatura correspondiente, el cual debe estar presente durante toda la hora de clase
2	Bolsos y / o mochilas deben recepcionarse en un sector específico del laboratorio o dejar las pertenencias en la sala de clases.
3	Registrar el uso de cada computador, con nombre de cada alumno y/o alumna y curso.
4	Respetar las normas del buen uso y cuidados de los Computadores y sus accesorios. No desconectar: mouse, teclado, parlantes, etc.
5	Si el equipo asignado presenta un problema, llamar al Docente para que lo resuelva, o al Docente encargado del laboratorio de computación.
6	No ingerir bebidas ni alimentos dentro del laboratorio.
7	Queda estrictamente prohibido bajar o utilizar algún programa computacional o aplicación de redes sociales.
8	No se autoriza a jugar después del término de las actividades dadas por el profesor.
9	No se permite escuchar música en volumen alto.
10	El alumno debe respaldar su trabajo realizado a través de correo o guardarlo en un pendrive ya que el computador no guardará trabajos realizados por sistema de seguridad.
11	Se debe evitar el uso pendrive en mal estado y deben ser verificados previamente si tienen virus.
12	Se prohíbe realizar cambios de configuración en los computadores, como instalar fondos de pantalla, bajar programas, etc., el único autorizado a realizar estos procedimientos es el soporte técnico.
13	La pérdida de cualquier especie del laboratorio será motivo de investigación por parte de Inspectoría General, quién aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a reglamento.
14	Si se observa alguna conducta inadecuada tanto en comportamiento y/o daño a los equipos, la alumna y/o alumno será derivado a inspectoría general según corresponda.
15	Una vez finalizada la clase Entregar el laboratorio limpio, ordenado y Computadores apagados

ANEXO 8

REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

El CRA del Liceo Técnico Antofagasta constituye un lugar de encuentro para la cultura y la entretención. Los estudiantes se podrán reunir con sus pares y profesores para realizar tareas, desarrollar habilidades de investigación, leer lo que ofrece el Centro de Recursos o simplemente compartir con sus compañeros en las horas de recreos y esparcimiento en un ambiente de respeto y cordialidad.

Para entregar una atención a todos los estudiantes, se establece el siguiente horario:

LUNES A MARTES 07.30 A 16.30 HORAS

MIÉRCOLES Y JUEVES 07.30 A 16.45 HORAS

VIERNES DE 07.30 A 13.00 HORAS

La Biblioteca/CRA, no es una zona de castigo, por lo tanto, es oportuno crear conciencia que es un lugar de aprendizaje sistemático y autónomo; de entretención, indagación y conversación.

NORMATIVAS PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO

1. La colección BiblioCRA, permite a los alumnos, profesores y funcionarios puedan ingresar a las estanterías y escoger lo que deseen leer o ver, siempre y cuando se identifiquen con los encargados y se registre, posteriormente los que ellos utilizarán en la sala en ese momento, entregando oportunamente el material escogido. Si desea llevarlo a su domicilio, debe ajustarse a la normativa 3 y 4.
2. Durante la permanencia en el Centro de Recursos no se puede consumir alimentos e ingerir bebidas. Para ello hay otros espacios en el plantel. Los(as) alumnos(as) deben cuidar y mantener la limpieza del lugar.
3. Para los préstamos de textos de lectura y otros materiales a domicilio, los estudiantes deben registrarse con la persona encargada.
4. El plazo máximo para préstamos a Domicilio (libro de lectura) es de 4 días. Este podrá renovarse por 2 días o más de acuerdo a la demanda de la disponibilidad del material. Los alumnos que no devuelvan el libro en el tiempo establecido será suspendido su beneficio por una semana
5. Los profesores y funcionarios que soliciten material a domicilio para preparación de clases u otros fines, deben hacerlo personalmente. El plazo para ser devueltos es de 4 días y podrá ser renovado si el material no ha sido solicitado.
6. La pérdida de obra retirada u otros recursos, obliga al usuario, alumnos, profesores y comunidad en general a la reposición del mismo.
7. Las Enciclopedias y libros de Especialidades son de consulta exclusiva dentro del recinto, por ejemplares únicos. Podrán ser solicitados por el Docente para trabajar en aula, haciéndose responsable de su cuidado y mantención.

8. Los libros, diccionarios, calculadoras u otro material llevado a las aulas deben ser solicitados por el docente que los requiera y se entregarán a la hora establecida. El profesor velará por la integridad total del material.
9. Los Profesores, alumnos y funcionarios que soliciten el CRA para impartir clases, charlas o reuniones, podrán solicitarlo con 24 horas de anticipación en UTP, completando un registro con la actividad que se realizará y los recursos del CRA que serán utilizados para la ocasión. En caso de utilizar los computadores o laboratorios móviles, estos deberán ser revisados por el Docente y encargado del CRA y así prevenir daños.
10. Los alumnos podrán sacar fotocopias e imprimir trabajos durante el horario de recreo, de colación entre las 13:00 a 14:00 horas. Y al término de la jornada escolar. No se aceptarán solicitudes en horarios de clases.
11. Los padres y apoderados que se interesen y deseen incorporarse a este Centro, deben hacerse socios del CRA, lo que les dará acceso consultar libros y al uso de computadores para fines educativos en el mismo lugar. Par ello debe traer foto con el nombre completo y Rut e indicar a que alumnos representa para la confección del carné

OBSERVACIONES:

Los computadores y Tablet son facilitados sólo para fines educacionales (trabajos, tareas, informes u otros)

- Los alumnos en práctica deben ser presentados por sus respectivos profesores guías para que el personal del C.R.A los puedan identificar y no tengan problemas cuando soliciten materiales.

ANEXO 9

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ALUMNOS DEL LICEO TÉCNICO ANTOFAGASTA

DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES:

Art.1

a. El Centro de Alumnos, es la organización formada por los estudiantes de Educación Media de cada establecimiento educacional.
b. La participación de cada alumno será personal, expresa y voluntaria, no pudiendo existir obligatoriedad para aquellos que no deseen participar.
c. Su finalidad es representar a sus miembros en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el inicio crítico y la voluntad de acción de formarlos para la vida ciudadana democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales y promoviendo la cultura cívica entre sus pares.
d. Atendida la naturaleza del Centro de Alumnos, sólo podrá organizarse uno por cada establecimiento

educacional y tendrá una vigencia de un año lectivo.

Art. 2

Las Funciones del Centros de Alumnos son las siguientes:

a. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
b. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
c. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
d. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
e. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
f. Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
g. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales, el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.
h. Participar activamente en las diferentes instancias que la legislación vigente les permita y que contravengan a los intereses de los educandos del liceo.
i. Determinar y especificar las funciones de cada uno de los miembros.
j. Elevar el prestigio del liceo, representándolo cabalmente a nivel externo e interno, fomentando el respeto por él entre sus pares.
k. Promover la identificación del alumno con la Unidad Educativa, en todo momento y lugar del punto de vista deportivo, cultural, social, artístico, etc.
l. Desarrollar e incentivar la formación de hábitos y actividades que posibiliten una convivencia basada en los valores de nuestra cultura.
m. Defender los derechos de los alumnos-as.
n. Colaborar en la difusión y el respeto del reglamento interno por parte de los y las estudiantes.
o. Ayudar a crear espacios e instancias para elevar el rendimiento escolar (concursos, repasos)
p. Contribuir al conocimiento de los fines y objetivos (visión y Misión) de la educación y del establecimiento, con el propósito de promover entre el alumnado una actitud de respeto y compromiso con ellos.
q. Acrecentar y facilitar oportunidades que favorezcan el desarrollo de la personalidad de los futuros

profesionales, integrándolos a las actividades organizadas, respetando su interés y sus diferencias personales.

r. Estimular al alumnado en una mayor participación en el quehacer escolar con el fin de contribuir a superar los resultados de éste y mejorar sus condiciones de trabajo escolar.

s. Reconocer a cabalidad el reglamento interno, para planificar sus actividades sin incurrir en errores que atenten al buen desarrollo de la actividad escolar.

t. Contribuir e incentivar en el alumnado el uso del material, implementos e infraestructura del Establecimiento Escolar.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

Art. 3

Cada Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la norma y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares.

El Centro de Alumnos, deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de sus fines y objetivos.

Art.4

La estructura del Centro de Alumnos:

- La Asamblea General
- La Directiva
- El Consejo de Presidentes de Curso
- La Junta Electoral (TRICEL)

También formarán parte del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcionales, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Presidentes de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes antes mencionadas deberán estar establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

DE LA ASAMBLEA EN GENERAL

Art. 5

La Asamblea General estará constituida por todos los Alumnos-as. Les corresponde:

a. Elegir la Directiva del Centro de Alumnos

b. Elegir Junta Electoral

c. Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el reglamento Interno del respectivo Centro.

d. Redactar sugerencias para el Plan de Trabajo Anual, que será presentado a la Directiva, la que se guarda el derecho de elegir actividades prioritarias.

El reglamento Interno del Centro de Alumnos deberá indicar, asimismo, la forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General.

DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS

Art.6

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente.

Inc. N° 1

REQUISITOS PARA OPTAR A CARGOS DEL CEAL

a. Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
b. No haber sido destituido de algún cargo del CEAL por infracción al reglamento interno o al manual de convivencia.
c. No tener condicionada su matrícula.
d. Poseer y proyectar una buena imagen dentro y fuera del establecimiento (buen uso del uniforme, vocabulario correcto, buenos modales).
e. Poseer buen rendimiento escolar.
f. No haber estado involucrado en situaciones que afecten tanto su imagen y credibilidad como la del establecimiento.
g. Ser líder y modelo positivo para sus compañeros.

Inc. N° 2

DE LAS SANCIONES A LA DIRECTIVA

a. Podrán ser removidos de sus cargos, el miembro(os) de la Directiva, por causales reprobatorias (malversación de fondos, abuso de poder, no cumplimiento de sus deberes y faltas al manual de convivencia escolar y/o reglamento interno), que serán investigados previamente por un fiscal interno nombrado por el Equipo de Gestión, mientras tanto asumirá en el cargo el Primer Director o el que corresponda.
b. Podrán solicitar la destitución de un miembro de la Directiva: el profesor asesor, otros miembros de la Directiva, el Consejo de Delegados del curso, basados en antecedentes reales y comprobables, asumiendo la responsabilidad respectiva.
c. Las sanciones que aplique el CEAL, a aquellos miembros que hayan transgredido sus normas podrán ir desde una simple amonestación, hasta la inhabilidad como titular de su cargo.

Inc. N° 3

DE LAS RENUNCIAS

a. Los miembros del CEAL, podrán presentar su renuncia en forma particular o como equipo, con un aviso de 15 días de antelación a la reunión ordinaria de la Asamblea General.
b. En el caso de una renuncia particular, se respetará su decisión, sin mediar conocimiento de los motivos.
c. En el caso de renuncia del Equipo, se deberá dar las explicaciones por escrito, por respeto a la Asamblea General.
d. El caso (b) deberá asumir el director respectivo.
e. En el caso © se investigará por un fiscal.

Inc. N° 4

DE LA REPOSTULACIÓN

a. Los miembros del CEAL saliente, podrán re postularse por un siguiente periodo, siempre y cuando no sea presidente o tesorero y bajo su responsabilidad académica.
b. Podrán ser re postulados por la Asamblea, previa consulta y autorización.

La Directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vice-Presidente, un Secretario de Finanzas, un Secretario de Actas y Directores. Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el reglamento interno. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del CEAL ante la Dirección y el Consejo de Profesores del Liceo, en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden a la directiva.

Inc. N° 5

ROLES O FUNCIONES DE LA DIRECTIVA

Son atribuciones exclusivas del Presidente del CEAL:

PRESIDENTE

a. Convocar y dirigir las sesiones de los presidentes y delegados de curso frente al CEAL, en un clima armónico de convivencia.
b. Representar al CEAL frente a la comunidad en todas las actividades pertinentes.
c. Representar al CEAL en las sesiones del Consejo de Escolar.
d. Convocar a sesiones extraordinarias de la Directiva del CEAL y del Consejo de Presidentes de Cursos, previa autorización de la Dirección.
e. Dar cuenta de la gestión de la Directiva ante el Consejo de Presidentes de Curso al término del año escolar.

VICEPRESIDENTE:

- Asesorar al presidente en el funcionamiento del CEAL, en las reuniones y en el caso de ausencia del Presidente, debe cumplir con las mismas funciones. Debe ser una persona empática con el Presidente.

SECRETARIO-A DE ACTA

- Debe llevar al día las anotaciones y conclusiones de las decisiones que tome el CEAL en cada reunión y darlo a conocer a la asamblea cuando se le cite.
- Debe tener capacidad de retención e interpretación.

SECRETARIO-A DE FINANZAS

- Debe llevar al día el registro contable de las actividades programadas por el CEAL y rendir cuenta semestral o trimestral (según régimen del liceo)
- El perfil de este cargo es la transparencia, la constancia y el orden.

DIRECTORES:

- Debe coordinar las invitaciones y comunicación con otros Centros de alumnos y la comunidad.
- Debe tener buena redacción, ortografía y ser sociable.
- Debe trabajar con él o la docente encargada de la misma área, colaborando y apoyando planes de acción que fomenten la buena convivencia, el buen trato y la armonía entre los estudiantes.
- Coordinar las tareas y labores que son asignadas a los presidentes y delegados, que el Centro de Alumnos lo solicite y necesite.
- Coordinarán todas las actividades para la elección del nuevo CEAL.
- Además, en caso de renuncia o destitución de uno de los miembros del CEAL, deberá asumir de inmediato dicho cargo. Situación extensiva a permiso o receso de algunos de sus miembros.

ANEXO 10

CENTRO DE PADRES Y APODERADOS DEL LICEO TECNICO ANTOFAGASTA

El Centro de Padres y Apoderados constituye un espacio organizado para la participación de la familia en el liceo. Es el organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales de la comunidad educativa, siendo la expresión de la voz de las familias, de sus intereses, necesidades, opiniones y proyectos, como de su representación organizada y democrática.

DEL CENTRO DE PADRES Y/OAPODERADOS

a. Es el organismo cuyo rol es colaborar en las acciones pedagógicas, sociales y proyectivas del establecimiento hacia la comunidad. Para ello, se basa en el Documento 565 de junio de 1990, referido al Reglamento de Centro de Padres y/o apoderados y sus anexos posteriores.

b. Los funcionarios del establecimiento no podrán pertenecer a la directiva del centro General de Padres y/o Apoderados.
c. El (la) Apoderado que postula a un cargo directivo, deberá tener una conducta intachable, moralidad y honradez. No pude involucrarse en acciones que perjudiquen al Establecimiento.

FINES DE LA ORGANIZACIÓN:

a. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo integral de la familia y en especial de los alumnos-as.
b. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar a las actividades del establecimiento.
c. Apoyar la labor educativa del establecimiento aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
d. Proyectar acciones para la comunidad en general, difundir los propósitos e ideas del centro general de padres.

DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

a. El Apoderado es la persona mayor de 18 años, residente en la ciudad, que realiza el proceso de matrícula y firma el Registro de matrícula de su hijo(a) o pupilo(a), comprometiéndose a velar por sus necesidades personales y deberes escolares.
b. Como tal, debe mantener un contacto permanente con el liceo, asistir regularmente a las reuniones mensuales de apoderados y justificar oportunamente cualquier atraso o inasistencia de su pupilo(a).
c. Es importante que el Apoderado comunique, con antelación, personalmente, la ausencia de su pupilo a las pruebas, previamente programadas, de asignaturas.

d. Debe velar por la correcta presentación personal de su pupilo(a) y evitar que lleve al liceo objetos de valor y sumas de dinero, que en caso de pérdida no será responsabilidad del establecimiento.

e. El Apoderado tiene derecho a ser atendido por el Profesor Jefe y/o asignatura cuando necesite más información sobre el rendimiento y comportamiento de su pupilo(a). Asimismo, solicitar entrevista con la jefatura que sea pertinente. Debe ser informado sobre el horario de atención del profesor jefe y/o de asignatura, prefijada por la Unidad Educativa.

f. El apoderado titular debe designar a un apoderado suplente, para que actúe como tal cuando él esté impedido de cumplir su rol.

g. El Liceo podrá solicitar la colaboración de los apoderados en actividades que se proyecten en beneficio de los alumnos-as y/o de la comunidad Liceo Técnico Antofagasta.

h. El Apoderado es un agente importante dentro de la comunidad liceana, por tanto, sus compromisos y participación son deberes en pro de las fortalezas del Liceo.

i. El rol de los apoderados tendrá una significación, en cuanto se identifique y comprometa con el Liceo y sus quehaceres. Por lo tanto, deberá ser una persona responsable y respetuosa con todos los miembros de la Unidad educativa. Quien atente contra estas disposiciones perderá su calidad de tal.

j. Los apoderados tienen la obligación de asistir a las reuniones de Sub-centro, en caso contrario, deberá presentarse (previa citación) a la hora de atención del Profesor Jefe.

DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN

La calidad de los miembros de la organización se adquiere por la inscripción en el registro de socios. Son socios de la organización, los padres y apoderados de los alumnos-as pertenecientes al establecimiento educacional Liceo Técnico Antofagasta Hay tres categorías de socios de la organización:

a. **Socios Activos:** son aquellas personas que pertenecen a la organización y tienen deberes y derechos para la organización.

b. **Socios Cooperadores:** son personas naturales o jurídicas que se comprometen a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro General de Padres.

c. **Socios Honorarios:** aquellas personas con una destacada contribución al desarrollo de la organización o el establecimiento y no tienen derecho ni obligaciones para con la organización.

Los socios activos tienen los siguientes derechos:

a. Participar en las asambleas que se lleven a efecto con derecho a voz y voto. El voto será unipersonal.

b. Elegir y ser elegido para servir en los cargos directivos de la organización.

c. Presentar cualquier iniciativa, proyecto o proposición para su estudio por el directorio o la

asamblea.

d. Cumplir con lo dispuesto en los estatutos dictados por la organización y acatar los acuerdos de la asamblea y directorio.

e. Ante el incumplimiento de sus deberes los socios serán sancionados con las siguientes medidas:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión de hasta 6 meses de todos sus derechos como socios
- Exclusión.

ELECCIÓN DEL DIRECTORIO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

- El directorio será el organismo encargado de la dirección y administración de la organización.
- El directorio estará compuesto por cuatro miembros:
  - Presidente-a
  - Secretario
  - Tesorero
  - Director-a 1

La directiva será elegida por un periodo de 3 (tres) años, pudiendo ser reelecta para otro período.

- Para postular a los puestos del CGP se requiere:
  - Ser mayor de edad.
  - Tener, por lo menos, 1 año de antigüedad al momento de la elección.
  - No estar en proceso o cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.
  - No ser miembro de la comisión electoral de la organización.
  - Estar debidamente registrado en las documentaciones del Liceo.
  - Ser postulado por un curso o un padre o apoderado del liceo.
  - Ser chileno o extranjero avecindado por más de tres (3) años en el país.
  - No ser miembro del comité revisor de cuentas.

NORMATIVAS QUE SUSTENTAN A LOS REGLAMENTOS GENERALES DE CENTROS DE PADRES Y APODERADOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES RECONOCIDOS OFICIALMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACION

DECRETO N° 565 y DECRETO SUPREMO 732 AÑO 1990.

Santiago, 6 de junio de 1990.- Considerando a Centros de Padres con personalidad jurídica como organizaciones comunitarias.

1. Que, la familia constituye un agente esencial en la formación moral y ético-social de los niños y los jóvenes;
2. Que, los fines de la Educación presuponen, por una parte, el deber de estimular la convergencia de las influencias educativas de la escuela y la familia y, por otra mantener canales de comunicación que enriquezcan las relaciones entre ambas;
3. Que, la participación organizada de los padres y apoderados en la vida de la escuela hace posible integrar a los diversos estamentos de la comunidad escolar bajo similares y complementarios anhelos y propósitos educativos, además de materializar proyectos de colaboración mutua; y,
4. Visto: Lo dispuesto en la ley N°s. 18.956 y 18.962 y en los artículos 1° inciso 3°; 19 N° 10; 32 N° 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile, Decreto:
5. Apruébese el siguiente Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación:

DE LA DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

Art. 1

Para los efectos del presente decreto los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Art. 2

Son funciones de los Centros de Padres:

a. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia. Integrar

   activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valórese ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

b. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

c. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de alumno.

d. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del

e. Promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

f. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

g. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 3

Cada Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su

Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el presente decreto y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituya.

Art.4

Pertenecerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres.
Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.
Asimismo, podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones.
Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquéllos son de aceptación voluntaria.

Art. 5

El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- La Asamblea General
- El Directorio
- El Consejo de Delegados de Curso
- Los Sub-Centros.

Art. 6

La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cuales quiera de ellos, por quienes los representen. Además de las otras funciones que el Reglamento Interno del Centro de Padres le determine, corresponde la Asamblea General:

a. Elegirá los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple.

La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.

b. Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los

procedimientos que establezca dicho Reglamento.

c. Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio. El Reglamento Interno del Centro determinará la periodicidad con que será convocado la Asamblea General y el quórum requerido para la elección del Directorio y la aprobación y/o modificación del Reglamento Interno. En todo caso, la Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio.

Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor, o el curador del alumno.

Sin perjuicio de lo anterior, el Reglamento Interno podrá establecer un sistema de representación diferente.

Art. 7

El Directorio del Centro estará formado a lo menos por el Presidente, Director 1, un Secretario, un Tesorero. El Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno corresponde desempeñar. El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca, No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

1. Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
2. Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
3. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
4. Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
5. Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas

a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.

6. Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
7. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
8. Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
9. Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
10. Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentará la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

Art. 8

Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del Establecimiento.

ANEXO 11

PROTOCOLO DE MEMORANDUM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE MEMORANDUM

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer criterios y procedimientos en la emisión de cartas de amonestación y felicitación.

MEMORÁNDUM: Se trata de un documento o comunicación escrita de carácter oficial o protocolario que utilizan las autoridades. Un oficio de este tipo se utiliza para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, amonestaciones e informes. También cumple funciones de invitación, de felicitación, de colaboración y de agradecimiento, entre otras. El oficio cuenta con varias partes ya estipuladas, como el membrete, la numeración, el asunto, la referencia y el cuerpo.

PASO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	TIPO	DESCRIPCIÓNDE ACTIVIDADES	FORMATO A UTILIZAR
N° 1	Equipo de Gestión.	Informativo	Se le informa al docente las Actividades y Fechas de cumplimiento.	Formato de memorándum
N° 2	Equipo de Gestión.	Amonestación	Si expira el plazo de cumplimiento se le informa ya sea por vía oral y/o escrita quedando registro como evidencia.	Formato de memorándum
N° 3	Equipo de Gestión.	Amonestación	Si no cumple con el nuevo plazo se le emitirá un memorándum.	Formato de memorándum
N° 4	Equipo de Gestión.	Amonestación	Se entrega memorándum bajo previa firma en libro de registro.	Formato de memorándum
N° 5	Equipo de Gestión.	Amonestación	Se entrega las copias a las Autoridades del establecimiento y se adjunta en la carpeta personal de desempeño administrativo del docente.	Formato de memorándum
N° 6	Docente	Amonestación	El docente tiene derecho de responder el memorándum para realizar su descargos justificaciones	Carta, informe, etc.
N° 7	Equipo de Gestión.	Reunión	Se cita a reunión al docente para dar respuesta a sus inquietudes respecto al memorándum.	Acta
N° 8	Equipo de Gestión.	Reunión	Se levanta un acta de los conversado firmada por todos los participantes.	Acta
N° 9	Equipo de Gestión.	Reunión	Se envía acta a Dirección para su archivo.	Acta
N° 10	Equipo de Gestión.	Felicitaciones, informativo, consulta, etc.	Se enviará según amerite la situación, ya sea por cumplimiento, destacarse en alguna actividad o para informar alguna situación, acuerdos, etc.	Formato de memorándum
N° 11	Equipo de Gestión.	Felicitaciones, informativo, consulta, etc.	Se entrega memorándum bajo previa firma en libro de registro.	Formato de memorándum
N° 12	Equipo de Gestión.	Felicitaciones, informativo, consulta, etc.	Se entrega las copias a las autoridades del establecimiento y se adjunta en la carpeta personal de desempeño administrativo del docente.	Formato de memorándum

ANEXO 12

REGLAMENTO INTERNO JORNADA VESPERTINA

Principios Generales

Los protocolos de la Inspectoría General de la Educación para Jóvenes y Adultos (EPJA)del Liceo Técnico Antofagasta Vespertino, tienen como centro la orientación en la formación de las personas y no tiene un sentido punitivo. Por lo tanto, los procedimientos que rigen y el paradigma que nos mueven dicen relación directa con las oportunidades, los compromisos, el respeto y la corrección oportuna que permita una reflexión que se transforme en un compromiso concreto que le ayuden a discernir adecuadamente.

Además este reglamento "Propicia y respalda un clima de buena convivencia, en donde todos los actores de la comunidad serán responsables de establecer relaciones interpersonales centradas en el respeto, la cordialidad, la tolerancia, la armonía, la comunicación efectiva y clara, la responsabilidad, entre otros, y en un clima organizacional acorde con los valores que promueve toda sociedad que reconoce la importancia de la inclusividad y el respeto a la diversidad es lo que deseamos para el buen desarrollo de nuestros alumnos (as).

La política Nacional de Convivencia Escolar define la convivencia escolar como el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres, apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta. El vivir en paz y armonía supone un conocer y poner en práctica ciertas habilidades y actitudes tales como:

a. Interactuar e intercambiar acciones con otros desde el respeto.
b. Interrelacionarse y establecer vínculos recíprocos.
c. Dialogar fundadamente.
d. Escuchar activamente y hablar con los otros.
e. Comprometerse y asumir responsablemente las acciones.
f. Discutir e intercambiar ideas y opiniones con otros desde la libertad responsable.
g. Aceptar que mis ideas pueden ser distinta a las de los otros h. Reflexionar sobre lo actuado, lo sucedido y observar críticamente las acciones o ideas.
i. Ser capaces de discernir en momentos críticos por el bien propio y el de los demás.

De las faltas y sus gradualidades al interior del Liceo:

1. Son constituidas **faltas leves**, aquellas actitudes y/o comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, en ellos están: llegar atrasado, no traer el material de trabajo, no entrar a tiempo a la clase, no trabajar en clases.

2. Puede calificarse como **falta grave**, aquellas actitudes y comportamiento que atenten contra la integridad física o psicológica de otro integrante del Liceo, como el de actos deshonestos que afecten la convivencia; es decir, dañar los bienes comunes, agredir (física, gestual o verbal) a otros integrantes de la comunidad, falsear o corregir calificaciones, copiar en pruebas, utilizar celular en la sala.

3. Son constituidas **faltas gravísimas**, aquellas actitudes y comportamiento que atente contra la integridad de otro miembro del Liceo sostenido en el tiempo y conductas tipificadas como delitos. Podemos señalar como faltas gravísimas; hurtos, robos, abusos sexuales, tráfico y consumo de droga, tráfico y consumo alcohol, gravar y/o subir imágenes a internet a cualquier integrante del Liceo, portar y compartir imágenes pornográficas con miembros de la comunidad.

Del maltrato escolar al interior del Liceo Técnico Vespertino:

Se consideran constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazas u ofender a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

2. Agredir verbal, gestual o físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno(a) o en contra de cualquier miembro de la Institución.

3. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno(a) u otro miembro del centro educativo.

4. Discriminar a un integrante de La Comunidad Educativa, ya sea por su condición social, religión, pensamiento político, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defecto físico o cualquier otra circunstancia.

5. Amenazar, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar o pornografía.

6. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sea genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no haya hecho uso de ellos.

7. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o sustancias ilícitas; o encontrarse bajo el efecto de drogas o alcohol al interior del Centro Educativo.

Respeto al horario del Liceo Técnico Vespertino.

Dentro de formación como futuro Técnico Profesional que se insertará al mundo laboral, la puntualidad en las actividades del establecimiento, es una obligación para todos los integrantes de la comunidad educativa.
a) Aquellos alumnos que por motivos no justificados se retrasen a la jornada escolar, tanto al ingreso como en horas intermedias, sólo podrán entrar con pase del Inspector de Piso. Se les amonestará verbalmente la primera vez. Si el tema es reiterativo se registrará en la hoja de vida del estudiante. b) A los alumnos trabajadores se les podrá proporcionar un pase especial emitido por el Inspector General para que su ingreso al Liceo pueda ser posterior al inicio de la jornada escolar, previa presentación de un **Certificado Laboral** que señala el término de su jornada de trabajo, aclarándoles eso sí, que las materias pasadas en su ausencia y/o evaluaciones, serán de la exclusiva responsabilidad del alumno quien deberá buscar la solución con quien corresponda.

De los hijos(as) de las Alumnas(os) del Liceo Vespertino. Por seguridad, queda estrictamente prohibido el ingreso de menores al recinto educacional.

1. Por razones de seguridad, queda estrictamente prohibido el ingreso a dependencias del liceo de los hijos menores de edad de los estudiantes de la jornada vespertina.

De las sanciones a los alumnos(as) del Liceo Técnico Vespertino. -

1. Las normas establecidas en este reglamento que no sean acatadas, implicarán para los estudiantes, una sanción acorde con la naturaleza de las faltas y serán aplicadas por los agentes disciplinarios autorizados.

2. Las medidas disciplinarias serán efectuadas de la siguiente manera:

2.1. Alumno(a) que no trabaje en clases deberá ser amonestado verbalmente por el Docente con registro de su conducta en su hoja de vida del Libro de Clases.

2.2. Alumno que provoque desorden en la sala o en otro sector del Liceo será derivado inmediatamente al Inspector General quien registrará el hecho en la hoja de vida del alumno, éste deberá firmar la anotación negativa quedando suspendido por dos días.

2.3. Alumno que complete tres anotaciones negativas relevantes, será suspendido por tres días de clases.

2.4. Alumno que sea sorprendido(a) portando armas cortantes o de fuego, será denunciado en forma inmediata a la policía civil o uniformada para que la Fiscalía tome conocimiento del caso. El director del Establecimiento determinará la cancelación de matrícula sin derecho a apelación.

2.5. Alumno que sea sorprendido(a) en situaciones reñidas con la moral y las buenas costumbres, se le aplicará cinco días de suspensión, conducta que será registrada en la hoja de vida del libro de clases.

2.6. Todo alumno(a) que se retire del establecimiento podrá hacerlo sólo con la autorización del Inspector General. Su salida deberá quedar en el libro de salida ubicado en Portería consignando nombre, curso, hora y firma del alumno.

2.7. Las Pruebas, trabajo o exposiciones no rendidas en el momento que correspondan, deberán ser presentadas o realizadas en el reintegro del alumno con un porcentaje de 80% de exigencia, exceptuando que presente un certificado médico los que deberán ser entregados en U.T.P. para calendarizar los controles pendientes y en Inspectoría General para justificar inasistencia.

2.8. Alumno que adultere notas, documentos y/o firmas de profesores o autoridades de la Unidad Educativa, sobre la base de lo estipulado por la Superintendencia de Educación, será expulsado por el Director sin derecho a apelación.

2.9. Alumno(a) que sea parte de una riña dentro o en las inmediaciones del establecimiento será suspendido por cinco días y quedará su matrícula condicionada. El hecho quedará registrado en la hoja de vida de libro de clases bajo firma del alumno implicado.

2.10. Aquel alumno que agreda, insulte o utilice malas palabras en contra de cualquier funcionario de la Institución será expulsado en forma inmediata por el Director del Liceo.

2.11. Alumno que sea sorprendido rayando las dependencias o mobiliario del establecimiento, aparte de reparar y pagar el daño causado, será suspendido por tres días de clases.

2.12. Alumno(a) que sea sorprendido drogado, traficando droga, embriagado o con síntomas de ingestión de fármacos, será denunciado a la policía para que la fiscalía tome conocimiento del caso. Sobre la base de lo anterior, el Director podrá determinar su expulsión inmediata.

2.13. Queda estrictamente el uso de celulares, aparatos de sonido y/o cualquier otro elemento distractor de la clase, salvo que el Docente lo solicite para utilizarlo como herramienta dentro del contexto de la clase. En caso contrario, su incumplimiento ameritará una anotación negativa en su hoja de vida y la reiteración de su uso después de advertencias dará pie un día de suspensión de clases. Los equipos y/o aparatos tecnológicos que traigan los alumnos sin ser solicitados por el
docente, serán de exclusiva responsabilidad de quien los porte, por lo tanto, su pérdida o extravío no será responsabilidad del establecimiento.

2.14. Dado el carácter Técnico Profesional de nuestro establecimiento educacional, el alumno deberá acogerse a un perfil acorde a las exigencias del mercado laboral, por lo tanto, debe cautelar por una adecuada presentación personal.

2.15. Los alumnos tienen prohibida la venta de alimentos de cualquier índole. Si alguien es sorprendido en tal acción, será suspendido por un día quedando su falta registrada en la hoja de vida.

2.16. El alumno debe permanecer toda la jornada dentro del establecimiento, en caso de salida, se deberá registrar en el Libro que permanece en portería previa autorización del Coordinador una vez que se verifique que el alumno no tiene evaluación.

2.17. El alumno que fuere sorprendido en actitud dudosa o copiando durante un proceso evaluativo:

- Si hay evidencia tangible de la copia se le evaluará con nota mínima (1.1), quedando la falta registrada en la hoja de vida del Libro de Clases.

- Si solo existe presunción del hecho se le evaluará con otro instrumento con un 80% de exigencia o será interrogado oralmente en el momento.

De la Asistencia.

1.- Los alumnos deberán cumplir con un mínimo de 80% de asistencia considerando que el registro oficial diario culmina a las 20.30 horas.

2.- Los casos especiales, en que el alumno se presente después de esa hora, y la situación esté debidamente acreditada, permitirán que el alumno quede en condición de atrasado.

3.- Si el alumno registra 15 días de inasistencia seguidos, el Tutor se comunicará con el estudiante por vía del correo electrónico para recabar antecedentes de las razones de la inasistencia reiterada del estudiante a clases, antecedentes que serán comunicados al inspector general quien determinará en base a ellos las acciones a seguir. El o la Estudiante tiene el deber de asistir regularmente a clases y de comunicar a su tutor o inspector general de cualquier situación que le impida asistir regularmente al establecimiento. El estudiante debe activar su correo electrónico institucional en la primera semana luego de realizada su matrícula, es su responsabilidad hacerlo, pues este es el medio de comunicación con sus profesores y directivos. En caso de no haber respuesta del estudiante, se procederá a darlo de baja del sistema.

Del cumplimiento de la Ley 21.801, que modifica la ley 20.370, general de educación, con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.

1. Dado que los y las estudiantes de la Jornada Vespertina en su inmensa mayoría son adultos, el uso de estos dispositivos electrónicos en la sala de clases queda a restringido a su uso pedagógico. En caso de tener que usar este dispositivo por un caso de emergencia, el o la estudiante debe abandonar brevemente la sala con la autorización del profesor(a).

INSPECTORÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE LA JORNADA VESPERTINA

ANEXO 13
MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA LICEO TÉCNICO
2025 – 2030.

I. FUNDAMENTACIÓN

La convivencia educativa se ha posicionado como un pilar esencial para el desarrollo integral de los estudiantes, estableciéndose como una base sobre la cual se construyen ambientes de aprendizaje saludables, seguros e inclusivos. Un entorno educativo que fomenta la convivencia no solo propicia el bienestar emocional y social de sus integrantes, sino que también constituye un factor determinante en la calidad y efectividad del proceso educativo.

En respuesta a esta realidad, el Ministerio de Educación de Chile, a través de la Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024–2030, propone un marco de acción que orienta y estructura la implementación de estrategias integrales destinadas a fortalecer la convivencia educativa y promover el bienestar de toda la comunidad escolar. Esta política establece la necesidad de avanzar hacia una convivencia basada en el respeto, la inclusión, la participación democrática y la resolución pacífica de los conflictos, promoviendo el desarrollo de habilidades socioemocionales y la corresponsabilidad de todos los actores educativos.

En coherencia con lo anterior, se estructura desde el enfoque de escuela total, entendiendo la convivencia educativa como una responsabilidad colectiva que atraviesa todas las dimensiones de la vida escolar. Desde este enfoque, la convivencia no se circunscribe únicamente a la labor del Equipo de Convivencia ni a la aplicación de normas o protocolos específicos, sino que se construye de manera transversal en la gestión institucional, el currículo, las prácticas pedagógicas, las relaciones interpersonales, los espacios educativos y la cultura organizacional del establecimiento, involucrando activamente a estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación, equipos directivos y redes de apoyo externas.

Para responder de manera integral a los nuevos marcos normativos y desafíos sociales vigentes. La promulgación de la Ley N° 21.675, que establece medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, y la Ley N° 21.545, que promueve la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA), mandata a los establecimientos educacionales a adoptar un enfoque explícito y robusto en materia de equidad de género, inclusión y neurodiversidad. Asimismo, el plan recoge los aportes de organismos internacionales como la UNESCO, UNICEF y la OMS, que destacan el Aprendizaje Socioemocional (SEL) y la promoción de la salud mental como componentes esenciales de una educación de calidad.

Desde esta perspectiva, la convivencia educativa es un derecho y una condición indispensable para el pleno desarrollo de niños, niñas y adolescentes. En consecuencia, se define como objetivo central consolidar una cultura de convivencia inclusiva, equitativa, saludable y con perspectiva de género, en sintonía con los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad educativa. Esto implica no solo el establecimiento de normas claras y protocolos de actuación, sino también la implementación de prácticas pedagógicas y formativas que aseguren la participación activa y corresponsable de toda la comunidad en la construcción y sostenimiento de

un ambiente respetuoso, seguro y acogedor.

La convivencia, entendida desde un enfoque formativo y de escuela total, no se reduce a la gestión de conflictos ni a la sanción de conductas. Por disruptivas el contrario, se orienta a la formación de personas capaces de convivir respetuosamente, asumir responsabilidades, reconocer la diversidad y resolver los desafíos propios de la vida en comunidad. Para ello, resulta indispensable contar con estrategias pedagógicas sistemáticas que promuevan el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, tales como la empatía, la comunicación efectiva, la autorregulación emocional y la toma de decisiones responsables, en el marco del Aprendizaje Socioemocional (SEL).

II. CONCEPTOS CLAVE

Convivencia Educativa se define como el conjunto de interacciones y relaciones que se establecen dentro de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de respeto, seguridad y bienestar integral para todos los miembros. Este concepto va más allá de la mera ausencia de conflictos, incluyendo la creación de condiciones que permitan el desarrollo de habilidades sociales, éticas y ciudadanas. La Superintendencia de Educación de Chile define la convivencia educativa como un proceso fundamental para la formación de los estudiantes, en el cual se fomentan valores como la empatía, el respeto y la responsabilidad (Superintendencia de Educación, 2023).

Desarrollo Socioemocional: Este concepto hace referencia al proceso por el cual los estudiantes adquieren y mejoran habilidades para manejar sus emociones, establecer relaciones positivas, tomar decisiones responsables y enfrentar desafíos de manera constructiva. En Chile, el desarrollo socioemocional ha cobrado relevancia debido a su impacto directo en el aprendizaje y el bienestar escolar. La Agencia de Calidad de la Educación destaca que el desarrollo de estas competencias contribuye a una mejor adaptación escolar y a la construcción de ambientes de aprendizaje más inclusivos y efectivos (Agencia de Calidad de la Educación, 2022).

Salud en el Ámbito Escolar Mental: La salud mental en el contexto educativo se refiere al estado de bienestar emocional y psicológico de los estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar. El Ministerio de Educación de Chile enfatiza la importancia de abordar la salud mental de forma preventiva y de integrar el bienestar psicosocial como una prioridad en las políticas de convivencia educativa, particularmente tras el impacto de la pandemia de Covid-19 (Ministerio de Educación, 2023). Este concepto se alinea con las directrices de la OMS y UNICEF, que instan a las escuelas a ser entornos promotores de la salud mental y detectores tempranos de posibles dificultades.

Clima Escolar: El clima escolar es el ambiente general de las relaciones y dinámicas dentro de un establecimiento educativo. Este clima influye en la motivación, el compromiso y el rendimiento de los estudiantes. En Chile, el clima escolar se considera un indicador crucial de la calidad educativa, ya que afecta tanto el aprendizaje como

el desarrollo emocional de los estudiantes (Superintendencia de Educación, 2022).

Participación Democrática en la Escuela: La participación democrática en la escuela implica el involucramiento activo de estudiantes, docentes y apoderados en la toma de decisiones y en la gestión de los asuntos escolares. Esto promueve una cultura de diálogo y respeto mutuo, fortaleciendo la pertenencia y la identidad escolar. Según la Política Nacional de Convivencia Escolar, la participación es clave para construir una comunidad educativa que refleje valores democráticos y fomente el desarrollo ciudadano (Ministerio de Educación, 2024).

Aprendizaje Socioemocional (SEL): Siguiendo el marco de la UNESCO, se entiende como el proceso de adquisición de cinco competencias clave: autoconciencia, autogestión, conciencia social, habilidades para relacionarse y toma de decisiones responsable. Este aprendizaje es fundamental para el desarrollo de la empatía, la resiliencia y la construcción de una comunidad educativa basada en el cuidado mutuo.

Perspectiva de Género: En línea con la Ley N° 21.675, este concepto implica reconocer que la violencia y las desigualdades afectan de manera diferenciada a hombres y mujeres, y que es necesario deconstruir estereotipos y roles de género tradicionales para construir relaciones igualitarias. Se busca promover una educación no sexista que garantice el derecho de todas las personas a una vida libre de violencia.

Inclusión y Neurodiversidad: Basado en la Ley N° 21.545 (Ley TEA), este concepto va más allá de la integración física y busca la valoración de la diversidad de funcionamientos cognitivos y formas de aprender. Implica generar las condiciones, a través de estrategias como el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) y los Planes de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), para que todos los estudiantes, especialmente aquellos en el espectro autista, puedan participar, aprender y desarrollarse plenamente.

III. VALORES INSTITUCIONALES

“Que desarrollen una identidad personal basada en valores como el respeto, la responsabilidad, la solidaridad, y la inclusión”.

Respeto: El respeto es el reconocimiento de la dignidad y los derechos de cada persona, fundamentado en la valoración positiva de la diversidad y en la aceptación de las diferencias individuales. En el ámbito educativo, se manifiesta en la relación respetuosa entre estudiantes, docentes, y todos los miembros de la comunidad educativa. Según el Ministerio de Educación de Chile, el respeto es fundamental para una convivencia educativa armónica, siendo un valor que fomenta el aprendizaje en un ambiente seguro y acogedor (Ministerio de Educación, 2024). En el marco del Plan 2026, el respeto se extiende a la valoración explícita de todas las identidades de género, orientaciones sexuales, orígenes culturales y diversidades funcionales, en línea con las leyes 21.675 y 21.545.

Inclusión: La inclusión es el compromiso de asegurar que todos los estudiantes, sin importar sus diferencias físicas, cognitivas, culturales o socioeconómicas, tengan las mismas oportunidades de aprendizaje y desarrollo. Promueve la equidad y la no discriminación, valorando la diversidad como un recurso enriquecedor para la comunidad escolar. La Superintendencia de Educación de Chile señala que la inclusión en el entorno escolar impulsa el sentido de pertenencia y contribuye a una sociedad más justa (Superintendencia de Educación, 2022). Para el 2026, este valor se operacionaliza a través del enfoque de Neurodiversidad, comprometiéndonos a implementar el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) y a garantizar los apoyos necesarios, como el PAEC, para estudiantes autistas, según lo mandata la Ley 21.545.

Responsabilidad: La responsabilidad implica el cumplimiento de deberes y compromisos, tanto académicos como personales, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. En el contexto escolar, este valor promueve el desarrollo de una conducta ética y de autonomía en los estudiantes. La Agencia de Calidad de la Educación resalta que la responsabilidad fortalece el compromiso de los estudiantes con su proceso de aprendizaje y su rol dentro de la comunidad escolar (Agencia de Calidad de la Educación, 2021). Este valor se vincula con la corresponsabilidad, donde cada actor de la comunidad asume su rol en la prevención de la violencia y la promoción de un ambiente seguro, tal como lo establece la PNCE 2024-2030.

Solidaridad: La solidaridad es el valor que motiva a los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa a apoyarse mutuamente y a trabajar en conjunto para el bien común. En el ámbito escolar, se fomenta a través de actividades colaborativas y proyectos sociales, promoviendo una cultura de ayuda mutua. Según Elige Educar, la solidaridad fortalece el sentido de comunidad y refuerza el compromiso social entre los estudiantes (Elige Educar, 2023). En 2026, la solidaridad se enfoca en la construcción de redes de apoyo para el bienestar socioemocional, promoviendo la empatía y el cuidado colectivo como pilares para la salud mental de toda la comunidad, en línea con los enfoques de UNICEF y la OMS.

IV. MISIÓN INSTITUCIONAL

"Somos una Comunidad Educativa Técnico profesional comprometida con la formación integral e inclusiva de sus estudiantes. Nuestra labor se orienta al desarrollo de competencias técnicas, socioemocionales y ciudadanas, fomentando el pensamiento crítico e innovación, integrándose con éxito al mundo laboral y/o la educación superior, respondiendo a los desafíos de un entorno global y cambiante".

V. VISIÓN INSTITUCIONAL

"Ser un referente en Educación Técnico profesional del área de servicios en la región de Antofagasta, reconocido por formar personas integras, con valores, pensamiento crítico, y competencias para gestionar procesos, innovar y transformar su entorno, contribuyendo al desarrollo sostenible de la región y del país en una sociedad democrática y pluralista".

VI. SELLOS INSTITUCIONALES

1.-Formación Técnico profesional con Vocación de Servicio con una sólida preparación de nuestros estudiantes desarrollando competencias, habilidades y actitudes para un desempeño de excelencia, aportando como agentes transformadores en el mundo laboral. Este sello busca formar técnicos capaces de responder a las necesidades de su entorno, aportando al bienestar de las personas, la comunidad y el desarrollo del país, mediante una actitud de respeto, colaboración y disposición permanente a contribuir al bien común.

2.- Aprendizajes para desarrollar habilidades para el siglo XXI. Se fomenta en los estudiantes las habilidades de pensamiento crítico, la creatividad, la colaboración, la comunicación efectiva y el uso responsable de las tecnologías. Este sello busca formar personas capaces de adaptarse a los cambios sociales, tecnológicos y laborales, resolver problemas de manera innovadora y participar activamente en la construcción de una sociedad dinámica y en constante transformación.

3.- Formación Socioemocional para la Vida y el Trabajo El liceo Técnico Antofagasta promueve el desarrollo de habilidades socioemocionales que favorezcan el bienestar personal, la convivencia respetuosa y el aprendizaje significativo de sus estudiantes. Este sello busca favorecer competencias como la autorregulación, la empatía, la responsabilidad, la resiliencia y el trabajo colaborativo, permitiendo que los estudiantes enfrenten de manera positiva los desafíos de la vida personal, académica y laboral, contribuyendo responsablemente a su comunidad y al entorno productivo.

VII PRINCIPIOS NORMATIVOS

A) PRINCIPIOS DE BASE NORMATIVO-CONSTITUCIONAL (CIRCULAR N° 482 DE LA SIE)

Constituyen el estándar mínimo de legalidad técnica que la Superintendencia fiscaliza activamente para garantizar el resguardo de derechos fundamentales:

Dignidad del ser humano: Es el atributo subyacente a todos los derechos. Exige que tanto el contenido como la aplicación del RICE resguarden la integridad física y moral de todos los miembros de la comunidad, prohibiendo de forma absoluta los tratos vejatorios, degradantes o los maltratos psicológicos. Toda medida disciplinaria debe ser estrictamente compatible con la dignidad humana.

Interés superior del niño, niña y adolescente (ISN): Obliga a concebirlos como sujetos de derechos y libertades fundamentales. La autoridad escolar debe evaluar este principio caso a caso, ponderando la edad, grado de madurez, autonomía y contexto socioafectivo de los involucrados, garantizando que ninguna decisión interna perjudique el goce pleno de sus derechos educativos y de desarrollo integral.

No discriminación arbitraria: En el escenario escolar, este principio prohíbe cualquier distinción, exclusión o restricción carente de justificación razonable. Se materializa mediante la integración, la inclusión escolar y el respeto irrestricto a la diversidad cultural, religiosa, socioeconómica, de orientación sexual y a la identidad de género.

Legalidad y Tipicidad: El establecimiento solo puede aplicar medidas disciplinarias ante conductas que hayan sido descritas de manera específica, previa y precisa en el RICE como faltas (graduadas en leves, graves o

gravísimas). Queda proscrita la facultad discrecional de la autoridad para improvisar sanciones o calificar arbitrariamente la gravedad de un hecho.

Justo y racional procedimiento (Debido Proceso): Ningún miembro de la comunidad puede ser sancionado sin un proceso formal y previo que garantice la comunicación clara de la falta que se le imputa, respete la presunción de inocencia, asegure su derecho a ser escuchado (descargos), permita la presentación de antecedentes de defensa, resuelva de manera fundada en plazos razonables y otorgue el derecho a apelar ante una instancia imparcial.

Proporcionalidad y Gradualidad: Las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de las faltas cometidas. El RICE debe obligar a agotar las herramientas pedagógicas y de menor intensidad de forma gradual y progresiva, reservando las sanciones de expulsión o cancelación de matrícula como última ratio ante hechos de extrema gravedad que afecten severamente la convivencia.

Transparencia e Información: Los estudiantes y sus familias tienen el derecho fundamental a ser informados de forma transparente y objetiva sobre los rendimientos académicos, las pautas de evaluación, los manuales de convivencia y el funcionamiento integral de la institución.

Participación y Libre Asociación: Garantiza el derecho de todos los estamentos (estudiantes, padres, docentes y asistentes) a formar y agruparse en sus organizaciones representativas (Centros de Alumnos, Centros de Padres, Consejos). El RICE debe asegurar el correcto funcionamiento de estos espacios de coordinación e impedir cualquier obstáculo a su desarrollo autónomo.

B) NUEVOS PRINCIPIOS Y ENFOQUES SISTÉMICOS DE LA LEY N° 21.809 (NORMATIVA 2026)

La nueva legislación de Convivencia y Buen Trato inyecta un estándar preventivo y de salud ocupacional obligatorio, redefiniendo la cultura de los centros educativos:

Enfoque Preventivo y Formativo Prioritario: La convivencia deja de concebirse como una herramienta meramente reactiva o punitiva ante las crisis. La ley vigente mandata que el aprendizaje socioemocional es un deber legal del establecimiento, exigiendo que los reglamentos prioricen la toma de conciencia, el autocontrol y la reparación del daño por sobre el castigo conductista aislado.

Bienestar Socioemocional y Salud Mental como Bien Protegido: Establece que la protección de la trayectoria educativa exige el resguardo de la salud mental escolar. El RICE debe incorporar de manera vinculante estrategias de promoción del bienestar y prevención del riesgo suicida o autolesivo, articulando el actuar interno con la red de salud pública y el Sistema de Garantías de la Niñez (Ley N° 21.430).

Buen Trato y Protección Integral Bidireccional: El estándar de convivencia armónica se amplía hacia un enfoque de seguridad laboral educativa. Se reconoce explícitamente el derecho de los docentes y asistentes de la educación a trabajar en ambientes seguros, protectores y libres de violencia, acoso y discriminación, resguardando su autoridad pedagógica y vinculando la gestión escolar con las normativas de prevención de riesgos psicosociales laborales (alineado con la Ley Karin).

Corresponsabilidad Participativa y Ciudadana: Los Reglamentos Internos y los Planes de Gestión de Convivencia deben ser construidos e implementados de manera participativa por todos los estamentos. Las familias asumen una obligación activa de corresponsabilidad en el acompañamiento conductual y formativo de los estudiantes, evitando que el RICE sea un documento estático.

VIII. Enfoque de la Política Nacional de convivencia educativa

Los enfoques son herramientas que ayudan a agudizar la mirada y a poner "en foco" los múltiples elementos que componen la realidad de cada comunidad en favor de su convivencia.

Enfoque de derechos. Este enfoque garantiza la educación como un derecho humano universal a lo largo de la vida, exigiendo acciones especializadas para proteger y asegurar el pleno ejercicio de este derecho en personas y grupos históricamente vulnerados. Bajo esta perspectiva, los niños, niñas y adolescentes son reconocidos como sujetos activos de derechos en su proceso formativo, lo que obliga a la comunidad educativa a implementar estrategias concretas de promoción, difusión y protección.

Enfoque de género. Es una perspectiva que reconoce al género como una construcción sociocultural transformable, visibilizando las desigualdades históricas para alcanzar una igualdad sustantiva. En nuestro contexto educativo, este enfoque garantiza el derecho de toda persona a ser tratada con respeto, asegurando igualdad de oportunidades de aprendizaje y la plena libertad para desarrollar sus capacidades personales y técnico-profesionales, sin las limitaciones ni barreras que imponen los roles o estereotipos tradicionales.

Enfoque formativo. Implica comprender y relevar que la convivencia es un proceso dinámico e intencional que se enseña y aprende a lo largo de toda la trayectoria educativa, a través de la experiencia personal de vínculo con otras personas. Comprende que todos los espacios del establecimiento educacional son una oportunidad para la enseñanza y el aprendizaje del cómo convivir. Se destaca que la convivencia también es un aprendizaje comprendido en el currículum nacional, por tanto, es parte del proceso pedagógico que debe desarrollar la educación hacia el pleno desarrollo de las personas.

Enfoque participativo. Establece que la sana convivencia escolar se construye únicamente mediante la participación activa de todos los estamentos de la comunidad educativa (estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo). Este enfoque exige metodológicamente la creación de espacios sistemáticos de diálogo y reflexión colectiva para la toma de decisiones y la construcción de consensos, promoviendo así el compromiso cívico y un fuerte sentido de pertenencia e identidad con nuestro proyecto técnico-profesional.

Enfoque territorial. Comprende que nuestra comunidad educativa está inserta en un contexto geográfico, social y cultural específico que define dinámicas particulares de convivencia. Este enfoque nos mandata a no aislar la gestión escolar, sino a articularnos activamente con las instituciones y actores del entorno local. Implica adaptar las normativas nacionales a nuestra realidad territorial, identificando y movilizando los recursos disponibles en nuestro entorno (redes de apoyo, empresas, centros de salud comunitaria, etc.) para gestionar una convivencia con arraigo, pertinencia y un profundo sentido de pertenencia a nuestro territorio.

NORMAS REGULADORAS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:

- ✓ Instructivo para los establecimientos educacionales sobre Reglamento Interno, en lo referido a Convivencia Escolar.
- ✓ Circular N° 1: Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares (20-03-2013).
- ✓ Normativa que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales.
- ✓ Orientaciones para revisión de los Reglamentos de Convivencia Escolar (Actualizada según la Ley de Inclusión (L.20.845) en marzo de 2016.
- ✓ Constitución Política de la República de Chile.
- ✓ Ley 20.405 Promoción y protección de los Derechos Humanos.
- ✓ Ley Nº20.084 de responsabilidad penal adolescente.
- ✓ Ley Nº20201 sobre necesidades educativas especiales de carácter transitorio.
- ✓ Ley 20609 de No Discriminación.
- ✓ Ley 20.536 sobre violencia escolar.
- ✓ Ley 20.370 General de Educación (artículo 11).
- ✓ Ley 20.000, que sanciona el tráfico Ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- ✓ Ley 20.501 de Calidad y Equidad de la Educación.
- ✓ Ley 20.529 de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- ✓ Ley 20.609 de la No Discriminación.
- ✓ Ley 21.545 TEA.
- ✓ Ley 20.845 de Inclusión escolar (inclusión escolar, participación, gratuidad, diversidad, inclusión social, libertad y tolerancia, educación integral, orientaciones para la revisión de los reglamentos de Convivencia Escolar y otros).
- ✓ Ley 20.911 crea Plan de Formación ciudadana.
- ✓ Ley 20.066 Ley de Violencia Intrafamiliar.
- ✓ Ley 19.532 Jornada Escolar Completa Ley 19.979.
    - Decreto n°024, Reglamento de consejos escolares y organizaciones estudiantiles.
    - Decreto n°524, Reglamento General de Organización y Funcionamiento de CCAA.
    - Decreto n°565 Reglamento General de Organización y Funcionamiento de Centros de Padres y Apoderados.
    - Decreto n°327 Reglamento que establece derechos y deberes de los apoderados.
    - Decreto n° 215 Sobre uniforme escolar.
    - Decreto n°381 Establece otros indicadores de calidad.
    - Decreto n°924 reglamenta clases de religión.

- ✓ Decreto 79, año 2004 MINEDUC.
- ✓ Resolución exenta n° 0193, año 2018 (circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres

estudiantes).

- ✓ Ley 18.962, (más modificación del 5 de agosto año 2000, relativo al derecho de las madres embarazadas o que sean madres lactantes de acceder a los establecimientos educacionales).
- ✓ Ley 21.128 Aula Segura.
- ✓ Ley 21.430 Ley de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- ✓ Ley N° 21.809 (Nueva Ley de Convivencia Escolar 2026) junto a las Circulares vigentes de la Superintendencia de Educación.
- ✓ Normativas Superintendencia de Educación.

OBJETIVOS SEGÚN VIGENCIA DE LEY DE INCLUSIÓN (L.20.845) EN MARZO DE 2016.

- ✓ Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- ✓ Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBIQ+ (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros).
- ✓ Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.
- ✓ Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.
- ✓ Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que solo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

Así mismo también agréguese: “el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados. En relación con la educación de sus hijos o pupilos.”

Según varias terminologías utilizadas en artículo 1 Ley 20.845

DE LA DIFUSION

El presente Manual de Convivencia Escolar, será difundido a:

- Los Padres, Madres y Apoderados del Liceo Técnico Antofagasta, al momento de matricular a su pupilo.
- Se entregará un extracto escrito en la Agenda de los alumnos.
- Se dispondrán ejemplares de los reglamentos de Convivencia Escolar y Evaluación en biblioteca para su consulta.

DE LOS CASOS ESPECIALES Y MODIFICACIONES

Las situaciones no contempladas en este manual se analizarán y resolverán en el nivel correspondiente.

El presente Manual de Convivencia Escolar será analizado y revisado cada año por el Consejo de Profesores, el Centro General de Alumnos, Centro General de Padres y presentado al Consejo escolar con el objetivo de introducir las modificaciones que se requieran.

SIGNIFICACIONES

- **La convivencia escolar** consiste en algo más que en cumplir las normas de los reglamentos de convivencia: es una experiencia que nos abre al aprendizaje sobre los modos de convivir. Desde esta perspectiva, la Política Nacional de Convivencia Escolar ofrece al sistema escolar un marco conceptual y estratégico que orienta, al interior de los establecimientos educacionales (EE), el desarrollo de acciones que nos ayudan a aprender a vivir juntos y a construir acuerdos sobre cómo queremos vivir en comunidad.

- **Clima de Convivencia Escolar** es producto y fruto de la enseñanza y el aprendizaje de la convivencia en el aula, en los recreos, en el deporte, en los actos oficiales, donde los adultos tienen una responsabilidad central ya que se constituyen modelos para niños, niñas y jóvenes. Los estudiantes, al ser personas en proceso formativo, observan e imitan los comportamientos de los adultos en la interrelación, en la resolución de los conflictos y en el manejo de su agresividad. El clima escolar es un indicador del aprendizaje de la convivencia y es una condición para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes, establecidos en el currículum nacional. Pero es importante tener presente que el clima escolar no se asocia exclusivamente con la disciplina y la autoridad, sino más bien con la conformación de un ambiente propicio para enseñar y para aprender, en el que se pueden identificar distintos componentes, entre los cuales se pueden mencionar:

- La calidad de las relaciones e interacciones entre las personas (entre todos los miembros de la comunidad educativa).
- La existencia de actividades planificadas en los diversos espacios formativos (aula, patios, bibliotecas, etc).
- Un entorno acogedor (limpio, ordenado, decorado, etc).
- La existencia de normas y reglas claras, con una disciplina consensuada y conocida por toda la comunidad educativa.
- La existencia de espacios de participación.

Por otro lado, viene además a entregar elementos indispensables para la evaluación docente insertos en el Marco para la Buena Enseñanza.

- **Enfoque formativo de la convivencia escolar** es también preventivo y se expresa en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a situaciones que amenazan o alteran al aprendizaje de la convivencia, cautelando el proceso formativo y las estrategias pedagógicas.
- **La sana convivencia escolar es un derecho y un deber** que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es 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 correlativos.
- **La escuela es el primer escenario de lo público**, donde los niños, niñas y jóvenes se forman para ser ciudadanos/as, se aprende a convivir. En la convivencia diaria se juegan importantes dilemas éticos: o aprendemos a comportarnos con los demás en forma solidaria e inclusiva frente a las distintas maneras de ser y pensar o, por el contrario, aprendemos a actuar en forma agresiva y discriminatoria. Es por esto que los valores y prácticas que sustentan la convivencia constituyen un soporte ético y un ámbito formativo fundamental de todo lo que se construye en la escuela y en el liceo.
- **Comunidad educativa** se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. En la medida que cada comunidad educativa sea consciente del tipo de relaciones interpersonales que se establecen y trabajen por una convivencia inclusiva y democrática, se generan climas más adecuados para enseñar y para aprender. Si bien un buen clima mejora la calidad de los aprendizajes, la convivencia no es solo un requisito para hacer más eficaces los aprendizajes. Es además un elemento clave para la formación del ciudadano/a.
- **Relación entre convivencia y aprendizaje:** los buenos climas de convivencia son un factor crucial para que se desarrollen de mejor manera los aprendizajes y, al mismo tiempo, la formación en convivencia se constituye en un elemento clave para el desarrollo personal y social del estudiante y por tanto, en un componente esencial de la calidad de la educación. La convivencia no es un concepto únicamente asociado a la eficacia de los aprendizajes, sino un concepto fundante del desarrollo personal y de toda comunidad humana.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

- Establecer procedimientos claros a la comunidad educativa del Liceo Técnico Antofagasta con el fin de favorecer el clima de respeto y sana convivencia, en nuestro sistema escolar, de acuerdo a las normativas vigentes y respondiendo a nuestro PEI.
- Regular las relaciones de convivencia como herramienta educativa y pedagógica que garantice el ejercicio y cumplimiento de los deberes y derechos de la comunidad educativa.

- Formular las bases fundamentales desde lo preventivo y formativo para la convivencia pacífica atendiendo y promoviendo las condiciones que favorezcan el desarrollo humano.
- Informar sobre las normas vigentes relacionadas con la educación e interiorizar la importancia de su cumplimiento sobre la base de la legalidad y la auto regulación.
- Servir de material de consulta y reflexión permanente para que nos permitamos promover en el Liceo, la autorregulación y la formación integral de los estudiantes dentro de un clima organizacional en desarrollo del principio de corresponsabilidad.
- Fomentar en la comunidad la cultura ciudadana para la convivencia con espíritu crítico y capacidad de reconocer y corregir los errores.
- Guiar los procedimientos para resolver oportuna y justamente los conflictos individuales o colectivos, incluyendo instancias de diálogo, **Mediación**, concertación de ideas y reparación de daños.
- Definir los estímulos y sanciones para el alumnado, incluyendo el derecho a la defensa y al debido proceso en situación de conflictos y/o crisis.
- Permitir el desarrollo de las actividades escolares, teniendo en cuenta las diferentes inteligencias, estilos y ritmos de aprendizaje, dentro de un clima de orden, respeto, responsabilidad y convivencia.
- Contribuir desde la institución en la construcción de una ciudad pacifica, participativa, pluralista, incluyente, justa, solidaria, equitativa, competitiva y con sentido de pertenencia.

DERECHOS Y DEBERES

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos**, los integrantes de la comunidad educativa** gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

Todos los integrantes de la comunidad educativa **deberán** promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen **derecho** a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo, a además del Derecho a la asociación de los estudiantes, padres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

DEL ESTUDIANTE

Todos los educandos/as del Liceo, como individuos pertenecientes a una organización tienen derechos y deberes que deben hacer cumplir. Los estudiantes son el centro y la razón de ser de toda organización educativa y de toda acción pedagógica. Su participación en la comunidad escolar no puede limitarse solo a la simple recepción de conocimientos, además deben adquirir valores y fortalecer habilidades sociales para un desarrollo integro como

individuos.

Todo estudiante tiene **DERECHO** a:

- **Recibir oportunidades para la formación y el desarrollo integral**

Esto quiere decir, recibir una educación que valore y fomente el desarrollo de las distintas dimensiones del ser humano, entre ellas, la física, afectiva, cognitiva, social, cultural y moral.

- **Recibir atención y educación pertinente, oportuna e inclusiva, en caso de presentar necesidades educativas especiales.**

Este derecho se resguarda en las escuelas y liceos, a través del diseño e implementación de prácticas inclusivas que reconozcan a cada niño, niña y adolescente como un ser único, con estilos propios de aprendizaje.

- **No ser discriminado arbitrariamente**

Esto significa que el derecho al aprendizaje y la participación no puede estar limitado por prejuicios asociados a características personales, familiares o sociales de los estudiantes.

- **Estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo**

Refiere al desarrollo de políticas claras de promoción del buen trato y prevención de todas las formas de violencia y discriminación.

- **Recibir protección a la integridad física, psicológica y moral.**

Esto quiere decir que deben ser protegidos frente a todo tipo de acción que afecte su integridad, como accidentes o situaciones de violencia, ya sea por acción intencionada, omisión o por negligencia.

- **Ser informados sobre pautas evaluativas; ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.**

Esto significa asegurar el acceso oportuno a la información pertinente sobre normas de promoción y evaluación, de manera de favorecer y apoyar su aprendizaje y trayectoria educativa. Las normas de promoción y evaluación deben declararse en el Reglamento Interno y ajustarse a la normativa que regula esta materia.

- **Asociarse libremente.**

Esto implica promover la libre asociación y la participación de los estudiantes en las temáticas que los afectan, entregando el apoyo necesario para que se transformen en experiencias educativas significativas e impacten favorablemente en su formación como ciudadanos responsables y comprometidos con las sociedades democráticas.

- **Recibir de parte del personal directivo, docente, asistente de la educación y administrativo un trato respetuoso.**

Esto tiene relación con recibir un trato basado en el respeto, como derecho básico del Ser Humano.

- **Recibir un trato diferenciado según Ley 20370, del 2009 LGE 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**"** Resolución N° 0193 exenta, 8 marzo año 2018 (circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes).

Esto refiere a retener a estos y estas estudiantes velando por la permanencia en el sistema educativo.

- **Ser informados de las causas o motivos de la sanción, anotaciones y reconocimientos, que afecte a su persona como así mismo de las anotaciones registradas en el libro de clases.**

Esto refiere a su comportamiento observado por docentes y otros facultados, de su desempeño como estudiante, a objeto de mejorar o reconocer conductas relevantes.

"El aprendizaje de las responsabilidades o deberes de los estudiantes se da en un contexto de desarrollo progresivo donde influye la familia y los demás integrantes de la comunidad educativa".

LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN RECONOCE LOS SIGUIENTES DEBERES PARA LOS ESTUDIANTES:

Todo estudiante tiene **DEBER** de:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases.
- Estudiar y esforzarse por desarrollar sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, privilegiando el dialogo, la empatía y la colaboración ante cualquier situación de conflicto.
- Cuidar de la infraestructura educacional.
- Respetar el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar.
- Cuidar sus pertenencias personales desligando al Liceo de toda responsabilidad en caso de pérdidas.
- Respetar el conducto regular en situaciones problemáticas, siendo el profesor jefe el primero en conocer la información por parte del afectado, para luego proceder con el protocolo de acción según sea el caso, con excepción de que sea el propio profesor jefe quien esté involucrado directamente con la situación, que presenta el estudiante. En este caso se deberá informar directamente la situación a su Inspector General.
- Responsabilizarse en el cuidado de sí mismo, en protección e higiene personal.
- Es deber del estudiante cumplir con las medidas pedagógicas y disciplinarias asignadas tras infringir las normas del Manual de Convivencia, entendiéndose estas como parte del proceso formativo.
- Contar con una libreta de comunicaciones la cual deberá tener a lo menos: identificación completa del alumno, fotografía tamaño carne para su identificación visual, antecedentes relevantes de salud (si lo hubiese), domicilio, curso, nombre del profesor jefe, datos del apoderado tales como: identificación completa (nombre, RUN, domicilio, números telefónicos de contactos activos y vigentes).
- No utilizar accesorios personales dentro del establecimiento tales como: piercing, expansiones y extensiones de la piel ni maquillaje prominente o sobresaliente.

DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

Cuando las familias y escuelas establecen vínculos significativos, de trabajo y cooperación, el resguardo de los derechos de los niños se vuelve una tarea común y las comunidades educativas se fortalecen en beneficio de los estudiantes.

DERECHOS DECLARADOS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA Y LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN PARA PADRES, MADRES Y APODERADOS

Todo Padre, Madre y/o Apoderado tiene **DERECHO** a:

- **Derecho preferente a educar**

Esto significa que padres, madres y apoderados tienen derecho a educar a sus hijos y a elegir el establecimiento educacional y el proyecto educativo que los identifique, ajustándose a los procesos de admisión vigentes de los distintos establecimientos. Las escuelas y liceos deberán asegurar procesos transparentes de admisión, no pudiendo incurrir en tratos o prácticas discriminatorias con los niños y sus familias.

- **Ser informados**

Sostenedores, directivos, docentes y otros profesionales a cargo de la educación tienen el deber de informar respecto del rendimiento académico, la convivencia escolar y el proceso educativo del estudiante, así como del funcionamiento del establecimiento y todos aquellos instrumentos de gestión educativa: informes de notas e informes de personalidad, protocolos, entre otros.

- **Derecho a asociarse, ser escuchados y participar**

Padres, madres y apoderados podrán ejercer este derecho a participar en el establecimiento educacional, y ser escuchados por los docentes y directivos en los horarios que defina el establecimiento, y/o a través de la asistencia a reuniones de padres y apoderados, del Consejo Escolar o Comité de Convivencia Escolar a través de sus representantes pares. Instancias en las que podrán plantear inquietudes, motivaciones y sugerencias relativas al proceso educativo y la vida escolar.

"***El desarrollo integral de las y los estudiantes durante su trayectoria educacional necesita del compromiso tanto del establecimiento como de la familia".***

Todo Padre. Madre y/o Apoderado tiene **DEBER** de:

- Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos.
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa, y colaborar en mantener una buena convivencia.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, haciendo lo necesario para cumplir su rol de apoderado, esto es: asistir a las reuniones programadas con puntualidad, ya sea a nivel personal de curso, UTP, Inspectoría General, Equipo Convivencia, programas insertos en el establecimiento, Centro General de Padres o Dirección; dada la importancia que tiene este compromiso en el proceso educativo de los estudiantes. En caso de inasistencia a las citaciones mencionadas, deberá enviar por escrito en un plazo no superior a 24 horas su justificación indicando el día y la hora que acudirá al establecimiento.
- Conocer y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, respetando las normas de convivencia del establecimiento declaradas en el Manual de Convivencia, siendo el primer responsable sobre el

desempeño y comportamiento del estudiante.

- Responsabilizarse del cumplimiento y horario de asistencia establecido, tanto como para el ingreso y egreso de la jornada escolar, a objeto de no vulnerar el derecho a recibir educación.
- Responsabilizarse de la reparación o reposición de cualquier daño ocasionado por el estudiante a las dependencias, artefactos, mobiliarios y otros bienes pertenecientes al liceo, cuya reparación o reposición o pago del deterioro no excederá los 30 días de haber ocurrido el acontecimiento, de lo contario se informará al sostenedor para tome las acciones correspondientes al caso.
- Conocer y fiscalizar diariamente las obligaciones del estudiante referidas al proceso educativo.
- Regular los artículos que el estudiante trae al establecimiento (juguetes, juegos electrónicos, Tablet, celulares, planchas de pelo, notebook, maquillaje, joyas, etc.), que puedan interrumpir la labor educativa debido a la distracción o perdida de estos.
- Entendiendo que el uso de aparatos tecnológicos como quedan a disposición exclusiva de la autorización del profesor de la asignatura y que el establecimiento no se responsabiliza por la perdida, deterioro o sustracción de estos.
- Apoyar en el cumplimiento de documentación requerida por diferentes estamentos internos y/o externos, para facilitar la implementación, prevención y seguimiento de planes y programas.
- Apoyar medidas preventivas se informen y actúen acorde a los protocolos específicos ante situaciones de maltrato, agresión sexual, ciberbulling y accidente escolar.

DERECHOS DE LOS DOCENTES:

- A ser respetados, escuchados, y recibir buen trato,
- A tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización,
- A recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los/as estudiantes,
- A ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado,
- A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

DEBERES DE LOS DOCENTES:

- Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia, Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones,
- Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar,
- Preparar y entregar clases bien planificadas, con metodologías que les permitan desarrollar habilidades para convivir con otros, ser autocrítico y proactivo,
- Trabajar en equipo con sus pares y estudiantes, etc.

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas,
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- Ser considerados como parte fundamental del proceso educativo.
- Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimientode su rol.
- Recibir buen trato de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES DE LOS PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- Colaborar de manera responsable y participativa con el profesor.
- Respetar a los demás, ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del liceo.
- Brindar un trato respetuoso a los distintos actores delEstablecimiento Educacional.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que sedesempeñan.
- Respetar los conductos regulares del Liceo (organigrama).

DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS:

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimientoque dirigen (LGE).
- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes (L. Calidad y E.).
- Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG,L Calidad y E.).
- Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesionaly/o laboral.
- No ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, Constitución).
- La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D.Universal, Constitución).
- La libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).

- Acceder oportunamente a la información institucional (L. Transparencia).
- Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS:

- Liderar el establecimiento a su cargo (LGE).
- Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar (E. Docente, C. Laboral).
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento (E. Docente).
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico (E. Docente).
- Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación (E. Docente).
- Gestionar administrativamente el establecimiento educacional (E. Docente).
- 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).
- Desarrollarse profesionalmente (LGE).
- Promover en los docentes el desarrollo profesional (LGE).
- Realizar supervisión pedagógica en el aula (LGE).
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE).
- Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa (C. Procesal Penal).
- Conocer, respetar y hacer cumplir el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento (LGE).
- Debe informar y denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento (CPP, Art. 175)
- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.

DERECHOS DEL DIRECTOR:

- Conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar.
- Modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes.

DEBERES DEL DIRECTOR:

- Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.
- Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos.
- Asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar.
- Organizar y liderar a todos para que se desarrolle un trabajo colaborativo, escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa, etc.

DE LAS NORMAS

Las Normas de Convivencia Escolar, representan los acuerdos de la comunidad educativa respecto de cómo desea que se comporten sus miembros y se relacionen entre sí. Incluyen las conductas permitidas, prohibidas y deseadas por la comunidadeducativa.

La convivencia, al ser una experiencia de aprendizaje, requiere de encuadres que regulen y orienten las maneras de comportarse de la comunidad educativa. Éstas se traducen en el Manual de Convivencia de cada establecimiento, cuya finalidad es favorecer formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar.

DE LOS MIGRANTES

La constitución Política de la República de Chile, y la Convención de los Derechos del Niño, suscrita y ratificado por el Estado de Chile, con fecha 27 de septiembre de 1990, garantizan a todos los niños, niñas y jóvenes el ejercicio del derecho a la educación. El Ordinario N° 07/1008 (1531) año 2005, de Ministerio de Educación, señala que se debe:

a. Facilitar la incorporación de los/as estudiantes migrantes a los establecimientos educacionales del país, su permanencia y progreso en el sistema.
b. Cautelar que las autoridades educacionales, el personal docente y el personal no docente de los establecimientos no establezcan diferencias arbitrarias entre los/as estudiantes en razón de su nacionalidad u origen.
c. Difundir en las comunidades escolares que cualquier forma de discriminación en contra de los/as estudiantes migrantes es contraria al principio de igualdad, debiendo promover siempre el respeto por aquellos/as estudiantes que provienen de otros países. Por tanto, como establecimientos garantizamos el siguiente proceso:

En el caso que el/la joven se encuentre en proceso de trámite entorno a su situación académica (convalidación), el establecimiento aceptará y matriculará al estudiante provisionalmente, para estos efectos será suficiente requisito que el apoderado presente al Liceo una autorización otorgada por el Departamento Provincial de Educación, Antofagasta y un documento que acredite su identidad y edad, proporcionando de esta manera un Rol Único de Identidad Provisorio en el sistema en línea.

1. Mientras el estudiante se encuentre con “matricula provisoria” se considerará como estudiante regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que dieren lugar, sin perjuicio de la obligación del estudiante de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de estudiante titular.
2. Realizando la matricula provisional, el sostenedor del establecimiento, tendrá derecho a la subvención correspondiente.

3. Importante destacar, que estudiantes migrantes, tendrán las mismas garantías, que un estudiante de nacionalidad chilena.

IX. MEDIDAS FORMATIVAS

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

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTAS descritas en este Manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las medidas formativas o sanciones descritas a continuación.

En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

1. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un o una asistente de la educación, docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual, incluso un conflicto no resuelto entre estudiantes. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta, como también pueden involucrarse a sus apoderados/as en este dialogo formativo. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta, carta de compromiso, etc. por parte de las/os estudiantes involucrados/as, este debe quedar registrado en acta de entrevista, o en su hoja de vida del libro de clases según corresponda dependiendo quien realiza esta medida.

2. **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"13. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las/os involucrados/as:
    - Pedir disculpas privadas o públicas.
    - Reponer artículos dañados o perdidos.
    - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida, Entre otros.

3. **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:
    - Confección 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.
4. **Servicio 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. Algunos ejemplos de medida:

- 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.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente. Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a 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)de acuerdo a la falta.

5. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene 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:

   a. **Mediación:** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a acuerdos y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. No se puede realizar una mediación cuando existe un uso ilegitimo de poder, ya que, no se encuentra orientada a sanciones conductas de abuso.

En cuanto al proceder en el establecimiento, la mediación escolar, estará a cargo del Encargado/a de Convivencia Escolar, como también cumplirá el rol de 3ro imparcial, tanto en Estudiante-Estudiante, Estudiante-Adulto, y Adultos-Adultos (en caso de apoderados), en caso de Adulto-adulto (funcionario), el/la responsable de la mediación será el/la directora/a del establecimiento, dejando constancia de los acuerdos en el Archivador de medidas de la Unidad de Convivencia Escolar.

   b. **Arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, donde a través de una escucha activa y reflexiva, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes.

En cuanto al proceder en el establecimiento, el arbitraje, estará a cargo del Encargado/a de Convivencia Escolar en Estudiante-Estudiante, Estudiante-Adulto, y Adultos-Adultos. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar, solicitará a las partes, que definan a un 3ro imparcial denominado árbitro.

   c. **Negociación:** se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Principalmente se busca una solución conveniente

para ambos, buscando satisfacer los intereses comunes.

En cuanto al proceder en el establecimiento, la negociación estará a cargo del Coordinador de Convivencia Educativa, tanto en Estudiante-Estudiante, Estudiante- Adulto, y Adultos-Adultos, dejando constancia de los acuerdos en el Archivador de medidas de la Unidad de Convivencia Escolar.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o 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". Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director la primera responsabilidad al respecto.

Entre los delitos que contempla la Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, se encuentran:

a. Lesiones
b. Agresiones Sexuales
c. Amenazas (de muerte o, en general de hacer daño a otro)
d. Porte o tenencia ilegal de armas
e. Robos
f. Venta o tráfico de drogas
g. Hurto, entre otros.

DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.

Dentro del marco regulatorio de la convivencia escolar, los estudiantes serán reconocidos por sus conductas positivas sin relación a las conductas negativas pasadas o que presenten en el futuro. Este sistema reconoce los siguientes méritos:

- Actitudes de honradez, solidaridad, esfuerzo, responsabilidad y otras.
- Participación destacada en actividades extraescolares, académicas, deportivas, en representación del Liceo.

Los estímulos que se otorgarán son los siguientes:

a. Anotación positiva en libro de clases en la Hoja de Vida del alumno (a).
b. Presentación semestral y anual del "mejor rendimiento" y "mejor compañero" por curso en Cuadro de Honor.
c. Premiación mejor asistencia y rendimiento anual por curso.
d. Ser representante del Liceo con motivo de eventos locales, regionales o nacionales.
e. Se considerará un honor el porte de los Símbolos Patrios y del Liceo. Su designación recaerá en alumnos (as) meritorios y su nombramiento corresponde al Consejo de Profesores.

Los reconocimientos que se otorgarán son los siguientes:

a. Certificaciones de participación en actividades de la institución tanto internas y externas.
b. Diplomas de participación en actividades de la institución.
c. Agradecimientos públicos en consejos de cursos en presencia de sus pares.
d. Cuadro de honor: Consiste en la publicación de los nombres y fotografías de las estudiantes y/o cursos que se destaquen en algún ámbito escolar en el espacio asignado para ello.
e. Publicación en página web del liceo: Consiste en publicar los nombres y fotografías de las estudiantes y/o cursos que se destaquen al final de cada semestre (en el caso que la institución tenga esta herramienta de información e identidad institucional).
f. Premiación en acto público será reconocida la mejor asistencia,rendimiento y otros aspectos a destacar durante el año escolar.

1. Del Involucramiento del Apoderado: La aplicación de medidas pedagógicas, formativas o acciones de aprendizaje socioemocional frente a conductas que contravengan la convivencia escolar (faltas leves) no exige, de manera obligatoria ni sistemática, la citación o comparecencia de la madre, padre o apoderado en cada intervención. La decisión de convocar al apoderado se evaluará caso a caso, atendiendo a la naturaleza de la falta y el contexto de la situación.

2. Atribuciones del Equipo de Convivencia, Inspectoría general y Docentes:

Equipo de Convivencia Educativa e inspectoría general: Al definir e implementar medidas pedagógicas y formativas para abordar factores de riesgo o conductas que contravengan el reglamento, el equipo de convivencia podrá hacer partícipe al apoderado cuando estime que su colaboración es necesaria para el proceso formativo o de acompañamiento del estudiante.

Docentes y Profesionales de la Educación: En el ejercicio de su autoridad pedagógica y resguardo del orden en el aula, las y los docentes podrán disponer la citación del apoderado cuando la reiteración o gravedad de la conducta lo amerite.

PROTOCOLO DE PREMIACIÓN A ESTUDIANTES

Premiación Por Asistencia:

a. Participan todos los alumnos.

b. Se considerará la asistencia a partir del primer día de clases del año lectivo y se cerrará para tales efectos el último día hábil del Mes de Noviembre.

c. Se premiará a todo alumno con un 100 % de asistencia.

Premiación Por Rendimiento:

a. Participan todos los estudiantes.

b. Se premiarán los promedios más altos del Liceo, cuyo promedio mínimo sea 6.5, por curso reconocido en el establecimiento.

Premiación Por Participación En Actividad Extraescolar:

a. Será premiado todo alumno que haya destacado dentro de los tres primeros lugares, en alguna actividad a nivel Regional.

ANEXO 14

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

a. Introducción:

La sana convivencia escolar es un derecho y n deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es respetar la dignidad de las personas, procreando un ambiente grato, multicultural y de desarrollo personal donde se cultiva la buena convivencia social, afectiva, responsable y tolerante que promueve el entendimiento entre las personas que la constituyen promoviendo los valores universales como: amor, respeto, honestidad, solidaridad y responsabilidad. El liceo técnico de Antofagasta, cumpliendo con la normativa legal de la Ley Nº 20.536 Sobre Violencia Escolar contra el bullying, que persigue atender situaciones de acoso y violencia escolar (intimidación, matonaje, exclusión, amenazas y discriminación en sus formas físicas, relacional y ciberbullying) ha desarrollado el presente protocolo para abordar esta problemática. La prevención y abordaje del bullying comienza por reconocer el problema y sus consecuencias, atendiendo la recuperación tanto del que comete la agresión como de la víctima.

b. Definición:

Bullying o acoso escolar: es una conducta intencionada, repetida e injustificada de maltrato consistentes en proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a uno de sus pares, que realiza uno o varios sujetos en contra de una(s) víctima(s), provocándole graves efectos físicos y/o psicológicos. Se presenta a través de cualquier palabra, mirada, gesto o acto que hiere el cuerpo, sentimientos o propiedad de un estudiante.

- Es un comportamiento agresivo de menoscabo, solapado, silencioso y escondido, y en algunos casos anónimos.
- Se instala en una relación interpersonal asimétrica de poder (Desbalance de poder y fuerza).
- El hostigamiento es recurrente durante un período de tiempo (sostenido en el tiempo), intencionado y sistemático.
- Puede ser una dinámica individual o grupal realizada en forma directa o indirecta (desde maltrato verbal, físico, hasta ciberbullying (si este acoso es virtual).
- Generalmente es un grupo el que ejerce el hostigamiento, dirigido por un líder quien idea las acciones, aunque no sea el que las ejecuta.

c. Responsables E Implementar El Protocolo (Abordaje A Nivel Comunidad) **Equipo De Convivencia Educativa,** conformada por nueve integrantes de la comunidad educativa:

- **Director (a)** si bien muchas veces es difícil que el director integre activamente el Equipo Coordinador, debe ser informado en un plazo no superior a 48 horas de recogida la denuncia será responsabilidad del Encargado d convivencia escolar y/o del Equipo de convivencia escolar.

  Su presencia será especialmente relevante para la aprobación final de las políticas y programas centrales,

y para establecer comunicación con aquellos grupos que tienen influencia. Este estará directamente vinculado con la problemática entregando apoyo, y poder de decisión tanto en el establecimiento educativo, como en otras áreas relevantes, por ejemplo: sostenedores, centro de padres y otros miembros de la comunidad escolar.

- **Coordinador de Convivencia Educativa:** En nuestro establecimiento esta tarea será desempeñada por profesional exclusiva, de "Coordinador de convivencia Educativa", quien acoge la denuncia o situación relacionada con hechos de violencia, a través de cualquier integrante de la comunidad educativa. Realiza breve investigación, a través de entrevistas directas a los referidos (agresor agredido). Es el principal encargado de informar a la Dirección al objeto de solicitar activar Protocolo por de Bullying y/o hostigamiento escolar.

  Se trabaja la problemática con Equipo de convivencia escolar.
- **Representante de Asistente de la educación Jornada Diurna.** Como agentes activos de contacto directo con los alumnos, se vuelve central su aporte en relación con conocimientos en relaciones interpersonales de los miembros de la comunidad, deberá resguardar que las medidas adoptadas por Equipo e convivencia activada y activada por inspector respectivo sean asumidas por los alumnos y/o apoderados involucrados.

  Así también sean estos agentes de promoción a través de la formación y estimulación constante de la sana convivencia.
- **Inspector (a) Jornada Diurna y/o Vespertina:** Rol vinculado al abordaje de la disciplina escolar vuelve central su presencia en este Equipo. Este cargo suele ser entendido como "el responsable final de las sanciones"; de ahí que se vuelve central que forme parte del equipo que sentará las bases para los cambios en la forma de la institución de abordar la convivencia. Su presencia permitirá que, en este núcleo, que reflexiona y define líneas de acción formativas institucionales, estén representadas las necesidades de éste ámbito, para promover una mayor coherencia en su quehacer tan vinculado con innumerables oportunidades de formación.
- **Dupla Psicosocial Equipo Psicosocial**: Conformado por Psicóloga y Asistente Social, quienes pueden participar en las primeras entrevistas y generar otras en caso que se requieran profesionalmente tanto a los involucrados como a los padres y/o apoderados. A objeto de aportar en diagnóstico, clasificación del Tipo de Bull yin, orientación en ejecución de medidas, solicitudes de derivaciones si se requieren e informar a los tribunales de familia ante cualquier hecho que constituya **Vulneración deDerechos**.
- **Orientador (a)** El rol que juega en la escuela lo vincula directamente con el ámbito formativo. Su presencia en el Equipo Convivencia es central para contar con su visión de los lineamientos formativos, y para apoyar el que ellos se traduzcan en acciones integradas en la vida escolar y no únicamente en hechos aislados o meramente reducidos al subsector de Orientación y/o Consejo de Curso.
- **Representante delegado de convivencia (alumno)** El objetivo que el equipo cuente con un representante de los estudiantes, es que, como actores principales, son ellos los responsables de

implementar las acciones de sana convivencia en el aula, y en el establecimiento en general.

- **Representante de Docentes** su función es que el equipo cuente con un representante de aquellos que finalmente son los responsables de implementar las acciones en el aula, y que por tanto son quienes conocen desde más cerca las necesidades no sólo de los estudiantes, sino también del cuerpo docente.

d. Funciones Del Equipo De Convivencia Educativa

- Implementar el Protocolo y las acciones frente a hostigamiento (Bullying), acoso escolar, Ciberbullying.
- Diseñar, planificar, coordinar, y liderar las medidas a implementar con relación a la formación socio afectiva y ética y a la promoción de una nueva forma de convivencia, esto permite institucionalizar la necesidad de organizar y evaluar la convivencia y la formación socio afectiva y ética como parte explicitada del Proyecto Educativo de las escuelas, con un programa de acciones con fines formativos sistemático, coordinado y eficiente.
- Gestionar y liderar el PEI en su dimensión formativa, lo que implica crear una visión compartida acerca de este ámbito, establecer las metas, las estrategias, socializar, implementar y supervisar la implementación, evaluar.
- Liderar y gestionar la existencia y mejora continua del Reglamento de Disciplina o Manual de Convivencia del Liceo, generando sistemas y procedimientos para la resolución de conflictos individuales o colectivos
- Conducir un proceso de seguimiento y evaluación de políticas, en cuanto a ejecución, resultados, e impactos.
- Conducir el Taller docente, como instancia de capacitación, reflexión intercambio en los temas relativos a la convivencia y formación.
- Diseñar y conducir eventos de la comunidad que son formativos, incluyendo procesos de comunicación, normativos, participativos, de debate.

e. Plan De Acción Frente A Las Situaciones De Hostigamiento (Bullying), Acoso Escolar, Ciberbullying.

- Evaluar la información: Averiguar, entrevistar a los identificados y recopilar información por parte del encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia Escolar, plazo no superior a 48 hrs.

1. Conversar con los involucrados durante la jornada escolar para recabar información.
2. Acoger a los afectados, dejando claramente establecido que la comunidad Educativa no ampara ni permite estas conductas y que serán protegidos.
3. Realizar análisis de convivencia, responsabilidad, consecuencias, posible apoyo psicosocial a los involucrados, medidas de protección mediatas (solicitud de resguardo de integridad física), medidas disciplinarias y registrar la información en la ficha del estudiante.
4. Informar a Dirección y/o Equipo Directivo dentro el mismo plazo, problemática pertinente la situación sí amerita a objeto de activar este protocolo.

5. Aplicar protocolo por parte del equipo de Convivencia Escolar una vez confirmada la situación de **hostigamiento (Bullying), acoso escolar, Ciberbullying.**
6. Dar inicio en los plazos a la investigación, clasificación, diagnóstico, resolución y pronunciamiento. Así también de las medidas formativas pedagógicas y/o de apoyo Psicosocial aplicable a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.
7. Reportar y determinar medidas a tomar frente a la situación ocurrida, además decidir las sanciones y medidas reparatorias por parte del Comité de Convivencia Escolar, basados en el Manual de Convivencia, para posteriormente informar de los hechos a los apoderados, Informando también acerca de las sanciones y reparaciones que el estudiante agresor debe realizar.

    - Además, se deberán incluir las acciones vinculadas a derivación interna o externa si ameritan para trabajar promoción del desarrollo de habilidades protectoras como autocontrol y la resolución de conflictos, destinadas a disminuir factores de riesgo como depresión, conductas desadaptadas y/o auto lesivas, a programas o instituciones que trabajen habilidades en protección de derechos, y /o parentales.
    - Si se estipula como consecuencia de la investigación, posible Vulneración de derechos, se enviarán los antecedentes a Tribunales de familia, toda vez que se entregará orientación a los padres de los alumnos afectados de la posibilidad de continuar en conducto legal si persiste la acción denostadora.

      Se estima **como plazo final diez días hábiles de trabajo por caso**.
    - En un plazo no superior a **48 horas** de recibida la denuncia, contactar inmediatamente a los padres y/o apoderados del alumno afectado para comunicarles que se está tratando el problema y que se les mantendrá informados.
    - Para esto, se deberá **citar a los apoderados de los alumnos en conjunto con sus profesores** a objeto e informar de la problemática, dejar en claro a los padres que el colegio NO acepta ni ampara situaciones de agresiones por muy menores que estas se estimen.
    - Informar a los apoderados de las sanciones que se aplicarán con el objetivo de que el estudiante reflexione acerca de su conducta negativa y logre un cambiopositivo.
    - Solicitar a los apoderados que conversen con sus hijos sobre el tema y les hagan ver la gravedad de lo ocurrido y la importancia de establecer buenas relaciones con los demás aportando a una buena convivencia en comunidad.
    - Incentivar a los apoderados a asumir con responsabilidad los hechos que activaron el protocolo en su dimensión solicitando conversar imperativamente con sus hijos y/o custodiados, realizando análisis de la importancia de la convivencia, responsabilidad, consecuencias, posible apoyo psicosocial a los involucrados, medidas de protección mediatas (solicitud de resguardo de integridad física), medidas disciplinarias y registrar la información en la ficha del estudiante.

- Registrar en acta información entregada, compromisos de los padres y acuerdos tomados.

f. Aplicación De Sanciones Y Seguimiento De La Situación:

- Aplicar las sanciones manteniendo supervisión y seguimiento de ellas.
- Mantener en seguimiento a los estudiantes involucrados en la situación, por parte de profesores e inspectores, mientras permanezcan en la jornada escolar y extra escolar.
- Mantener seguimiento y en contacto a los apoderados involucrados en la situación para reportar la actitud después de lo sucedido y evaluar si están llevandoa cabo el compromiso adquirido.
- Mantener entrevista periódica con los estudiantes involucrados.
- Mantener seguimiento de tratamientos de los estudiantes involucrados con especialista en caso que corresponda.
- Desarrollar como mínimo una unidad de Orientación para sensibilizar y modificar conductas de bullying en los cursos afectados, tomando en consideración los grados de ansiedad de la víctima.

g. Criterios De Actuación General En Caso De Bullying

- Del Procedimientos de información:

1. Frente a una situación de bullying el profesor jefe o persona informada de la situación Informará al Director y/o Encargado de Convivencia y/o Equipo de Convivencia a objeto de activar este Protocolo de Acción.
2. El Encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia Escolar, en conocimiento con Dirección, debe comunicarse en un plazo no superior a 48 horas, con los apoderados de los estudiantes involucrados solicitando su colaboración y confianza asegurándoles que el colegio está abordando la situación y que les mantendrá informado de los procesos.
3. Tratar el tema con confidencialidad, cuidando en extremo la sobre exposición de los involucrados.
4. Actuar con prudencia y ecuanimidad, ajustándose estrictamente a los hechos ocurridos.
5. Al término del año escolar se evaluará si la situación fue superada o no por las partes y se tomarán las medidas remediales para el próximo año.

h. De las Sanciones en el caso de los agresores:

- Las sanciones por bullying serán aplicadas de acuerdo a la gravedad de la situación.

1. Advertencia escrita al o los agresores registrada en su hoja de vida.
2. Se promoverá con los estudiantes la toma de conciencia de sus acciones y las consecuencias que ellas podrían llegar a tener, tanto para los afectados como para los agresores.
3. Reparación del daño causado a través de las actividades previamente determinadas, de acuerdo a la gravedad y edad del estudiante, estas podrían ser: Reponer objeto roto o dañado, exponer trabajo acerca del Bullying, concretar acción comunitaria en relación a la sana convivencia, u otras conductas

reparatorias.

4. Frente a una reiteración de la conducta se condicionará la matricula o se podrá cancelar esta.
5. Se derivará para atención de apoyo con profesional en caso que la situación lo amerite. En el caso de no cumplir con la derivación, el colegio se reserva el derecho de renovar la matrícula.
6. Cancelación de matrícula para el estudiante que persiste en conductas agresoras, a pesar de haber recibido tratamiento y/o apoyos necesarios.

i. Medidas o prácticas restaurativas en caso de la víctima (afectado):

- Resaltar lo importante y positivo que es informar y conversar la situación que lo aflige.
- Dar seguridad y acogida a la víctima.
- Se entregará apoyo a través de:
    - Encargado de Comité de Convivencia Escolar.
    - Departamento de Orientación.
    - Profesor jefe.
    - Derivación a profesionales según sea el caso.
    - Compañeros de curso

j. Medidas Preventivas

- Realizar un diagnóstico a los estudiantes, para medir el nivel de violencia escolar en los distintos cursos y niveles escolares.
- Informar a los profesores, inspectores, auxiliares y administrativos del diagnóstico realizado a los estudiantes.
- Incorporar esta temática (protocolos) en plan de inducción al personal nuevo. Informar los contenidos de protocolos al Centro General de Padres y mediante el profesor jefe a los apoderados. - Entrevistas del profesor jefe con los estudiantes con la temática del bullying.
- Incorporación de la temática en las planificaciones del departamento de Orientación.
- Permanencia constante de profesores, inspectores de turno de patio en los recreos, para observar comportamiento de los estudiantes y maneras de relacionarse.
- Fomentar los valores de la buena convivencia en jornadas de reflexión y articulación, acordes al Proyecto Educativo Institucional.
- Fomentar el trabajo colaborativo, la tolerancia y el respeto en las actividades programáticas y extra programáticas.
- Registrar explícitamente las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas de bullying (Manual de Convivencia).
- Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, permiso, gracias, etc.).
- Reforzar conductas positivas más que resaltar las negativas.

- Incorporar los valores que promueven la buena convivencia como contenido transversal en las planificaciones de las diferentes asignaturas, procurando el trabajo formativo de desarrollo de valores y actitudes del PEI.

k. Algunos tipos de Hostigamientos (Bullying):

- **Bloqueo Social**: agrupa las acciones de acoso escolar que buscan bloquear socialmente a la víctima. Todas ellas buscan el aislamiento social y su marginación impuesta por estas conductas de bloqueo. Son ejemplos: - Las prohibiciones de jugar en un grupo, de hablar o comunicar con otros, o de que nadie hable o se relacione con él, pues son indicadores que apuntan un intento por parte de otros de quebrar la red social de apoyos del niño. Se incluye dentro de este grupo de acciones el involucrarse con la víctima para hacerle llorar. Esta conducta busca presentar al niño socialmente, entre el grupo de iguales, como alguien flojo, indigno, débil, indefenso, estúpido, etc. De todas las modalidades de acoso escolar es la más difícil de combatir en la medida que es una acción muy frecuentemente invisible y que no deja huella. El propio niño no identifica más que el hecho de que nadie le habla o de que nadie quiere estar con él o de que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos.
- **Hostigamiento**: agrupa a aquellas conductas de acoso escolar que consisten en acciones de hostigamiento y acoso psicológico que manifiestan desprecio, falta de respeto y desconsideración por la dignidad del niño. La ridiculización, la burla, el menosprecio, los apodos, crueldad, la manifestación gestual del desprecio, la imitación burlesca son los indicadores de esta escala.
- **Manipulación social**: Agrupa aquellas conductas de acoso escolar que pretenden distorsionar la imagen social del niño o niña e indisponer a otros contra él. Con ellas se trata de presentar una imagen negativa, distorsionada y cargada negativamente de la víctima.
- **Coacción**: Agrupa aquellas conductas de acoso escolar que pretenden que la víctima realice acciones contra su voluntad. Mediante estas conductas quienes acosan al niño pretenden ejercer un dominio y un sometimiento total de suvoluntad.
- **Exclusión social**: Agrupa las conductas de acoso escolar que buscan excluir de la participación al niño acosado. El "tú no", es el centro de estas conductas con las que el grupo que acosa segrega socialmente al niño (tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su expresión e impedir su participación en juegos).
- **Intimidación:** Agrupa aquellas conductas de acoso escolar que persiguen amilanar, amedrentar, apocar o consumir emocionalmente al niño mediante una acción intimidatoria como amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del colegio.
- **Agresión**: La agresión es un ataque no provocado producto de la práctica o del hábito de ser agresivo. Es una conducta hostil o destructiva cuya finalidad es provocar un daño a otro.
- **Amenaza a la integridad**: Agrupa las conductas de acoso escolar que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del niño o de su familia, o mediante la extorsión.

REGISTRO DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO (BULLYING) ANTECEDENTES GENERALES ESTUDIANTE AFECTADO

AÑO ----------

NOMBRE APELLIDOS:_____

CURSO: _____ PROFESOR JEFE: _____

INFORMANTE:

NOMBRE APELLIDOS: _____

Estudiante _____ Docente _____ Asistente de la Educación _____ Apoderado _____Otro _____

ANTECEDENTES PRELIMINARES DEL INCIDENTE TIPO DE BULLYING (breve descripción según corresponda)

SITUACIÓN:

_____

_____

_____

DIAGNOSTICO	_____	INTIMIDACIÓN	_____
BLOQUEO SOCIAL	_____	EXCLUSIÓN SOCIAL	_____
HOSTIGAMIENTO	_____	AGRESIÓN	_____
MANIPULACIÓN SOCIAL	_____	COACCIÓN	_____
AMENAZA A LA INTEGRIDAD	_____	CIBERBULLYING	_____

MEDIDAS A ADOPTAR por comité

_____

_____

TOMA CONOCIMIENTO Y/O RESPONSABLES

NOMBRE: _____FIRMA: _____

NOMBRE: _____FIRMA: _____

NOMBRE: _____FIRMA: _____

NOMBRE: _____FIRMA: _____

ANEXO 15

PROTOCOLO DE SANCIONES POR USO INDEBIDO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL ESTABLECIMIENTO

EN ESTE ESTABLECIMIENTO ESTÁ PROHIBIDO EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS (LEY 21.801)

Al ser nuestro Liceo Técnico Profesional esta normativa extiende su prohibición de uso a toda actividad pedagógica fuera del establecimiento incluido pasantías, formación dual, salidas pedagógicas, prácticas profesionales, talleres entre otras.)

El establecimiento no se hace responsable en caso de pérdida, robo o daño de los dispositivos.

Conforme a la Ley 21.801, que regula el uso de dispositivos móviles de comunicación personal, nuestro RICE establece las siguientes medidas formativas y sancionadoras.

Primera Acción Formativa en el Aula

El docente a través de la normalización recordará el cumplimiento de la ley 21.801 y el RICE que prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar, solicitando mantenerlo en la mochila y en silencio.

Segunda Acción Formativa:

Cuando es estudiante incumple la ley en aula, pasillos, escaleras o patio, por primera vez deberá entregar el dispositivo al profesor, paradocente o Inspector General, previamente rotulado para su identificación.

- El dispositivo será resguardado por el Inspector correspondiente y se devolverá al finalizar la Jornada.
- Al estudiante se le recordará la Ley 21.801 y firmará un compromiso de no reincidir en la conducta.

Tercera acción formativa:

- Ante la reiteración del incumplimiento, el estudiante deberá entregar nuevamente el dispositivo al profesor, paradocente o inspector general.
- Se registrará la anotación negativa en el libro digital por parte del docente cuando esto suceda en hora de clases. Si la situación sucede fuera del aula el Inspector General será quien lo registre.
- El Inspector General se contactará telefónicamente para informar la situación al apoderado y solicitará su presencia en el establecimiento para firmar un compromiso, recordar la ley y retirar el dispositivo.

Primera Medida disciplinaria de acuerdo al RICE:

- De reincidir por tercera vez la conducta, el proceso se repetirá como en las acciones anteriores, el dispositivo permanecerá bajo la custodia del Inspector General hasta que el apoderado lo retire.
- Se recordará la Ley 21.801 al apoderado y se sancionará al estudiante con un día de suspensión (Falta Leve)

Segunda Medida Disciplinaria de acuerdo al RICE

- Si la situación se repite, se considerará una falta grave lo que ameritará una suspensión por 3 días.

Uso de Dispositivos Digitales en Conductas de Ciberacoso y Vulneración de la Integridad de la Comunidad Educativa

- El uso del dispositivo para cometer actos de ciberacoso, grabar o difundir imágenes no consentidas, o cualquier otra conducta que atente contra la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, será considerado una falta gravísima (suspensión 5 días) según lo estipulado en el RICE.
- En estos casos, se activará el protocolo de actuación correspondiente a dichas faltas, el cual podrá incluir la suspensión temporal del estudiante y las siguientes medidas según corresponda:
- Fotografiar o filmar a compañeros sin autorización, difundir imágenes privadas en redes sociales, Compartir videos de situaciones embarazosas.
- Enviar mensajes intimidatorios o amenazantes, crear grupos para acosar a un compañero/a, difundir rumores o información falsa a través de medios digitales.
- Difundir imágenes íntimas de NNA, solicitar o intercambiar material de contenido sexual. Grabar situaciones de connotación sexual.

Observaciones:

Si el estudiante se niega a entregar el dispositivo al profesor o paradocente que lo solicita, se deberá llamar al Inspector General correspondiente para que intervenga. En caso que el estudiante insista en negarse se contactará al apoderado y será suspendido.

Inspectoría General sólo recibirá dispositivos que estén debidamente identificados y rotulados con nombre y curso del estudiante. Para esto se brindará los recursos necesarios para cumplir la acción.

Los dispositivos requisados se mantendrán en cubículos diseñados específicamente para esta situación, ubicados en cada piso según los niveles.

Excepciones al Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles

De manera excepcional, se podrá autorizar el uso de dispositivos móviles electrónicos dentro del establecimiento en las siguientes situaciones, siempre que exista una evaluación previa por parte de las instancias correspondientes y se cuente con los antecedentes que respalden dicha solicitud, autorizadas por el Director. (Certificados médicos, informe psicológico, informe de tribunales, etc.).

a) Ayuda técnica para estudiantes con NEE, cuando el dispositivo constituya una herramienta necesaria para responder a necesidades educativas específicas del estudiante. Esta excepción deberá ser evaluada mediante entrevista previa con el Programa de Integración Escolar (PIE) e Inspectoría General.

b) Comunicación urgente en situaciones críticas, tales como sismos, evacuaciones, emergencias médicas u otras contingencias que requieran resguardar la seguridad e integridad de los estudiantes y la comunidad educativa.

c) Monitoreo o control de condiciones de salud, tales como diabetes, epilepsia u otras situaciones médicamente justificadas. Para su autorización, el apoderado deberá presentar el correspondiente certificado o informe médico vigente y participar en una entrevista previa con Inspectoría General. El uso del dispositivo móvil sólo será autorizado en presencia de un inspector. De ningún modo el dispositivo debe ser utilizado dentro del aula.

d) Uso con fines pedagógicos, cuando forme parte de una actividad de aprendizaje planificada y supervisada por un docente. Esta autorización deberá contar con el respaldo y registro correspondiente de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).

e) Razones de seguridad personal o familiar, debidamente fundamentadas por el apoderado. Estas situaciones deberán ser analizadas mediante entrevista previa con Inspectoría General, presentando la documentación de respaldo que corresponda.

Toda excepción autorizada deberá quedar registrada por escrito y podrá ser revisada, modificada o revocada por el establecimiento cuando las circunstancias que la justifican hayan variado o dejado de existir.

Normas de uso recomendado durante la jornada escolar para funcionarios:

En sala de clases, patio, pasillos y espacios de atención a estudiantes (clases, talleres, entrevistas, recreos con turno, atención apoderados, hall u otros):

- Mantener el dispositivo en modo silencio sin ser expuesto.
- Evitar contestar llamadas o responder mensajes durante la interacción educativa, salvo emergencia real o requerimiento institucional.
- Si se requiere responder por necesidad urgente, hacerlo fuera del espacio de aula común, preferentemente en oficina de inspectoría general.

Uso institucional del dispositivo (cuando el establecimiento lo requiera:

- Se permite utilizar el celular u otros dispositivos para fines de gestión pedagógica o administrativa (p. ej., comunicación interna, coordinación de emergencias, registro institucional de asistencia y leccionario autorizado), cuidando siempre la discreción.

Prohibición de grabación, fotografía o difusión sin autorización:

- Queda estrictamente prohibido el registro o difusión de imágenes, audios o videos de estudiantes, funcionarios o apoderados sin autorización expresa del Dirección y sin finalidad institucional definida.
- Se prohíbe utilizar redes sociales o mensajería para difundir información sensible (casos, diagnósticos, conflictos, medidas, antecedentes familiares, etc.).

Medidas ante incumplimiento de normativa por parte de funcionarios:

Cuando se evidencia una infracción a esta normativa, el funcionario será entrevistado por su superior directo o un integrante del Equipo de Gestión, quien informará la falta y solicitará la firma de un compromiso de no reincidencia.

En caso de reiteración, se aplicará una amonestación escrita con copia a Dirección, la cual será considerada en la evaluación anual de desempeño del funcionario.

ANEXO 16

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

LICEO TÉCNICO ANTOFAGASTA A-14

OBJETIVO

Establecer lineamientos técnicos y procedimientos institucionales para la prevención, abordaje y seguimiento de situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes, resguardando su bienestar, el de la comunidad educativa y el cumplimiento de la normativa vigente.

MARCO NORMATIVO

El presente protocolo se fundamenta en la normativa vigente, especialmente en:

- Circular N°781 de la Superintendencia de Educación (Reglamento Interno y protocolos obligatorios)
- Circular N°782 de la Superintendencia de Educación (medidas formativas y disciplinarias)
- Decreto Supremo N°83/2015, que orienta la diversificación de la enseñanza
- Decreto Supremo N°170/2009, que regula la identificación de necesidades educativas especiales
- Ley N°20.422, sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad
- Ley N°21.430 de garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, que establece un sistema integral de garantías y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes en Chile.
- Circular N°482 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, estableciendo la obligatoriedad de contar con protocolos claros, resguardar el enfoque de derechos y evitar medidas vulneratorias.
- Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, que establece el principio de no discriminación arbitraria y promueve un sistema educativo inclusivo.
- Ley N°21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista.
- Ley N°20.370 Ley general de educación, que establece el marco normativo del sistema educativo en Chile y regula sus principios, derechos, deberes y estructura.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo es de carácter institucional y obligatorio, aplicable a todos los integrantes de la comunidad educativa, en situaciones que ocurran dentro del establecimiento o en actividades oficiales.

DEFINICIÓN OPERACIONAL

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por desregulación emocional y conductual (DEC) aquella respuesta conductual observable asociada a una dificultad para regular emociones, que puede manifestarse mediante agitación, impulsividad, conductas disruptivas o de riesgo, afectando el funcionamiento del estudiante y/o del entorno.

❖ **CONCEPTOS CLAVES:**

1. **Desregulación emocional:** Reacción motora y emocional, a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logra comprender su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y que no logran desaparecer después de un intento de intervención del adulto, utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador, como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

2. **Regulación emocional:** La regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003). Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007).

3. **Personal especializado o SOS:** Es el personal ya sea docente o profesional asistentes de la educación con conocimientos en el manejo de situaciones de crisis, que brinda la contención y/o auxilios inmediatos al momento de manifestarse en algún estudiante una desregulación emocional y/o conductual. Es importante señalar que todos los funcionarios deben estar en conocimiento de las personas que cumplen el rol de personal especializado o SOS.

4. **Zona de seguridad:** Área segura dentro del entorno escolar donde el estudiante pueda ser conducido en caso de necesidad durante un episodio de desregulación, proporcionando un espacio tranquilo y controlado para él y para los demás.

PRINCIPIOS RECTORES

Toda actuación deberá regirse por los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña adolescente
- Enfoque de derechos
- Carácter formativo de las medidas, nunca punitivo
- Prevención y anticipación
- Proporcionalidad y gradualidad
- No discriminación
- Resguardo de la integridad física y psicológica

CLASIFICACIÓN DE LA DESREGULACIÓN

Para efectos operativos, se distinguen las siguientes fases:

- Fase preventiva
- Fase de escalada
- Fase de desregulación
- Fase de descontrol y extremo riesgo
- Fase de recuperación y reparación

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

FASE PREVENTIVA (5 minutos para observar la conducta del estudiante y 10 minutos para tomar acciones descritas en Anexo N° 1).

Responsable: Docente e Inspector General.

- Identificar señales tempranas de desregulación.
- Aplicar estrategias de anticipación y realizar ajustes en las demandas académicas, sociales o ambientales, considerando las necesidades del estudiante.
- Favorecer espacios de regulación emocional (Pausa de descanso, salir un momento de la sala de clases y/o cambiar la actividad).
- Activar apoyos definidos por el equipo (incluyendo PIE o Equipo Psicosocial, según corresponda).

FASE DE ESCALADA (En el caso de que el estudiante no pueda volver a la calma, a pesar de las acciones realizadas previamente). De 15 minutos a 30 minutos, según la intensidad de la DEC.

Responsable: Docente e Inspector General.

- Disminuir estímulos ambientales.
- Utilizar lenguaje claro, calmado, no confrontacional ni punitivo.
- Evitar situaciones de sobreexigencia.
- Ofrecer alternativas de regulación.
    - Técnicas de respiración y relajación.
    - Técnicas sensoriomotoras (Pintar, escuchar música, pasear, saltar, etc.).
    - Identificar momentos en que el estudiante se ha sentido calmado y cómodo.

FASE DE DESREGULACIÓN (En el caso de que el estudiante se desregule emocional y/o conductualmente, duración de 30 a 60 minutos).

Responsable: Inspectoría General, Encargada de Convivencia.

- Permitir el tiempo necesario para la regulación emocional.
- Evitar la aplicación de sanciones inmediatas.
- Favorecer una reintegración progresiva a las actividades.
- Notificación al apoderado.

FASE DE DESCONTROL Y EXTREMO RIESGO (En el caso de que el estudiante se desregule y desarrolle conductas de descontrol y riesgo para sí mismo o terceros, no existe una duración establecida y la intervención se mantiene mientras persista el riesgo).

Responsable: Inspectoría General.

- Resguardar la seguridad del estudiante y de terceros.
- Retirar estímulos del entorno inmediato.
- Evitar el contacto físico, salvo en situaciones de riesgo inminente (autolesiones y/o cualquier acción que atente con la integridad física del estudiante o de terceras personas).
- Solicitar apoyo externo según organización institucional.
- Notificación al apoderado.

FASE DE RECUPERACIÓN Y REPARACIÓN (Se debe realizar en un plazo máximo de una semana posterior a la DEC).

Responsable: Equipo Psicosocial y Equipo PIE.

- Permitir el tiempo necesario para la regulación emocional.
- Evitar la aplicación de sanciones inmediatas.
- Favorecer una reintegración progresiva a las actividades.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Docente: primera respuesta pedagógica y activación del protocolo.
- Equipo PIE y Equipo Psicosocial: apoyo técnico especializado cuando corresponda.
- Coordinadora de Convivencia Educativa Escolar: supervisión del procedimiento.
- Inspectoría General: Informar a apoderados y supervisar el procedimiento.
- Equipo Directivo: resguardo del cumplimiento del protocolo.
- Asistentes de la educación: apoyo en contención y resguardo.

MEDIDAS DE RESGUARDO

- Protección de la integridad física y emocional del estudiante y del entorno.
- Retirar o disminuir, cuando sea posible, los estímulos ambientales que puedan aumentar la desregulación, tales como ruido, aglomeraciones, exceso de personas o demandas simultáneas.
- Favorecer el traslado del estudiante hacia un espacio previamente definido y seguro, cuando esto contribuya a su regulación y sea posible realizarlo sin aumentar el riesgo.
- Designar a uno o dos adultos responsables para acompañar al estudiante, evitando la presencia innecesaria de múltiples personas.
- Mantener una comunicación verbal breve, clara, calmada y respetuosa, evitando discutir, increpar, amenazar o realizar preguntas reiterativas durante el episodio.
- Resguardar que el estudiante se encuentre alejado de elementos, espacios o situaciones que pudieran representar un riesgo para su integridad física o la de terceros.
- Evitar la exposición del estudiante frente a sus pares, procurando que la intervención se realice con la mayor privacidad posible.
- Una vez disminuida la intensidad de la DEC, favorecer la reincorporación progresiva del estudiante a la actividad, sin realizar inmediatamente un interrogatorio o una exigencia de explicación.
- Supervisión constante durante la desregulación emocional y conductual.
- Registro de la situación en la bitácora.

ACCIONES POSTERIORES

- Registro formal del evento.
- Análisis del caso por parte del equipo correspondiente.
- Comunicación oportuna con la familia.
- Definición de medidas formativas.
- Ajuste de estrategias de apoyo.

PROHIBICIONES

Se prohíbe expresamente:

- La aplicación de castigos físicos o psicológicos.
- La adopción de medidas disciplinarias desproporcionadas.
- La exposición del estudiante ante la comunidad.
- Cualquier acción que vulnere sus derechos o punitiva hacia el estudiante.

ARTICULACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS

El presente protocolo se articula con:

- Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE).
- Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.
- Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), cuando corresponda.

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

El establecimiento deberá:

- Revisar anualmente la implementación del protocolo y hacer modificaciones en el caso de ser necesario.
- Realizar ajustes según su contexto.
- Asegurar su conocimiento por parte de toda la comunidad educativa.

ANEXO N°1: IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)
(Uso obligatorio)

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- Nombre del establecimiento: _____
- RBD: _____
- Dirección: _____
- Teléfono: _____
- Correo institucional: _____

2. EQUIPO RESPONSABLE DEL PROTOCOLO

Cargo	Nombre	Teléfono	Correo
Director/a			
Encargado/a de Convivencia Escolar			
Coordinador/a PIE			
Psicólogo/a			
Inspectoría General			
Otro			

3. DEFINICIÓN DE RESPONSABLES POR FASE

3.1 FASE PREVENTIVA

Responsable(s): Docente de asignatura (dentro del aula) e Inspector General (fuera de aula).

Observación de la conducta del estudiante: 5 minutos.

- Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características personales y del contexto, pueden ser más propensos a presentar episodios de desregulación emocional y conductual (DEC).
- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo a ellas. Poner atención a la presencia de "indicadores emocionales" (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, cambios en el ánimo, etc.).
- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente anteceden a la DEC.
    a) Entorno físico (Reducir sobrecarga de estímulos, anticipar la actividad, ajustar nivel de exigencia, programar previamente momentos de relajación).
    b) Entorno social (Mantener una actitud tranquila y de calma, dar tiempo para expresar lo que siente, respetar momentos de soledad, no juzgar, aceptar y reconocer sentimientos).

Acciones específicas del establecimiento: 10 minutos.

- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención (Pedirle ayuda o distribuir material).
- Reforzar positivamente conductas adaptativas y alternativas a la DEC.
- Establecer y reforzar normas de aula que permitan a los estudiantes comunicar oportunamente al docente situaciones de incomodidad, frustración o angustia.

3.2 FASE DE ESCALADA: NO EXISTE RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS.

Responsable(s): Docente de asignatura (dentro del aula) e Inspector General (fuera de aula).

Acciones específicas del establecimiento:

- Flexibilizar la actividad, la forma o los materiales con los se está llevando a cabo la clase.
- Permitirle salir un tiempo corto (15 minutos aproximadamente) y determinado a un lugar acordado previamente con el estudiante e informando a inspectoría general, quien deberá asumir y supervisar las siguientes acciones que se estimen pertinentes.
- Si durante el tiempo fuera del aula, el estudiante requiere acompañamiento, la persona a cargo puede favorecer su regulación mediante estrategias como conversación tranquila, dibujar, estar en silencio o realizar ejercicios de respiración, etc. El acompañamiento podrá ser realizado por un integrante del equipo educativo designado para esta función, sin que necesariamente sea un profesional especializado en la salud mental, debido a que éstos intervienen en las fases posteriores del protocolo.
- Notificar al apoderado por parte de inspectoría general vía llamado telefónico.

3.3 FASE DE DESREGULACIÓN: AUMENTO DE LA DEC, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROL INHIBITORIO COGNITIVO Y PRESENCIA DE RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS.

No responde a comunicación verbal ni a miradas o intervenciones de terceros, al tiempo que se

aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. El estudiante manifiesta conductas de riesgo tales como autolesiones, autolíticas, agresiones a terceros, desplazamiento impulsivo hacia zonas de riesgo, intento de salida no autorizada del establecimiento, manipulación riesgosa de elementos del entorno, uso de mobiliario o acciones motoras impulsivas que puedan provocar lesiones al estudiante o a terceros.

Responsable(s): Integrantes del Equipo Directivo (Inspectoría General, Coordinadora de Convivencia Educativa).
Equipo de apoyo en crisis:

- **Encargado/a (Equipo Psicosocial, Equipo PIE y/o docente):** Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a.

- **Acompañante interno (Equipo Psicosocial, Equipo PIE, Equipo educativo)**: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. La/el acompañante interno permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

- **Acompañante externo (Inspectoría General, Encargada de Convivencia)**: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros).

Al finalizar, el encargado de la DEC (según sea el caso) debe dejar registro de la intervención en Bitácora (Anexo N° 2 Bitácora DEC) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Es relevante el establecimiento educacional cuenten con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional conductual.

Espacio definido para contención/regulación:

- Oficinas de profesionales.
- Aula de recursos PIE.
- Enfermería.

Acciones específicas del establecimiento:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz.
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que sucede o de cómo se siente.
- Trasladar al estudiante a un espacio seguro y con bajos estímulos sensoriales, reduciendo ruidos, luces y aglomeraciones, retirando elementos de riesgo y respetando sus necesidades de calma y expresión emocional para favorecer su autorregulación.

- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Notificar y citar al apoderado por parte de inspectoría general vía llamado telefónico en el caso de que el estudiante presente conductas acordes a la fase de desregulación.

3.4 FASE DE DESCONTROL Y RIESGO PARA SÍ MISMO O TERCEROS:

Responsable(s): Inspectoría General.

Equipo de apoyo en descontrol.
No existe equipo de apoyo, debido a que la unidad educativa, no cuenta con ningún profesional capacitado en técnicas de contención física.

Espacio definido para contención/regulación:

De acuerdo a la situación, se debe mantener al estudiante resguardado en el lugar en el que se encuentra, para velar por su seguridad y la de terceros.

Acciones específicas del establecimiento:

Activar protocolo de acoso escolar, maltrato y violencia escolar y/o protocolo de actuación frente a urgencias psicológicas.

Notificar y citar al apoderado por parte de inspectoría general vía llamado telefónico en el caso de que el estudiante presente conductas acordes a la fase de descontrol y riesgo para sí mismo o terceros.

3.5 FASE DE RECUPERACIÓN Y REPARACIÓN

Responsable(s): Equipo Psicosocial y Equipo PIE.

Acciones específicas del establecimiento:

Tras una situación de desregulación emocional y conductual, el establecimiento implementará acciones de reparación orientadas a la contención emocional, la reflexión guiada sobre lo ocurrido, la restitución de vínculos y la reparación de posibles daños ocasionados. Asimismo, se promoverá el desarrollo de habilidades socioemocionales y estrategias de autorregulación que permitan prevenir futuros episodios, considerando tanto las necesidades del estudiante como las de las personas afectadas por la situación.

4. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON FAMILIA

Responsable de informar: Inspectoría General.

Medio de comunicación:
☐ Teléfono
☐ Correo electrónico
☐ Entrevista presencial
☐ Otro: _____
Plazo de comunicación:

5. REDES DE APOYO Y CONTACTOS DE EMERGENCIA

Institución	Contacto	Teléfono
CESFAM		
Hospital		
OPD		
Carabineros		
Otro		

6. REGISTRO DE EVENTOS DE DESREGULACIÓN

El establecimiento utilizará el siguiente mecanismo de registro:
☐ Libro de clases
☐ Plataforma digital
☐ Formulario interno
☐ Otro: _____

Responsable del registro: Encargado de la DEC debe dejar registro de la intervención en Bitácora (Anexo N° 2).

Fase de desregulación: aumento de la DEC, con ausencia de autocontrol inhibitorio cognitivo y presencia de riesgo para sí mismo/a o terceros: Encargada/o de la DEC.

Fase de descontrol y riesgo para sí mismo/a o terceros: Inspector General.

7. MEDIDAS FORMATIVAS ASOCIADAS

El establecimiento definirá medidas formativas tales como:

- Entrevistas de reflexión guiada con el estudiante para analizar los factores que desencadenaron la situación y fortalecer estrategias de autorregulación emocional.
- Acompañamiento y seguimiento por parte del Equipo Psicosocial y/o Equipo PIE.
- Elaboración de compromisos de mejora consensuados con el estudiante y su apoderado.
- Desarrollo de actividades de educación socioemocional orientadas al reconocimiento, expresión y regulación de emociones.
- Reuniones de coordinación con la familia para fortalecer estrategias comunes de apoyo entre el hogar y el establecimiento.
- Elaboración o actualización del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) u otros planes de apoyo individual cuando sea pertinente.
- Derivación y coordinación con redes externas de apoyo, con autorización del apoderado, cuando las necesidades del estudiante lo requieran.

8. ARTICULACIÓN CON PLANES INDIVIDUALES (PAEC U OTROS)

En caso de estudiantes que cuenten con planes individuales:
Responsable de articulación: Inspector/a General, Encargada de Convivencia, Equipo Psicosocial y Equipo PIE.
Mecanismo de coordinación:
Reuniones entre estamentos.

9. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

El establecimiento garantizará la difusión del protocolo a:
☐ Docentes
☐ Asistentes de la educación
☐ Estudiantes
☐ Apoderados

Medios de difusión:

Charlas para comunidad educativa.

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Responsable del seguimiento: Encargada de Convivencia.
Periodicidad de evaluación:
☐ Trimestral
☐ Semestral
x Anual
Mecanismo de evaluación:
Reuniones entre estamentos.
Correo electrónico informativo.

11. OBSERVACIONES Y ADECUACIONES CONTEXTUALES

Profesionales no cuentan con capacitación ni certificación en técnicas de contención física.
Ausencia de un espacio físico destinado específicamente para el proceso de regulación emocional y conductual.

ANEXO N° 2

BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapas 2 y 3 de Protocolo DEC

1. Contexto Inmediato

Fecha: ___/___/_____ Duración: Hora de inicio……./Hora de fin…….

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:……

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:…… …..

2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:

Edad:	Curso:	
		Prof. Jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	**Rol que ocupa en la intervención**
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

Celular :	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno): …… ..... ……	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia

docentes ☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐
Destrucción de objetos/ropa ☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐
Otro……

6.- Nivel de intensidad observado:

☐ Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autoncontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

☐ Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:
b) Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

_____

_____

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

☐ Enfermedad ¿Cuál?……

☐ Dolor ¿Dónde?……

☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros……

8.- Probable Funcionabilidad de la DEC:

☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo

☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio ☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación ☐
Otra:……

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- ☐ Se contactó a alguno/a de ellos/as.

  Propósito:……

- ☐ Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?:……

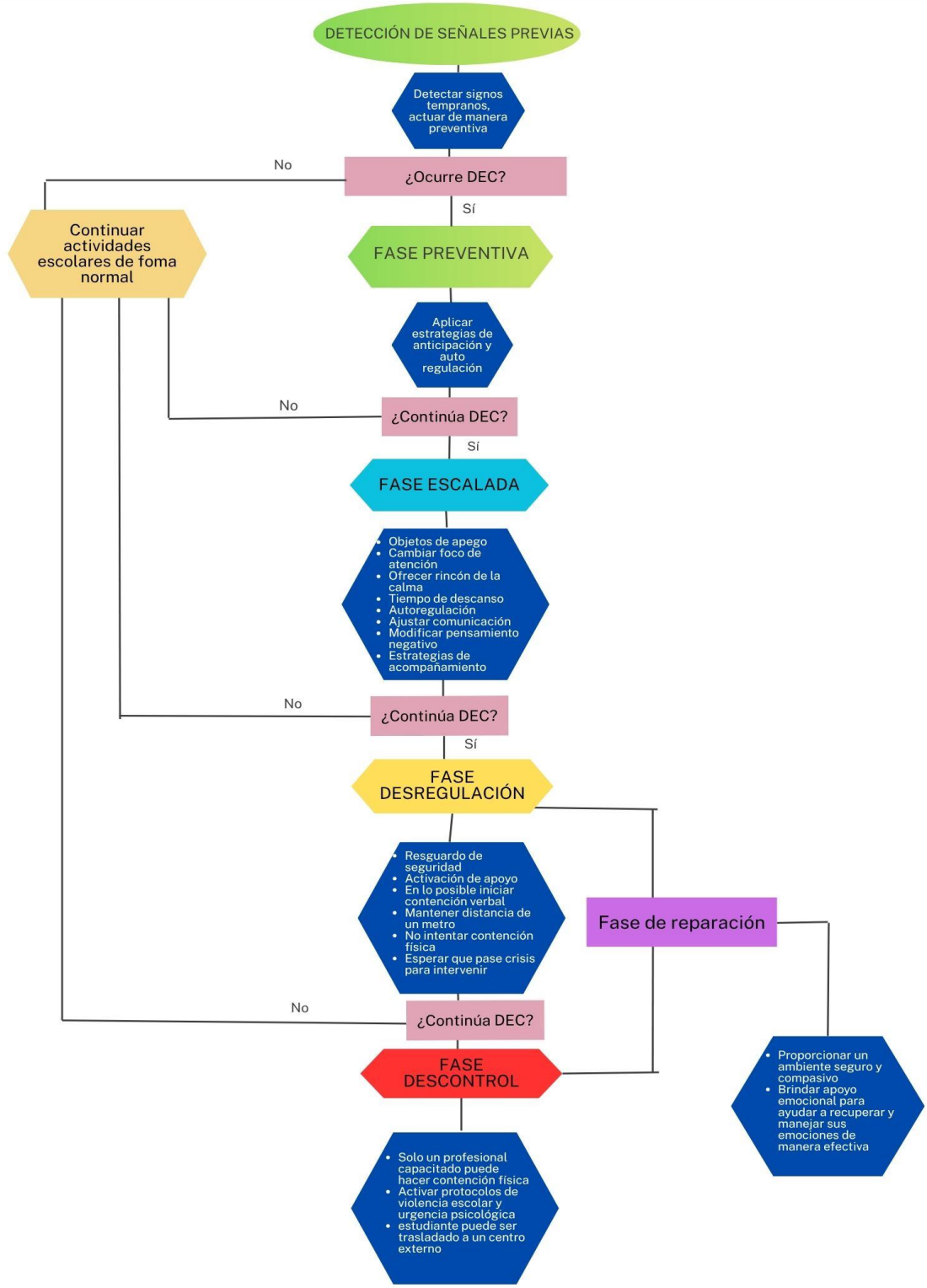
10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

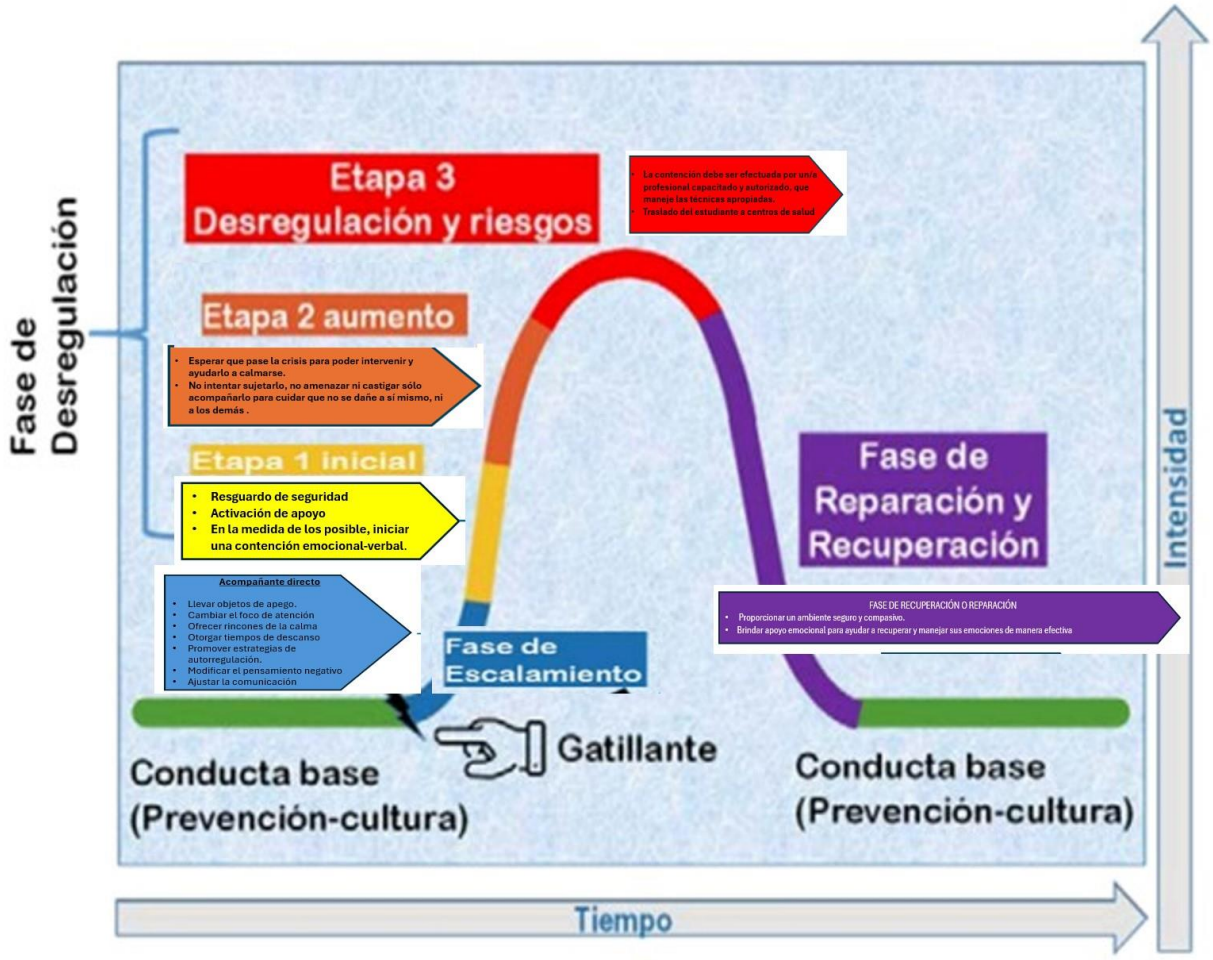
12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

ANEXO N° 3 FLUJOGRAMA



ANEXO N° 4


Fase de Desregulación
Etapa 3
Desregulación y riesgos
La contención debe ser efectuada por un/a profesional capacitado y autorizado, que maneje las técnicas apropiadas.
Traslado del estudiante a centros de salud
Etapa 2 aumento
Esperar que pase la crisis para poder intervenir y ayudarlo a calmarse.
No intentar sujetarlo, no amenazar ni castigar sólo acompañarlo para cuidar que no se dañe a sí mismo, ni a los demás .
Etapa 1 inicial
Resguardo de seguridad
Activación de apoyo
En la medida de los posible, iniciar una contención emocional-verbal.
Acompañante directo
Llevar objetos de apego.
Cambiar el foco de atención
Ofrecer rincones de la calma
Otorgar tiempos de descanso
Promover estrategias de autorregulación.
Modificar el pensamiento negativo
Ajustar la comunicación
Fase de Escalamiento
Gatillante
Fase de Reparación y Recuperación
FASE DE RECUPERACIÓN O REPARACIÓN
Proporcionar un ambiente seguro y compasivo.
Brindar apoyo emocional para ayudar a recuperar y manejar sus emociones de manera efectiva
Conducta base (Prevención-cultura)
Conducta base (Prevención-cultura)
Intensidad
Tiempo

ANEXO 17

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS

El presente documento, tiene por finalidad, ser un apoyo al Plan Integral de Seguridad Escolar de cada unidad educativa, en la primera fase de una emergencia. Este protocolo contiene recomendación de como evaluar inicialmente una alerta *y/*o como convocar y a quienes comunicar la alarma.

Además, se entrega en estos mismos, los números de contacto de las personas a cargo de emergencia de CMDS y de las instituciones correspondientes según el tipo de emergencia. Este protocolo tipo debe ajustarse a la realidad de cada establecimiento y solo responde al cómo actuar y comunicar en la primera fase de una emergencia o incidente, no responde a la manera de evacuar, pues esta fase de la emergencia debe ser propia de cada unidad y de acuerdo a su ubicación geográfica, condiciones estructurales, número de alumnos, número de Salidas de emergencias, Zonas de Seguridad, Macro y Microzonificación y todos aquellos aspectos que deben considerarse al aplicar la metodología AIDEP y ACCEDER.

Este protocolo, puede sufrir modificaciones y puede no contener otros tipos de amenazas identificadas en su unidad por ejemplo las emergencias de carácter climáticas como las vividas durante este año, en relación a las lluvias, vientos o marejadas, calificadas como emergencias climáticas.

EMERGENCIA AMBIENTAL	**AVISO DE BOMBA O POSIBLE ARTEFACTO EXPLOSIVO**	**INCENDIO**
Evaluación inicial para detectar tipo de situación Ej.: Post fumigación, fuga de gas, olores extraños que provoquen malestar en la comunidad educativa y olor por quema de basura. Verificar el origen de la emergencia ambiental, número de afectados y zona del establecimiento donde se produce la mayor afectación de personas a fin de decidir si	**Importante:** Si recibe una llamada telefónica dando aviso de bomba, se debe mantener la calma e intentar poner toda la atención en el contacto para obtener la mayor información posible, además, se debe tratar de reconocer ruidos, recordar si la voz es femenina o masculina, calmada o acelerada, baja o fuerte, etc.). Además, deberá registrar:	Al recibir la alerta de incendio, verificar veracidad de este y dar aviso inmediatamente a dirección, activar alarmas y proceder con llamada telefónica a bomberos. Se debe cortar la energía eléctrica y de gas y tratar de evitar que se declare el incendio, percutando los extintores más cercanos a la zona afectada.

se realiza evacuación interna parcial, total o externa. El funcionario responsable, deberá cerrar la llave o válvula del cilindro de gas e interruptor eléctrico de la unidad educativa. Se deben abrir puertas y ventanas para una buena ventilación y disminuir la propagación de la emanación de las dependencias afectadas y sus alrededores. Si el olor es persistente se recomienda el uso de mascarillas. De existir 2 o más personas con signos evidentes de intoxicación, o presencia de un agente que provoque vómito, ardor o irritación en las vías respiratorias y ocular, se debe llamar a organismos de emergencias.	Hora y fecha de la llamada telefónica. Número que llama. Hora de detonación de la bomba. Lugar donde se encuentra la bomba. Si requiere hablar con algún mando de mayor rango. Al finalizar la llamada telefónica, debe dar aviso inmediato a Dirección y llamar a Carabineros al 133 quienes a activarán su protocolo o plan cuadrante y solicitarán la presencia del GOPE. El director de la unidad educativa, director subrogante o encargado de comunicaciones deberá informar a Dirección de Educación y Departamento de Prevención de Riesgos de CMDS.	Si se encuentra en presencia de un incendio declarado (llamas descontroladas) se debe instruir evacuación total del recinto hacia puntos de seguridad externos de la unidad.
Al haber personas afectadas llamar a las siguientes instituciones: Ambulancia 131 Bomberos 132 Paralelamente dar aviso a CMDS: Yanina Iskrac 992250443 Manuel Rojas 961598319 Romina Tobar 968474673	De inmediato activar protocolos de seguridad. Notificar paralelamente a CMDS a: Yanina Iskrac 992250443 Manuel Rojas 961598319 Romina Tobar 968474673	Se debe llamar al 132 o número del coordinador de bomberos que participe en el comité de emergencia de la unidad. Si hay heridos llamar a Ambulancia 131. Asimismo, dar aviso a casa central a los números: Yanina Iskrac 992250443 Manuel Rojas 961598319 Romina Tobar 968474673
Quienes alertarán al CMDS: Dirección Secretaria de Dirección	Mantener los planos de evacuación actualizados y llaves de las dependencias por una posible evacuación.	Mantener planos actualizados y llaves de las dependencias al momento de evacuar. Toda evacuación se

	Toda evacuación se realizará con los banderines de seguridad, mochilas de emergencia y elementos de primeros auxilios del establecimiento educativo.	realizará con los banderines de seguridad, mochilas de emergencia y elementos de primeros auxilios del establecimiento educativo.
Evacuaciones La dirección de cada unidad tiene la autoridad de decidir si la evacuación es interna o externa, sin esperar que llegue personal de bomberos, casa central, etc. Esta decisión está en función de las personas que se vean afectadas, tanto como funcionarios y/o alumnos, que presenten síntomas evidentes. Sin embargo, cuando llega bomberos o la fiscalizadora de salud, se debe actuar frente a las recomendaciones de éstos. Notificar al CAT de ONEMI al 055-2463000, quienes activan la red de salud y bomberos. Los funcionarios afectados deben ser derivados a la ACHS, alumnos al CESFAM u hospital más cercano con su respectiva hoja de seguro. Importante: mantener planos y llaves de las dependencias al momento de evacuar. Al notificar a Casa Central, se debe reportar número de personas	Quienes alertarán al CMDS: Dirección Secretaria de Dirección Al notificar a casa central se debe reportar el número de personas: Evacuadas Lesionadas derivadas a algún Centro o Mutualidad.	Quienes alertarán al CMDS: Dirección Secretaria de Dirección Al notificar a casa central reportar número de personas Evacuadas Lesionadas derivadas a algún Centro o; Mutualidad.

Evacuadas Afectadas (Síntomas) Lesionadas Derivadas a algún Centro o Mutualidad Enviar copia de Acta dejada por alguna Institución que haya acudido a la emergencia siempre con copia a Jurídica dentro de las 24 horas.		

ACCIDENTE LABORAL	
TRABAJADOR	**JEFATURA**
Si el accidente es en la unidad educativa, debe reportar de manera inmediata. En caso de accidentes de trayecto de un testigo o familiar puede dar aviso En lo posible rescatar documentos como: Parte policial. Declaración de testigos. Atención en otros centros como can, hospital, si fue derivada a ese lugar a fin de presentar en mutual para calificación. Entrega en su unidad copia de los documentos entregados por Mutual.	Tomar declaración al afectado y/o testigos. Generar DIAT y derivar a mutualidad; en el caso de ser accidente grave (circular 3335, ver descripción, Nota 1, que requiera rescate o traslado llamar al número directo 1404, central de sistema de turno para rescates. En el caso de accidente grave o fatal, dar aviso inmediato a CMDS. - Yanina Iskrac 992250443 - Manuel Rojas 961598319 - Romina Tobar 968474673 Nota: todo accidente grave o fatal debe ser notificado a suseso 600-42- 000-22. Notificar a CMDS mediante oficio y adjuntar copia de: Orden de reposo Declaración del accidentado o testigos. Flash del accidente Investigación del accidente

NOTA 1: Circular 3335

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

1. Accidente del trabajo fatal, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
2. Accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
- Obligue a realizar maniobras de rescate, u
- Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts, ó
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, ó
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

SISMO	TSUNAMI	INTOXICACIÓN ALIMENTARIA
Al percibir un sismo de mayor intensidad, seguir recomendaciones entregadas por ONEMI, abrir las puertas, agacharse en cuchillas, alejarse de las ventanas, cubrirse y protegerse la cabeza con ambas manos. Al iniciar la evacuación interna o externa, los responsables deberán evaluar las condiciones de seguridad existentes, verificando que las vías de evacuación se encuentren despejadas y libres de obstáculos, para dirigir el desplazamiento de las personas por la ruta más segura hacia la zona de seguridad o punto de encuentro correspondiente. Si la intensidad del sismo impide mantenerse en pie o desplazarse con normalidad, una vez finalizado el movimiento se deberá iniciar la	Dada la alerta de tsunami, realizar evacuación total del recinto de acuerdo a los planes de emergencia y llegar a los puntos de encuentro establecidos por ONEMI Verificar que el recinto quede totalmente vacío mediante barrido y notificar mediante radio, WhatsApp, el estado de la evacuación. Prefiera WhatsApp o mensajes de texto. Dar aviso a CMDS: Yanina Iskrac 992250443 -Manuel Rojas 961598319 -Romina Tobar 968474673 Se debe notificar a casa central reportar número de personas: - Evacuadas	En el caso de sospechar que exista una intoxicación alimentaria, por vómitos o diarrea en alumnos, iniciar protocolo con el coordinador de Salud del Establecimiento y llevar al estudiante a enfermería para ser atendido. Se deberá contactar al padre, madre y/o apoderado(a) para informar la situación y coordinar el traslado del estudiante al establecimiento de salud correspondiente, ya sea el Hospital Regional, el CAN u otro centro asistencial que determine el Seguro Escolar, con el fin de que reciba la atención médica necesaria. Los estudiantes afectados deberán ser derivados, conforme al Seguro Escolar, al CESFAM más cercano, al CAN o al centro asistencial que corresponda según la

evacuación externa hacia el punto de encuentro (PEE) establecidos en el PISE. Finalizado el sismo, se deberá proceder al corte preventivo de los suministros de gas y energía eléctrica, siempre que las condiciones de seguridad lo permitan. Antes de restablecer estos servicios, se deberá verificar que no existan fugas de gas, daños en las instalaciones o condiciones que puedan generar riesgos para las personas. Dar aviso a CMDS: - Yanina Iskrac 992250443 - Manuel Rojas 961598319 - Romina Tobar 968474673 A su vez, se debe reportar: número de personas evacuadas, lesionadas y derivadas a algún centro de salud.	- Lesionadas - Desaparecidas	naturaleza de la lesión o emergencia. Una vez finalizada la atención médica, se solicitará al padre, madre y/o apoderado(a) una copia del informe o comprobante de atención emitido por el establecimiento de salud, para su registro y seguimiento por parte del establecimiento educacional. Verificar los síntomas, curso o cursos afectados, nombre de los alumnos, el origen de la ingesta de alimentos, puede ser por el plan de alimentación escolar o la ingesta de algún alimento en convivencia, entre otros. El coordinador de salud del establecimiento comunicará la Situación a la encargada de salud Escolar Mónica Muñoz +56921139949, quien indicará lo pasos a seguir y activará red de salud que corresponde. Al notificar a CMDS de debe reportar número de personas afectadas y enviar copia de los registros de atención, si es que hubo. Los números a notificar en CMDS son: - Yanina Iskrac 992250443 - Manuel Rojas 961598319 - Romina Tobar 968474673

Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar CMDS

1. Fundamentación

El presente protocolo se enmarca en la necesidad de regular el uso de teléfonos celulares, tablets y otros dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento, a fin de promover un ambiente de aprendizaje propicio para el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes. Para efectos regulatorios, se entenderá por estos dispositivos aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales, por lo que su alcance no se limita únicamente al "celular", sino que comprende todo dispositivo móvil con dichas funcionalidades, conforme a la modificación incorporada a la Ley N.º 20.370 (Ley General de Educación, art. 10 ter).

Su elaboración responde a las directrices de la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley General de Educación (N.º 20.370), las orientaciones del Ministerio de Educación (MINEDUC) sobre la materia, y a los principios del debido proceso y del interés superior del niño, niña y adolescente, consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la jurisprudencia nacional. En este marco, la regulación se aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo deberes y responsabilidades diferenciadas según el rol que cada uno cumple (estudiantes; docentes y directivos; asistentes de la educación; madres, padres y apoderados, entre otros), considerando únicamente las excepciones previstas por la normativa vigente.

2. Objetivo General

Regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, tales como teléfonos celulares, tablets y otros medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet y consultar contenidos o plataformas digitales, durante la jornada escolar, aplicándose a todos los integrantes de la comunidad educativa según su rol.

3. Objetivos específicos

- Fomentar un ambiente de aprendizaje y convivencia escolar respetuoso, seguro y protector, especialmente durante el desarrollo de las actividades curriculares en la sala de clases.
- Promover el uso responsable, ético y formativo de las tecnologías de la información y la comunicación, potenciando su valor pedagógico.

- Prevenir situaciones de ciberacoso, violencia, distracción en el aula, vulneración de la privacidad y otras afectaciones al bienestar y a los derechos de niños, niñas y adolescentes derivadas del uso inadecuado de estos dispositivos.
- Favorecer la interacción social y el encuentro comunitario durante recreos y espacios de esparcimiento, incentivando actividades que desincentiven el uso excesivo de dispositivos móviles.
- Establecer un procedimiento claro, justo y formativo para abordar los incumplimientos a la presente normativa, garantizando en todo momento el debido proceso, la proporcionalidad de las medidas y el interés superior del niño, niña y adolescente.

4. Ámbito de Aplicación

Este protocolo es aplicable a todos los y las estudiantes del establecimiento, desde Educación Parvularia hasta 4° año de Enseñanza Media, así como a todos los funcionarios y apoderados que se encuentren dentro de las dependencias de la institución durante la jornada escolar.

5. Normas Generales

- Restricción de uso: Durante la jornada escolar, que comprende desde el ingreso del estudiante al establecimiento hasta su salida, los teléfonos celulares y otros dispositivos móviles electrónicos de uso personal (tales como tablets, smartwatches, audífonos inalámbricos, etc.) deberán permanecer apagados y guardados dentro de la mochila del estudiante.
- Uso pedagógico: El uso de dispositivos móviles electrónicos en el aula será permitido única y exclusivamente cuando el docente a cargo de la clase lo autorice de manera explícita para fines pedagógicos específicos, esto deberá quedar consignado en el libro de clases. El docente deberá supervisar el correcto uso de los dispositivos durante la actividad.
- Prohibición de grabación y difusión: Se prohíbe estrictamente grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento explícito. Esta prohibición se extiende a la difusión de dicho material a través de redes sociales o cualquier otro medio.
- Comunicación con apoderados: En caso de emergencia o necesidad de comunicación con la familia, esta deberá canalizarse a través de los conductos regulares del establecimiento (Inspectoría General, Secretaría, etc.). se deberá definir responsable e incorporar medio de comunicación con el establecimiento; número de teléfono del establecimiento, es recomendable uno o dos contactos]

6.Excepciones

Se contemplan las siguientes excepciones a las normas generales, las cuales deberán ser acreditadas y

autorizadas por un miembro del equipo de gestión se deberá definir responsable de autorizar excepciones, se deberá a anexo N° 6 del presente protocolo.

Las excepciones serán las siguientes:

- Ayuda técnica para estudiantes con NEE (PIE u otras necesidades): Se autoriza cuando el dispositivo cumple una función de apoyo, accesibilidad o ajuste razonable para el aprendizaje, la comunicación o la autonomía del estudiante.

- Uso para comunicación inmediata cuando exista riesgo o situación crítica que requiera coordinación urgente: por ejemplo: sismo/evacuación: estudiante o funcionario se comunica con familia por instrucción del establecimiento, alerta de incendio, riesgo en el entorno (coordinación con apoderados para retiro excepcional), situación médica grave en recreo o sala (llamada para solicitar asistencia o activar redes de emergencia según protocolo de accidente escolar u otro según corresponda).

- Condición de salud que requiere monitoreo periódico: se autoriza cuando el dispositivo está asociado a monitoreo, control o tratamiento de salud, por ejemplo: estudiante con diabetes que utiliza sensor/lector conectado al celular para control de glicemia, estudiante con epilepsia u otra condición con dispositivos de alerta o seguimiento (según indicación médica), estudiante con asma u otra condición que requiere recordatorios/registro de tratamiento, si está indicado por profesional de salud.

- Uso pedagógico en actividades curriculares: Se permite solo por indicación del docente a cargo y con objetivo de uso pedagógico explícito, por tiempo acotado y supervisión (docente deberá registrar en libro de clases).

- Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar: Se autoriza cuando exista una necesidad real, documentada o evaluada por el establecimiento, para mantener contacto por motivos de protección o contingencia.

7. Etapas del procedimiento para estudiantes

Detección y notificación de la falta:

1) Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un estudiante incumpliendo el presente protocolo deberá solicitar la entrega del dispositivo y ponerlo a disposición de Inspectoría General, se deberá definir responsable.
2) Se registrará el hecho en el libro de clases o en el sistema de registro del establecimiento, dejando constancia de la falta cometida.
3) Inspectoría General comunicará la situación al apoderado a la brevedad posible.

8. Procedimiento gradual de sanciones para el estudiante involucrado

Primer incumplimiento:

- Registro de la falta en libro de clases, en hoja de anotaciones del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será devuelto al apoderado al finalizar la jornada escolar, previa firma de un acta de recepción.
- Conversación reflexiva entre el estudiante y su profesor jefe o inspectoría general o convivencia escolar depende de la organización del establecimiento.

Segundo incumplimiento:

- Registro de la falta en libro de clases, en hoja de anotaciones del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será devuelto exclusivamente al apoderado, quien deberá sostener una entrevista con su profesor jefe o inspectoría general o convivencia escolar depende de la organización del establecimiento.
- Firma de un compromiso por parte del estudiante y su apoderado.
- Asignación de una actividad formativa (ej. elaboración de un ensayo reflexivo sobre el uso responsable de la tecnología).

Tercer Incumplimiento y Siguientes:

- Registro de la falta en libro de clases, en hoja de anotaciones del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será retenido en Inspectoría General por un período de 3 a 5 días hábiles, y devuelto exclusivamente al apoderado.
- Citación al apoderado a una entrevista con el equipo directivo con su profesor jefe depende de la organización del establecimiento.
- Derivación del estudiante a talleres (por ejemplo: ciudadanía digital, autocontrol o habilidades socioemocionales), según corresponda, IDEALMENTE SE DEBEN DISPONER SANCIONES FORMATIVAS, POR LO TANTO, EL ESTABLECIMIENTO DEBE GENERAR TALLERES EN LA MATERIA PARA QUE ESTO SEA UNA INSTANCIA FORMATIVA MAS QUE PUNITIVA, EL ESTABLECIMIENTO DEBE GENERAR INDICAR CUALES REALIZARÁ.
- Elaboración de un plan de acompañamiento y seguimiento para el estudiante.

9. Faltas graves o gravísimas

- El uso del dispositivo para cometer actos de ciberacoso, grabar o difundir imágenes no consentidas, o cualquier otra conducta que atente contra la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, será considerado una falta grave o gravísima, según lo estipulado en el RICE.
- En estos casos, se activará el protocolo de actuación correspondiente a dichas faltas, el cual podrá incluir la suspensión temporal del estudiante y las siguientes medidas según corresponda:

10. Clasificación de actuación según tipo de falta.

Tipo A: grabación/difusión de imágenes sin consentimiento

- Fotografiar o filmar a compañeros sin autorización.
- Difundir imágenes privadas en redes sociales.
- Compartir videos de situaciones embarazosas.

Tipo B: ciberacoso y/o amenazas

- Enviar mensajes intimidatorios o amenazantes.
- Crear grupos para acosar a un compañero/a.
- Difundir rumores o información falsa a través de medios digitales.

Tipo C: material de connotación sexual

- Difundir imágenes íntimas de NNA.
- Solicitar o intercambiar material de contenido sexual.
- Grabar situaciones de connotación sexual.

Tipo D: uso simple (sin agravantes)

- Usar el dispositivo en clases.
- No entregar el dispositivo cuando se solicita.
- Interrumpir clases con el dispositivo.

11. Tabla de Actuación por Edad y Tipo de Falta

Sugerencias de usos, de acuerdo con el tramo etario

Tipo de Falta	Menor de 14 años	14 a 17 años	Denuncia Requerida	Plazo
Tipo A: grabación/difusión	Medidas formativas + apoyo psicosocial	Medidas disciplinarias + denuncia según corresponda (TF[3] MP[1]	SÍ (14-17 años)	24 horas

Tipo B: ciberacoso	Protocolo acoso escolar + posible derivación OLN[2] o TF[3]	Protocolo acoso +denuncia según corresponda (TF[3] MP[1]	Sí (ambas edades si es grave)	24 horas
Tipo C: material sexual	Denuncia TF + protocolo de vulneración o según corresponda	Denuncia MP + protocolo de vulneración o según corresponda.	Sí (ambas edades)	24 horas

Tipo D: uso simple	Procedimiento gradual de sanciones.	Procedimiento gradual sanciones.	NO	N/A

[1] MP: Ministerio público

[2] OLN: Oficina local de la niñez

[3] TF: Tribunal de familia.

12. Del debido proceso en caso de incumplimiento

Todo incumplimiento del presente protocolo se abordará respetando los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad, enfoque formativo, interés superior del NNA, derecho a ser oído, confidencialidad y no discriminación, garantizando en todo momento el debido proceso.

Etapas del procedimiento:

- Detección y resguardo inmediato: el funcionario a cargo solicita el cese del uso y, si corresponde, retira el dispositivo para resguardar el ambiente de aula, sin forcejeos ni exposición pública. El equipo no será revisado (contenido, mensajes, fotos, etc.). Se deja en custodia en Inspectoría/Convivencia, rotulado con fecha, hora y motivo.
- Registro inicial: se realiza un acta (anexo n°1) o parte breve del hecho y, cuando corresponda, se registra en **Libro de clases en anotaciones del estudiante**, consignando hechos objetivos.
- Notificación: se informa al estudiante la norma presuntamente infringida y se notifica al apoderado según la gravedad (llamado telefónico, citación).

- Derecho a ser oído, descargos: se entrevista al estudiante, se deberá definir responsable profesor jefe, inspectoría, convivencia, según organización], permitiéndole entregar su versión.

- Determinación de medida: con los antecedentes, se califica la falta (uso simple o grave/gravísima) y se define una medida proporcional y preferentemente formativa (compromiso, actividad reflexiva, talleres, plan de acompañamiento). En faltas graves/gravísimas se activa el protocolo del RICE correspondiente y, si procede, las rutas de denuncia/derivación.
- Comunicación y cierre: la decisión se comunica al estudiante y apoderado, dejando constancia. Se realiza seguimiento del cumplimiento y cierre formativo del caso.

- Revisión/Apelación: el apoderado podrá solicitar revisión ante la instancia definida por el establecimiento (Dirección/Convivencia) dentro del plazo establecido en el RICE, quedando registro de la respuesta.

13. Procedimiento ante la negativa a entregar el dispositivo

En caso de que un estudiante se niegue a entregar el dispositivo o lo haga de manera desafiante:

- El docente o funcionario no deberá entrar en confrontación directa con el estudiante, velando por mantener un clima de respeto en el aula.

- Se solicitará la presencia de un miembro del equipo directivo o de Inspectoría General para mediar en la situación.

- El directivo o inspector/a solicitará nuevamente la entrega del dispositivo. De persistir la negativa, se dejará constancia del hecho en un acta y se citará al apoderado de forma inmediata.

- La negativa a cumplir la instrucción de un docente, asistente de la educación o directivo será considerada una falta adicional y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, según lo establecido en el RICE.

14. Regulación para asistentes de la educación, docentes y directivos

Considerando que las obligaciones y eventuales medidas disciplinarias aplicables a funcionarios se rigen por la normativa laboral y por instrumentos internos específicos (p. ej., Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, instrucciones de jefatura, estatutos y normativa vigente), el presente protocolo establece orientaciones de actuación y criterios de uso responsable en el contexto escolar, con enfoque formativo, preventivo y de diálogo, orientado a resguardar el ambiente educativo y el buen trato.

Principios de actuación para funcionarios:

- Ejemplaridad y coherencia educativa: los adultos del establecimiento modelan conductas de uso responsable frente a estudiantes.
- Priorización del proceso pedagógico: en horarios de atención directa (clases, apoyo en aula, acompañamientos), se privilegia la presencia y la atención.
- Confidencialidad y protección de datos: resguardo estricto de información, imágenes y antecedentes de estudiantes y funcionarios.
- Necesidad y proporcionalidad: uso limitado a lo estrictamente necesario, evitando interrupciones de los diferentes procesos dentro del establecimiento.

Normas de uso recomendado durante la jornada escolar para funcionarios:

En sala de clases y espacios de atención a estudiantes (clases, talleres, entrevistas, recreos con turno, atención apoderados):

- Mantener el dispositivo en modo silencio y fuera de uso visible.
- Evitar contestar llamadas o responder mensajes durante la interacción educativa, salvo emergencia real o requerimiento institucional.
- Si se requiere responder por necesidad laboral, hacerlo brevemente y, si es posible, fuera del espacio de aula común.

Uso institucional del dispositivo (cuando el establecimiento lo requiera):

- Se permite utilizar el celular u otros dispositivos para fines de gestión pedagógica o administrativa (p. ej., comunicación interna, coordinación de emergencias, registro institucional autorizado), cuidando siempre la confidencialidad.

Prohibición de grabación, fotografía o difusión sin autorización:

- Queda estrictamente prohibido el registro o difusión de imágenes, audios o videos de estudiantes, funcionarios o apoderados sin autorización expresa y sin finalidad institucional definida.
- Se prohíbe utilizar redes sociales o mensajería para difundir información sensible (casos, diagnósticos, conflictos, medidas, antecedentes familiares, etc.).

Canales formales de comunicación:

- La comunicación con apoderados y estudiantes se canaliza por los medios institucionales definidos, se deberá definir como, quien gestionará, inspectoría, profesor jefe, convivencia, correos institucionales, plataforma oficial (correos corporativos), uso de plataformas de gestión institucional], evitando el uso de números personales salvo autorización de dirección.

15. Exención de Responsabilidad

El establecimiento no se hará responsable por la pérdida, robo, hurto o daño de los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos que los estudiantes porten en el recinto escolar. Al ser la portación de estos aparatos una decisión familiar y existiendo un protocolo que restringe su uso, la responsabilidad de su cuidado recae exclusivamente en el estudiante y su apoderado.

16. Difusión, consulta y aprobación del consejo escolar

- El presente protocolo será difundido a la comunidad educativa a través de los canales oficiales del establecimiento.
- Se deberán realizar jornadas de capacitación interna, para la sensibilización en estudiantes, docentes y apoderados sobre el contenido y los alcances de este protocolo.
- El consejo escolar deberá ser informado y consultado, al menos, sobre las materias establecidas por ley, y tiene a su vez, carácter propositivo, esto es, puede presentar medidas en los distintos ámbitos del funcionamiento del establecimiento educacional, las que en todo caso no serán definitivas.

Fuentes consultadas

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2011). *Ley Nº20.53c, sobre violencia escolar* (Promulgación: 8 de septiembre de 2011; Publicación: 17 de septiembre de 2011).

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2009). *Ley Nº20.370: Establece la Ley General de Educación* (Promulgación: 17 de agosto de 2009; Publicación: 12 de septiembre de 2009).

Naciones Unidas. (1989). *Convención sobre los Derechos del Niño* (Adoptada el 20 de noviembre de 1989). Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.

Chile, Ministerio de Educación. División de Educación General, Unidad de Transversalidad Educativa. (2011). *Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar*. Biblioteca Digital MINEDUC.

Superintendencia de Educación. (2025, 23 diciembre) Reglamentos internos en establecimientos de educación básica y media: Aprueba circular que imparte instrucciones (Resolución Exenta N°781). Superintendencia de Educación.

Ministerio de educación LEY 21.801 (2026, 11 de febrero) Modifica la LEY 20.370 General de educación, con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.

ANEXO N° 1
PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

-

REVISIÓN 2019

DEPTO JURIDICO
CMDS

PROTOCOLO EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA					
ACTUACIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.					
Dependencia emisora:	CMDS ANTOFAGASTA				
Fecha de elaboración:	10-06-2016	**Revisión:**	18-03-2019.	**Fecha de Revisión:**	SEGÚN MODIFICACION LEYES VIGENTES

Con el objeto de implementar de acuerdo a la normativa contenida en la Ley N° 20.845 denominada De la Inclusión Escolar que regula entre otros temas, el proceso uniforme para todos los establecimientos educacionales sobre la expulsión y cancelación de matrícula del alumnado y la nueva Ley N° 21.128 de fecha 27 de diciembre de 2018 denominada Aula Segura, que modifica la letra d) del artículo 6° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1996 sobre subvención del Estado a los establecimientos educacionales, se instruye el presente protocolo de actuación para las unidades educativas dependientes y administradas por CMDS Antofagasta.

1. OBJETIVO.

Teniendo presente que la Ley General de Educación (D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005) nos indica que los establecimientos educacionales, deben contar con un Consejo Escolar, un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, un Manual de Convivencia Escolar, un Encargado de Convivencia Escolar y finalmente, Protocolos de Actuación, es que se determina la entrada en vigencia del presente Protocolo para todos los establecimientos educacionales dependientes y administrados por CMDS Antofagasta, ante la promulgación de la Ley N°

20.845 con fecha 01 de marzo de 2016 y de la Ley N° 21.128 de fecha 27 de diciembre de 2018.

2. ALCANCES.

a) La mencionada ley de inclusión N° 20.845, señala que NO se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un alumno por causales que se deriven de su situación económica, política o ideológica o del rendimiento académico o vinculado a las necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante el año escolar.

b) Lo cual es refrendado por la Ley N° 21.128 agregando que no se puede ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

c) Tampoco se podrá, bajo ningún aspecto, ejercer cualquier medida de presión dirigida al estudiante, sus padres o apoderados, con el fin de que lo retiren del establecimiento educacional. El RETIRO es VOLUNTARIO de los padres o apoderados.

d) Replicamos además que las estudiantes embarazadas no pueden ser expulsadas o canceladas en su matrícula, solo por esa condición.

e) Tampoco se debe expulsar o cancelar matrícula a estudiantes en que los padres y/o apoderados son los que generan problemas de convivencia o conductuales (la medida correcta será el cambio de apoderado titular y otras que se pudiesen determinar).

Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta DIRECTOR DE EDUCACIÓN

CMDS DEPTO. JURIDICO

f) Del mismo modo, durante el año escolar no se podrá cancelar ni expulsar estudiantes por causales que deriven del no pago de conceptos VOLUNTARIOS de los padres o apoderados hacia el establecimiento.

g) La medida disciplinaria de la CANCELACIÓN de matrícula es una sanción que pueden adoptar los establecimientos educacionales para el año escolar siguiente. Es decir, sus efectos se producen al término del año escolar.

h) La medida disciplinaria de EXPULSIÓN es una sanción con efecto inmediato, después de seguido el procedimiento que se indicará a continuación.

3. PROCEDIMIENTO.

Es responsabilidad del/a Director/a del establecimiento educacional velar por la correcta aplicación de esta normativa y sus alcances, teniendo especial consideración que su labor es formativa y no punitiva, por lo que siempre deben tener como finalidad la aplicación última y excepcional de las mismas.

La expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante debe ser considerada como una medida excepcional y bajo las siguientes condiciones, todas copulativas:

a) La conducta del estudiante debe afectar gravemente la convivencia escolar.
   Para ello se deberá recurrir a las causales o hechos que estén descritos en el Manual de Convivencia de cada unidad educativa como graves o gravísimas según la nomenclatura que hayan utilizado.

c) Requisito Previo. Al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, el/la directora/A del establecimiento deberá haber representado POR ESCRITO a los padres o apoderados la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor del alumno las medidas de apoyo pedagógicas o de psicosocial que estén expresamente establecidas en su Manual de Convivencia, siendo éstas las disciplinarias o formativas con las que cuenten, 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. Es decir, las sanciones deberán ir incrementándose de acuerdo a lo establecido en su respectivo Manual de Convivencia.

Este requisito NO será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica del alguno de los miembros de la comunidad escolar.

d) Deben ser aplicadas dentro de un previo, justo y debido proceso. Este debido proceso debe encontrarse regulado en el Manual de Convivencia. Si no está regulado, estará conformado por lo consignado a continuación en el presente protocolo:

i. El estudiante y sus padres y/o apoderado deberán conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
ii. El estudiante y sus padres y/o apoderado serán escuchados, podrán ejercer sus derechos conforme se indica en este procedimiento y podrán presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
iii. El estudiante y sus padres o apoderado podrán solicitar revisión o reconsideración de la medida adoptada.

Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta DIRECTOR DE EDUCACIÓN

C.M.D.S. DEPTO. JURIDICO

e) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula SOLO puede ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento educacional.

   i. 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 serán escuchados de inmediato o presentando descargos por escrito.

   ii. La ley indica que existe un plazo de 15 días desde esta notificación para que el estudiante con sus padres y/o apoderado puedan pedir ante el/la Director/a la reconsideración de la medida.
   Solo se presenta esta reconsideración ante el/la Director/a.

   iii. En esa misma solicitud de la revisión de la medida, podrá el estudiante con sus padres y/o apoderado presentar pruebas para desvirtuar los hechos que se le imputan.

   iv. Luego, la reconsideración será resuelta por el/la directora/a previa consulta al Consejo de profesores.

   v. El Consejo de Profesores, deberá pronunciarse POR ESCRITO, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, de psicosocial, encargado de convivencia escolar, orientador y otros pertinentes.

f) El/la Directora/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en algún de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los Manuales de Convivencia de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

i. PROCEDIMIENTO DE ESTA MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN: El/la Directora/a DEBERÁ notificar POR ESCRITO la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos al mismo estudiante junto a su padre, madre o apoderado. Según corresponda.

ii. Si la suspensión es decretada, habrá un plazo de 10 días hábiles para resolver la situación del estudiante, respecto de la suspensión, los cuales se cuentan desde la notificación por escrito de la medida cautelar.

iii. En esta etapa también se deben respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

iv. Contra la resolución que imponga la suspensión de clases mientras dura el proceso de expulsión o cancelación, también se podrá pedir reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días contados desde la respectiva notificación ante el mismo Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

v. La interposición de esta reconsideración, ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.

vi. La imposición de la suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga la expulsión o cancelación de matrícula.

g) El/la Directora/a, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar:

i. A la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación de Antofagasta dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que revise el procedimiento.

ii. Dentro del mismo plazo de 5 días hábiles a la Dirección de Educación de CMDS por escrito y mediante correo electrónico adjuntando archivo digital del procedimiento con copia a la coordinadora del área de CMDS.

CMDS DEPTO. JURIDICO

4. CONSIDERACIONES FINALES.

a) Todo el procedimiento debe constar por escrito bajo firma del Director/a.

b) El/la directora/a en uno u otro caso (dependiendo si se interpone o no revisión de la medida adoptada) será el que resuelva.

c) Si el Manual de Convivencia actual emitido por cada unidad educativa contiene algún protocolo de expulsión o de cancelación de matrícula distinto al señalado en este protocolo, queda inmediatamente derogado por constituir una Ley, siendo obligatoria su aplicación.

d) La ley no establece si el plazo de 15 días es de días corridos o hábiles y para evitar interpretaciones, serán hábiles, es decir, de lunes a viernes.

e) Este protocolo constituye un anexo al Manual de Convivencia y deberá ingresarse a la Plataforma SIGE como tal.

f) Además, se ha determinado que constituirán Anexos al Manual de Convivencia los siguientes, todos los cuales deberán ingresarse al SIGE en el siguiente orden:

ANEXO N° 1: PROTOCOLO DE EXPULSION O CANCELACION DE MATRICULA.

ANEXO N° 2: PROTOCOLO FRENTE A LA COMISION DE ILICITOS.

ANEXO N° 3: PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

ANEXO N° 4: PROTOCOLO DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS DEL PERSONAL.

ANEXO N° 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS.

ANEXO N° 6: PROTOCOLO DE UNIFICACIÓN ANTOFAGASTA Y CALAMA DE EMBARAZO.

ANEXO N° 7: PROTOCOLO DE URGENCIA PSICOLÓGICA.

ANEXO N° 8: PROTOCOLO DE CIBERBULLYNG.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL ASESOR JURÍDICO ANTOFAGASTA

DEPTO. JURÍDICO CMDS ANTOFAGASTA.

RGA/Raz/Cag/Ich
Lo indicado
Archivo

Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta DIRECTOR EJECUTIVO

CMDS DEPTO. JURIDICO

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN OBLIGATORIA			
ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A LA COMISION DE ILICITOS			
Dependencia emisora:	CMDS AFTA		**Código:** XX-P-XXX-No.
Fecha de elaboración:	26 – 04 –2012	**Revisión:**	**Fecha de Revisión:**

1. Objetivo.

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales frente a la comisión de ilícitos tiene por objeto ordenar y coordinar las acciones a seguir por los docentes frente a ilícitos cometidos por los propios docentes, alumnos, apoderados o terceros, que tengan lugar dentro o fuera de los establecimientos educacionales y que afecten la seguridad de la comunidad escolar.

2. Alcance.

Los Directores de Establecimientos educacionales son los encargados de iniciar las acciones legales de denuncia o medidas de protección, según sea el caso, frente a hechos que revistan el carácter de delito o hechos que amenacen la seguridad o integridad de uno o más miembros de la comunidad escolar.

3. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director (a) del establecimiento educacional el realizar las denuncias ante los órganos frente a la comisión de un ilícito y de informar al sostenedor en forma oportuna a fin de fijar la o las líneas de acción a seguir frente al problema, en los plazos que se indican.

Asimismo, son responsables la Dirección de Educación y los Deptos. De Personal, Jurídico y Psicosocial, según corresponda, de realizar las acciones de comunicación y asesoría que el caso amerite. A saber:

- Directores de Establecimientos Educacionales CMDS.
- Dirección de Educación CMDS.
- Depto. Personal.
- Depto. Jurídico.
- Depto. Psicosocial.

4. Procedimientos.

Según el tipo de infracción y/o delito y su forma de tramitación legal, deberá cada Director de Unidad Educativa, seguir las siguientes actuaciones:

4.1.- Delitos contra la propiedad:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata).

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Jurídico.

4.2.- Delitos de daños:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata).

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido a Dirección Obras con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido a Dirección Obras con copia al Depto. Jurídico.

4.3.- Delitos sexuales en contra de alumnos(as) del establecimiento en que quepa participación a funcionarios docentes o no docentes de la Unidad:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata, previa orientación del Depto. Jurídico).

- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cuidado.

- Solicitud de Medida de Protección ante Tribunal de Familia (previa evaluación con el Depto. Jurídico).

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.

- Emitir informe a CMDS (24 hrs.), dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.

4.4.- Delitos contra la vida (lesiones graves, menos graves o leves, riñas, otros) en contra de funcionarios de la CMDS, verificados en el establecimiento o en sus inmediaciones u con ocasión de la prestación de servicios:

Hay que distinguir lo siguiente:

a) Si el agresor es otro funcionario:

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Personal, con copia al Depto. Jurídico.

b) Si el agresor es padre o apoderado:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local.

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.

c) Si el agresor es alumno:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local, dentro de las siguientes 48 hrs., previa orientación del Depto. Jurídico).

- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cargo.

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Personal.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. dirigido a la Dirección de Educación, con copia al Depto. Jurídico y al Depto. Personal.

5.- Delitos de amenazas, injurias o calumnias:

Hay que distinguir lo siguiente:

a) Si el denunciado es otro docente o funcionario:

- Comunicación a la CMDS (dentro de las 48 hrs. siguientes) dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Personal, con copia al Depto. Jurídico.

b) Si el denunciado es padre o apoderado:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local.

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS, dentro de las 48 hrs. Siguientes dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico.

c) Si el denunciado es alumno:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local, dentro de las siguientes 48 hrs., sólo previa orientación y aprobación de Dirección Jurídica.

- Comunicación a la CMDS (inmediata) dirigida a la Dirección de Educación con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. dirigido a Dirección de Educación, con copia al Depto. Jurídico.

6.- Delitos de microtráfico de drogas:

Hay que distinguir lo siguiente:

a) Si el denunciado es otro docente o funcionario y el delito se comete dentro del establecimiento o en sus inmediaciones:

- Denuncia a Carabineros de Chile o PDI (inmediata).

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. siguientes., dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

b) Si el denunciado es alumno y el delito se comete dentro del establecimiento o en sus inmediaciones:

- Denuncia a Carabineros principalmente radicar el tema en el Plan Cuadrante.

- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cuidado.

- Aplicar suspensión de clases frente a la primera infracción de tres días.

- Derivar al Consultorio CESFAM mas cercano para que el alumno se inscriba y asista a cualquier programa de atención de Salud Mental referente a la adicción a las drogas que actualmente se esté practicando por el Consultorio correspondiente.

- Para reingresar a clases debe presentar a la Dirección del establecimiento un comprobante de asistencia del alumno al Programa de orientación del consultorio correspondiente.

- Si no asiste al CESFAM, se debe citar inmediatamente al apoderado o la persona que lo tenga a su cuidado y, no podrá ingresar a clases hasta que éste comparezca a la unidad educativa.

- Si el alumno es reincidente, se harán progresivos los días de suspensión, debiendo reingresar a clases solamente si presenta informe del consultorio correspondiente sobre su asistencia permanente al mismo.

- Emitir informe a CMDS mensualmente con nómina de los alumnos que hayan sido objeto de este procedimiento, dirigido a Dirección de Educación, con copia al Depto. Psicosocial y al Depto. Jurídico.

c) Si el denunciado es padre o apoderado o un tercero:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI (inmediata).

7.- Si se constata por parte del Establecimiento que un alumno o alumna es objeto de agresiones físicas o sexuales, explotación sexual, abandono, etc.:

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigida al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Psicosocial.

- Emitir informe a CMDS, dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Psicosocial.

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (previa orientación y aprobación del Depto. Jurídico).

DIRECCIÓN JURÍDICA
C. M. D. S. Antofagasta.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Actualización Marzo 2026

Dirección de Educación y Depto. de Prevención de Riesgos
Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES D.S.313

Según el Artículo Nº3 del DS 313, que incluye a escolares en el Seguro de Accidentes de acuerdo con la Ley Nº16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se consideran también como accidente escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el domicilio y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional, así como los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña sin relación con los estudios o práctica educacional y los producidos intencionalmente por la víctima. La calificación corresponde al organismo administrador (Servicio de Salud).

PRESTACIONES DEL SEGURO ESCOLAR

El estudiante tendrá derecho a:

- Atención médica, quirúrgica y dental
- Hospitalización
- Medicamentos
- Prótesis y aparatos ortopédicos
- Rehabilitación
- Gastos de traslado
- Prestaciones económicas si corresponde

Estas serán gratuitas hasta su recuperación o estabilización de secuelas.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer lineamientos claros de actuación frente a accidentes escolares, definiendo acciones, responsables y plazos, en cumplimiento de la normativa vigente y exigencias de fiscalización de la SIE.

ALCANCE

Aplica a:

- Todos los estudiantes
- Todos los funcionarios
- Actividades dentro y fuera del establecimiento

IMPORTANTE (EXIGENCIA SIE)

- El establecimiento debe contar con registro de toma de conocimiento del protocolo por parte de apoderados.
- Debe existir difusión anual y actualización periódica.
- El protocolo debe estar incorporado en el Reglamento Interno.

FICHA DE SALUD DEL ESTUDIANTE (OBLIGATORIA)

Debe estar actualizada al momento de matrícula e incluir como mínimo:

- Identificación completa (nombre, Rut, fecha nacimiento)
- Contactos de emergencia (mínimo 2)
- Antecedentes médicos relevantes (alergias a medicamentos y/o alimentos)
- Seguros de salud
- Autorización de traslado (en caso de que el apoderado se encuentre imposibilitado)
- Certificados médicos cuando corresponda (enfermedades o condiciones especiales)

RESPONSABILIDADES GENERALES

Todos los funcionarios:

- Activar el protocolo inmediatamente
- No abandonar al estudiante
- Informar a Inspectoría/Dirección

Inspectoría General / Encargado:

- Coordinar la respuesta
- Registrar el accidente
- Informar a apoderado
- Gestionar traslado

Dirección:

- Supervisar cumplimiento
- Informar al sostenedor
- Activar medidas administrativas si corresponde

PROCEDIMIENTO GENERAL (METODOLOGÍA ACCEDER PISE)

1. ALERTA (Detección del accidente)

Responsable: Primer adulto que observa
Plazo: Inmediato
Acciones:

- Identificar situación
- Evaluar condición aparente (sin diagnóstico)
- Mantener calma del entorno

2. ALARMA (Activación del protocolo) **Responsable:**

Funcionario que detecta / Inspectoría **Plazo:** Inmediato
Acciones:

- Aviso a viva voz / teléfono / radio
- Activación del protocolo del PISE

3. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Responsable: Inspectoría / Dirección
Plazo: Máximo 5 minutos Acciones:

- Informar a:
    - Inspectoría
    - Dirección
    - Apoderado

- Verificar ficha de salud
- Coordinar primeros auxilios

4. RESPUESTA SEGÚN TIPO DE ACCIDENTE

a) ACCIDENTE LEVE

Acciones:

- Atención básica
- Observación
- Aviso a apoderado

Plazo: Inmediato
Responsable: Inspectoría / encargado de salud o seguridad

b) ACCIDENTE MENOS GRAVE

Acciones:

- Primeros auxilios
- Traslado a enfermería/espacio de resguardo
- Contacto con apoderado
- Evaluación de traslado

Plazo: Máx. 10 minutos

c) ACCIDENTE GRAVE

Acciones:

- NO mover al estudiante
- Llamar ambulancia (131)
- Aplicar primeros auxilios solo si hay personal capacitado
- Despejar área
- Contactar apoderado

Plazo: Inmediato

d) ACCIDENTE FATAL

Acciones:

- No intervenir el cuerpo
- Llamar:
    - Ambulancia
    - Carabineros
- Restringir área
- Suspender actividades
- Informar a Dirección de Educación/Prevención de Riesgos

Plazo: Inmediato

5. TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL

Responsable: Inspectoría / Dirección **Plazo:**
Inmediato según gravedad Criterios:

- Apoderado traslada preferentemente
- Si no está disponible:
    - Traslado con un funcionario
- En caso grave:

- Ambulancia obligatoria

6. REGISTRO Y DENUNCIA (EXIGENCIA LEGAL)

Responsable: Inspectoría / Dirección
Plazo: Dentro de la jornada o máximo 24 horas Acciones:

- Completar Declaración Individual de Accidente Escolar
- Entregar copias:
  - Centro de salud
  - Apoderado
  - Establecimiento
  - Registro interno

7. INFORMACIÓN AL APODERADO

Responsable: Inspectoría
Plazo: Inmediato Debe
informarse:

- Situación del estudiante
- Centro asistencial
- Procedimiento de seguro escolar
- Derechos de reclamo (SUSESO)

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (PISE)

Responsable: Dirección / Comité de Seguridad Escolar
Plazo: Dentro de 48 horas Acciones:

- Evaluar respuesta
- Detectar causas
- Implementar medidas preventivas
- Actualizar matriz de riesgos (AIDEP)

9. MEDIDAS PREVENTIVAS (OBLIGATORIAS SIE)

- Identificación de riesgos en el establecimiento
- Supervisión de recreos y actividades
- Mantención de infraestructura
- Capacitación en primeros auxilios, Depto. Prevención de Riesgos
- Simulacros en conjunto con Depto. de Prevención de Riesgos

ACCIDENTES EN ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Debe cumplirse:

- Autorización escrita del apoderado
- Listado de estudiantes y contactos
- Ficha de salud disponible
- Adultos responsables suficientes
- Copia del seguro escolar En caso de accidente:
- Aplicar mismo protocolo
- Traslado inmediato
- Informar a dirección

DIRECTORIO DE EMERGENCIA (OBLIGATORIO)

- Ambulancia: 131
- Bomberos: 132
- Carabineros: 133
- Centro de salud correspondiente
- Dirección de Educación y Prevención de Riesgos

CONTROL Y CUMPLIMIENTO

Este protocolo debe siempre:

- Mantener registros verificables
- Evidenciar aplicación del protocolo

ANEXO: MATRIZ BÁSICA DE RESPONSABILIDADES

Acción	Responsable	Plazo
Detectar accidente	Primer adulto	Inmediato
Activar protocolo	Funcionario	Inmediato
Informar a Inspectoría	Funcionario	Inmediato
Contactar apoderado	Inspectoría	≤5 min
Primeros auxilios	Personal capacitado	Inmediato
Traslado	Inspectoría/Dirección	Según gravedad
Denuncia (formulario)	Inspectoría	≤24 hrs
Evaluación del evento	Dirección/Comité	≤48 hrs

Protocolo de Retención y Apoyo para Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas: Marco de Acción Institucional

1. Fundamentos Legales y Marco de Protección Integral

La implementación del presente protocolo constituye un imperativo jurídico-normativo de carácter crítico proveniente del Ministerio de Educación. La protección de la trayectoria educativa de estudiantes embarazadas, madres y padres trasciende la gestión administrativa para convertirse en una garantía de permanencia exigible. Para la Entidad Sostenedora, el cumplimiento de estas disposiciones no es facultativo; representa una condición esencial para la mantención del Reconocimiento Oficial del Estado.

La omisión o deficiencia en la ejecución de este marco no se califica como un mero error de gestión, sino como una vulneración de derechos fundamentales que activa la potestad sancionatoria de la Superintendencia de Educación (SIE), pudiendo derivar en procesos administrativos y multas por infracciones graves.

El andamiaje normativo que sustenta este protocolo, conforme a la jerarquía legal vigente, se compone de:

- Constitución Política de la República (CPR): Consagración del derecho a la educación y la protección de la integridad biopsicosocial.
- Ley N° 21.430 (Ley de Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia): Marco rector para la prevalencia de los derechos de NNA y el deber de reserva.
- Ley General de Educación (DFL N° 2/2009): Obligación de los establecimientos de garantizar la permanencia y prohibir cualquier forma de discriminación arbitraria.
- Resolución Exenta N° 193 de la SIE: Circular normativa específica que instruye sobre el trato, facilidades mínimas obligatorias y prohibición de sanciones por maternidad o paternidad.
- Ley N° 20.529 (LSAC): Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad y facultades fiscalizadoras.

La transición hacia un enfoque basado en derechos implica que la institución debe eliminar activamente las barreras que propician la deserción. Esto incluye la adaptación obligatoria de evaluaciones, la flexibilización de asistencia y el resguardo de la integridad física en módulos

prácticos o de especialidad, articulando los apoyos necesarios con la red de salud pública. La inexistencia de este instrumento de gestión sitúa al establecimiento en un escenario de alta vulnerabilidad ante procesos de fiscalización, comprometiendo la continuidad del proyecto educativo.

2. Principios Rectores Aplicados a la Maternidad y Paternidad Estudiantil

Para asegurar la retención escolar, este protocolo se rige por principios que buscan desarticular el estigma institucional y promover una Educación No Sexista. La aplicación de estos conceptos es estratégica para reducir la presión social que históricamente ha forzado el abandono escolar —especialmente en madres adolescentes— y para fomentar de manera activa la corresponsabilidad en los estudiantes padres, integrándolos plenamente en las medidas de apoyo y flexibilidad.

Principio Normativo Vigente (Res. Ex. 193 y Ley 21.430)	Aplicación Práctica en el Protocolo de Retención
Perspectiva de Género y Corresponsabilidad	Desarticulación de estereotipos de cuidado, protegiendo la trayectoria de la madre para evitar la feminización de la deserción escolar, e integrando activamente al estudiante padre en sus deberes y derechos de cuidado
Autonomía Progresiva	Garantía del derecho del estudiante adolescente a ser escuchado y a participar en las decisiones sobre las adaptaciones de su proceso educativo, de acuerdo con su nivel de madurez y desarrollo.
No Discriminación Arbitraria	Prohibición absoluta de condicionar la matrícula o impedir el acceso a clases, talleres de especialidad técnica o centros de práctica por el solo hecho del embarazo, maternidad o lactancia.
Respeto a la Identidad de Género	Uso irrestricto del Nombre Social y pronombres de estudiantes gestantes o padres/madres trans o no binarios en todos los registros, entrevistas y apoyos, conforme a la Ley N° 21.120 y la normativa de la SIE
Interés Superior del Niño (ISN)	Aplicación del criterio de "doble protección", priorizando tanto el bienestar integral del estudiante adolescente (garantizando su educación) como la salud y derechos de su hijo/a en cada medida o flexibilización académica que se adopte.

Este enfoque reduce el riesgo de infracciones por trato discriminatorio, asegurando que el ambiente escolar sea un espacio protector y no un factor de expulsión.

3. Procedimiento de Notificación, Registro y Resguardo de Identidad

El establecimiento garantiza un canal formal, confidencial y expedito para que él o la estudiante informe su condición. La confidencialidad es un deber estricto derivado de la Ley de Garantías de la Niñez; cualquier divulgación no autorizada constituye una infracción a la honra y privacidad, susceptible de sanciones graves por parte de la SIE.

Flujo de Acción Institucional:

1. Detección/Notificación: El estudiante o su apoderado informa la condición al Profesor Jefe o Encargado de Convivencia. No se exigirán pruebas médicas invasivas ni reiterativas para evitar la Victimización Secundaria.
2. Registro Confidencial: Inscripción en el "Registro de antecedentes generales" bajo deber de reserva. En casos de diversidad genérica, se registrará el nombre social según la normativa vigente.
3. Entrevista de Acogida (Máximo 5 días hábiles): El Encargado de Convivencia identifica necesidades biopsicosociales y pedagógicas inmediatas.
4. Coordinación Intersectorial: Según la Ley 21.430, el establecimiento debe coordinar con la red de salud (CESFAM) o servicios locales de protección si se detecta vulneración de derechos, complementando —pero no sustituyendo— las prestaciones estatales.
5. Activación de Plan de Apoyo: Notificación interna a la UTP para implementar adecuaciones.

La prevención de la victimización secundaria obliga a la comunidad a evitar relatos repetitivos y asegurar que la información sea manejada solo por el personal estrictamente necesario para la implementación de las medidas de apoyo.

4. Plan de Medidas de Flexibilidad y Apoyo Pedagógico

Este apartado constituye el núcleo técnico del protocolo. Para evitar que las medidas sean impugnadas como arbitrarias, estas deben estar formalmente incorporadas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del establecimiento, asegurando coherencia normativa según el Decreto 67/2018.

4.1 Evaluación y Calificación

- Recalendarización Obligatoria: Ajuste de fechas de evaluación ante controles médicos, enfermedades del hijo/a o situaciones derivadas del embarazo/postparto.
- Diversificación de Instrumentos: Uso de métodos alternativos (trabajos de investigación, plataformas digitales, evaluaciones domiciliarias) que aseguren la Calidad del Aprendizaje sin depender exclusivamente de la presencialidad en períodos críticos.

4.2 Asistencia y Permanencia

- Justificación Administrativa: Mecanismo expedito para justificar inasistencias por controles prenatales, postnatales o cuidados médicos del hijo/a.
- Corresponsabilidad del Padre Estudiante: El estudiante padre tiene derecho explícito a la flexibilidad horaria y justificación de inasistencias para asistir a controles médicos de su hijo/a o trámites legales de cuidado, promoviendo una paternidad activa.
- Flexibilidad Horaria: Autorización de ingresos diferidos o salidas anticipadas para compatibilizar con horarios de lactancia o salas cuna.

4.3 Uniforme y Presentación Personal

- Adaptación por Dignidad: Derecho de la estudiante embarazada a adaptar el uniforme escolar (ej. uso de buzo institucional o ropa civil adecuada) según la etapa de gestación, privilegiando su comodidad y salud.

Estas medidas aseguran que la burocracia escolar no se transforme en una barrera de acceso, garantizando la continuidad de la trayectoria educativa frente a las exigencias de la vida parental.

5. Derechos de Lactancia y Espacios Protectores

La adecuación del entorno físico es un requisito de inclusión y salud pública bajo una perspectiva de género. La Entidad Sostenedora debe proveer las condiciones para que la estudiante pueda amamantar o extraer leche sin ser penalizada académica ni administrativamente.

Condiciones Técnicas del Espacio:

- Privacidad e Higiene: Espacio resguardado, limpio, con acceso a lavado de manos y superficie de apoyo, evitando el uso de servicios higiénicos comunes para este fin.
- Tiempos de Lactancia: Se deben asignar bloques de tiempo específicos que se considerarán "tiempo educativo". No se podrá computar este tiempo como inasistencia ni privar a la estudiante de contenidos curriculares esenciales.

El cumplimiento de estos espacios es un indicador clave en la fiscalización de la SIE respecto a la "Protección Integral" y la eliminación de barreras de género en la Unidad Educativa.

6. Matriz de Responsables, Plazos y Supervisión

La eficacia del protocolo radica en la responsabilidad compartida, con foco en la rendición de cuentas ante la autoridad educativa.

Actor	Acción Específica	Plazo / Frecuencia
Entidad Sostenedora	Garantizar recursos para infraestructura y asegurar la actualización legal del Reglamento Interno.	Anual / Permanente
Director(a)	Supervisar la aplicación del protocolo y asegurar que las medidas de flexibilidad consten en el Reglamento de Evaluación.	Permanente
Coordinador dede Convivencia	Liderar la acogida, el registro confidencial y la coordinación intersectorial (salud/legal).	Inmediato tras notificación
UTP y Docentes	Ejecutar adecuaciones curriculares y evaluaciones flexibles para padres, madres y embarazadas.	Continuo

Responsabilidad Final: La Entidad Sostenedora es el responsable final ante la Superintendencia de Educación. La inexistencia o inaplicación de estos lineamientos compromete el Reconocimiento Oficial, al ser el Reglamento Interno un requisito de existencia legal del establecimiento.

7. Difusión, Aprobación y Vigencia

Bajo el Principio de Transparencia, un protocolo no difundido es jurídicamente inexistente para efectos de fiscalización. La comunidad debe conocer sus derechos y deberes para evitar actos de discriminación.

- Difusión Oficial: Publicación en el sitio web institucional, inclusión en la libreta de comunicaciones y jornadas de sensibilización para el personal docente y asistentes de la educación.
- Aprobación: Este instrumento ha sido visado por el Consejo Escolar/Comité de Buena Convivencia, garantizando la participación de todos los estamentos.
- Vigencia y Actualización: El presente protocolo entra en vigor de forma inmediata a partir de su aprobación por la dirección del establecimiento, alineándose de manera estricta con las directrices de la Resolución Exenta N° 193 (Circular Normativa sobre estudiantes embarazadas, madres y padres) de la Superintendencia de Educación (SIE), la Ley General de Educación (DFL N° 2/2009) y la Ley N° 21.430 de Garantías y Protección Integral. Se establece un proceso de revisión y actualización de carácter anual —o de forma extraordinaria ante cualquier nueva instrucción o dictamen emitido por la SIE— con el fin de ajustar de manera continua los flujos de acción a la realidad de nuestra Unidad Educativa y garantizar el derecho a la permanencia escolar.

PROTOCOLO PARA EL ABORDAJE DEL ACOSO, MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR

Creado Coordinación de Convivencia Escolar
Versión 01.2026

Dirección de Educación
Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta

FUNDAMENTACIÓN

El presente protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar y violencia en la comunidad educativa, tiene por objetivo definir el procedimiento e intervención que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, la violencia puede manifestarse de diversas maneras, por ejemplo: agresiones físicas, maltrato o violencia psicológica o emocional, violencia colectiva o social, violencia de género, acoso escolar, violencia sexual, ciberacoso o "funas" y violencia contra la infraestructura o los espacios escolares, entre otras. Cabe señalar que la violencia escolar no se da sólo entre estudiantes, sino que es susceptible de presentarse entre todos los integrantes de la comunidad educativa, los establecimientos educacionales deben incluir en sus Planes de Gestión de Convivencia Escolar estrategias y acciones para la promoción de la buena convivencia escolar y la prevención de la violencia escolar.

Se considerará 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 ejerza una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de una persona adulta de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Con el propósito de cumplir con su deber de promover ambientes educativos libres de violencia, maltrato y bullying, como se señaló anteriormente, los establecimientos educacionales deben incluir en sus Planes de Gestión de Convivencia Escolar estrategias y acciones para la promoción de la buena convivencia escolar y la prevención de la violencia escolar.

OBJETIVO GENERAL

El documento tiene por objetivo definir el procedimiento e intervención que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes, entre estudiantes y padres o apoderados, entre funcionarios del establecimiento y estudiantes o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de Internet, videos, entre otras.).

Los establecimientos educacionales tienen la obligación de intervenir oportunamente ante situaciones que hagan presumir la vulneración de derechos de un estudiante, o que impliquen un riesgo para su integridad física o psicológica.

OBJETIVO ESPECIFICO

Establecer procedimientos oportunos y efectivos para la detección, intervención y derivación de situaciones que impliquen vulneración de derechos o riesgo para la integridad física y psicológica de los estudiantes.

Definiciones, determinadas por la ley

1. **Violencia Escolar:** es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia. 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 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. La reproducción de modos de convivir basados en la violencia que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar. (Fuente: http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wpcontent/uploads/2019/04/10.-Como-prevenir-y-abordar-la-Violencia-Escolar.pdf).

2. **Maltrato escolar:** toda acción de violencia realizada entre estudiantes que no sea constitutiva de acoso escolar o entre miembros de la comunidad escolar.

3. **Acoso escolar**: 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. (Artículo 16 B Ley 20.536).

4. **Ciberacoso:** 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, (…) por medios tecnológicos (…), tomando en cuenta su edad y condición". (Artículo 16 letra b LGE). El ciberacoso es un tipo especial de violencia que requiere la presencia de los elementos básicos del acoso escolar.

El ciberacoso es un tipo especial de violencia que requiere la presencia de los elementos básicos del acoso escolar:
1. ámbito escolar; 2. entre estudiantes; 3. asimetría de poder entre víctimas y agresores; 4. agresión u hostigamiento intencionado; 5. reiteración y permanencia en el tiempo, y 6. otros elementos como la utilización de medios tecnológicos, publicidad virtual y la potencialidad de divulgación permanente por la web. Si bien el ciberacoso se produce frecuentemente dentro del ámbito del propio Colegio y entre sus miembros, esto no es exclusivo por la constante conexión en que se encuentran hoy los jóvenes y la posibilidad de intercambio de información entre estos y alumnos de otros establecimientos.

1. PROCEDIMIENTO

PLAZOS DE INTERVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE SITUACIONES O HECHOS QUE AFECTEN A LA BUENA CONVIVENIA EDUCATIVA.

1. **Plazos:**

- Se establece un plazo de 15 días hábiles como máximo, pudiendo tener un plazo inferior de acuerdo con la urgencia y gravedad de los hechos, para abordar los casos de acoso, maltrato y/o violencia escolar, que se develen a un funcionario del establecimiento, desde la presentación formal del reporte hasta su resolución por medio de un informe escrito a cargo del encargado de convivencia escolar.

- Durante este período, se llevarán a cabo las indagaciones correspondientes y se implementarán las medidas y/o acciones necesarias para resolver la situación.

2. Abordaje para la resolución:

- El Equipo de convivencia escolar, conformado por representantes de la dirección del establecimiento, encargado de convivencia escolar, psicosocial, inspector general y orientación, serán los encargados de abordar los casos que se plantean en el actual protocolo.

El equipo recabará evidencias, testimonios y cualquier otra información relevante, mediante un acta de entrevista de las partes involucradas.

- Se establecerán canales de comunicación fluidos con las partes involucradas y se les brindará contención y acompañamiento durante el proceso.

3. Proceso de indagación de las situaciones de acoso, maltrato y/o violencia escolar

3.1. Recepción de la denuncia (hechos y/o acciones)

Cuando se recibe una denuncia de violencia escolar, ya sea de parte de un estudiante, familiar, docente u otro miembro de la comunidad educativa, se registra y se deja en acta.

3.2. **Recopilación de información inicial:**

Se recopila la información proporcionada en la denuncia, incluyendo la descripción detallada de los hechos, las personas involucradas, las fechas y cualquier otra información relevante.

3.3. Designación del equipo responsable de indagar:

Se establece un grupo de tres profesionales la cual designa la dirección, conformado por miembros del equipo de convivencia escolar o profesionales capacitados en mediación y resolución de conflictos. Este grupo será responsable de llevar a cabo la indagación de lo sucedido. Se sugiere que participe el inspector general, encargado de convivencia y orientador/a.

3.4 Entrevistas y recopilación de evidencias:

- El grupo de profesionales a cargo de la indagación lleva a cabo entrevistas individuales con las partes involucradas, incluyendo a las víctimas, presuntos ofensores, testigos y cualquier otra persona que pueda aportar información relevante.

3.5 Análisis de la información recopilada:

El grupo de profesionales a cargo de la indagación del caso analiza la información recopilada, identificando patrones, motivos o cualquier otra circunstancia relevante para entender y evaluar la situación.

3.6 Deliberación y toma de decisiones:

El grupo de indagación evalúa si se trata de un hecho de violencia escolar y se determina el grado de gravedad para la aplicación de medidas y/o acciones hacia los involucrados.

3.7 Elaboración del informe final:

Se redacta un informe final que incluye los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones del grupo de profesionales (inspectoría general, encargado de convivencia educativa y/u orientación) este informe final deberá ser entregado por quien realiza las indagaciones.

El informe debe ser objetivo, claro y completo, incluyendo las medidas y sanciones que se proponen para cada caso.

4. Tipo o forma de pronunciamiento en relación con los hechos o conflictos planteados:

Una vez concluidas las indagaciones, el equipo de convivencia escolar emitirá un pronunciamiento formal que explicará de manera clara y precisa los hallazgos obtenidos y las medidas que se tomarán para resolver la situación.

El pronunciamiento se comunicará a todas las partes involucradas en el caso, incluyendo a los estudiantes, padres de familia y docentes correspondientes.

El pronunciamiento será confidencial y respetará la privacidad de las personas implicadas, evitando difundir información sensible que pueda perjudicar su bienestar emocional.

5. Solicitud a tribunales, en caso de Detectar Vulneración de Derechos:

En caso de que se detecte una situación de vulneración de derechos que requiera intervención judicial, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

Denuncia: El establecimiento educativo cumplirá con su deber de informar a los Tribunales de Familia sobre cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos contra un estudiante. Se presentará una denuncia formal ante la autoridad correspondiente.

- **Medidas de Protección:** El establecimiento colaborará activamente con los Tribunales en la implementación de medidas de protección adecuadas para el estudiante afectado. Esto puede incluir, por ejemplo, la solicitud de medidas cautelares o la provisión de información relevante sobre el caso.

- **Aportes a la Causa**: En caso de que el estudiante se encuentre judicializado, el establecimiento educativo colaborará oportunamente con los Tribunales aportando la información y documentación necesaria para respaldar la causa. Esto puede incluir la entrega de informes, testimonios u otro tipo de documentación requerida por la autoridad judicial.

2. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES EN SITUACIONES CON ADULTOS INVOLUCRADOS:

En casos en los que existan adultos involucrados en situaciones de acoso escolar o agresión, es fundamental implementar medidas de resguardo adicionales para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes afectados. Estas medidas buscan salvaguardar a los estudiantes de posibles interacciones negativas o peligrosas, así como asegurar un entorno de aprendizaje seguro y protegido. A través de la colaboración con las autoridades competentes y la implementación de procedimientos de seguridad adecuados, se busca evitar cualquier forma de contacto o influencia perjudicial por parte de los adultos involucrados en estas situaciones.

1. Acciones a implementar:

- Separación física de las partes involucradas.
- Contención emocional y acompañamiento para los estudiantes involucrados por parte del equipo psicosocial, convivencia escolar y/o departamento de orientación.
- Apoyo pedagógico para el o los estudiantes involucrados de parte de UTP y Convivencia escolar y/o según corresponda.
- Implementación de medidas excepcionales de acuerdo con la circular N°482 de la SIE.

2. Gestión de las medidas:

- Colaboración con los padres y/o apoderados: Establecer una comunicación abierta y transparente con los padres o apoderados de los estudiantes involucrados brindándoles información y actualizaciones sobre el procedimiento y las acciones a tomar por parte del establecimiento.
- Coordinación del equipo psicosocial y de convivencia escolar: para brindar un enfoque integral en la atención y apoyo para los estudiantes involucrados.
- Seguimiento del caso: Realizar un seguimiento regular de la situación, evaluando el proceso

de los estudiantes involucrados, la efectividad de las medidas y/o acciones implementadas y realizando ajustes si es necesario.

3. **Separación del estudiante afectado y el ofensor:**

- Garantizar que el estudiante tenga un ambiente seguro y protegido mientras se lleva a cabo la indagación.
- Establecer medidas de resguardo para evitar el contacto directo entre el estudiante afectado y él o los ofensores, en el contexto escolar.

4. **Apoyo psicoeducativo para los estudiantes involucrados (ofensor/afectado)**

- Brindar apoyo emocional de parte del equipo psicosocial, generando espacios de escucha activa y acompañamiento en el espacio escolar.
- Proporcionar información respecto a los procedimientos y acciones y/o medidas internas, las cuales permite la normativa.

5. **Denuncia a las entidades formales:**

- En caso de que la situación de acoso escolar o agresión sea de carácter legal, se debe informar y orientar a sus padres y apoderados a presentar una denuncia formal (Carabineros de Chile, PDI, Ministerio Público)
-Considerar que el establecimiento y los miembros de la comunidad educativa también se encuentran en obligación legal de denuncias situaciones de acoso o agresión que sea de carácter legal.
- Brindar apoyo y asesoramiento a los padres y a apoderados de los estudiantes afectados durante el proceso.

6. **Medidas de protección:**

- Proporcionar información y realizar las gestiones que correspondan para aplicar las medidas de protección, solicitando las medidas cautelares u otras, que requiere el caso, para garantizar la seguridad, protección y bienestar de los estudiantes afectados.

7. **Contribuir a la causa judicial:**

- Proporcionar toda la información y antecedentes durante el proceso en tribunales (aportes a la causa, providencia prioritaria y otras solicitudes).

8. **Implementar las medidas que soliciten los tribunales:**

- Una vez recibida la notificación y/o solicitud de tribunal, coordinar las acciones y/o respuestas para cumplir con las solicitudes.
- Revisar detenidamente la solicitud del tribunal para comprender las medidas específicas requeridas y su alcance.

- Identificar los plazos y responsabilidades asignadas para cada solicitud.

G. Coordinación del establecimiento de manera interna:
- El director y en su defecto un subrogante, debe informar a los funcionarios y/o sus equipos involucrados en el caso.
- Organizar reuniones de análisis de caso para revisar medias y acciones necesarias para cumplir con lo ordenados por tribunal.

10. Implementación de las medidas solicitadas por el tribunal:
- Realizar las acciones y decisiones necesarias para implementar las medidas requeridas, siguiendo las indicaciones del tribunal y las leyes pertinentes.
- Llevar a cabo las acciones específicas que se requieran, como seguimiento del caso supervisión por parte de funcionarios y/o equipos del establecimiento (antecedentes como: cambios en el entorno escolar, medidas de resguardo, entre otros).

3. PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE DENUNCIA ANTE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO, FALTA Y/O VIOLENCIA ESCOLAR

Los funcionarios del establecimiento tienen el deber de informar y/o denunciar de manera formal. cualquier hecho que constituya delito falta y/o violencia escolar, y/o vulneración de derechos hacia un estudiante de formar inmediata.

1. Deber y obligación de los funcionarios de denunciar:
- Todos los funcionarios de la institución educativa tienen la responsabilidad, el deber y obligación de informar y/o denunciar de cualquier situación de carácter de delito y/o violencia escolar, vulneración de derechos que afecte a un estudiante.
- **Esta obligación, en cumplimiento de las normativas vigentes y principios éticos, tiene como finalidad cumplir con el bienestar y la integridad de nuestros estudiantes, como garantes de derecho.**

2. Plazo máximo para realizar la denuncia:
- En cuanto los funcionarios tomen conocimiento de algún hecho que pueda constituir un delito, falta, violencia escolar y/o vulneración de derechos, deberán actuar de manera inmediata y realizar la denuncia correspondiente.
- La denuncia debe ser presentada en un plazo máximo de 24 horas desde que se identifique la situación o los hechos, con el objetivo de evitar cualquier prolongación de la situación de riesgo para el o los estudiantes afectados.

3. **Denuncias a tribunal de familia:**

- Se realizará la solicitud de medidas de protección a Tribunal de Familia en el caso que corresponda a una vulneración de derechos con factores de riesgos que presente el estudiante.
- Todos los funcionarios deben tener conocimiento con los procedimientos establecidos y seguir los protocolos según corresponda, cumpliendo con los plazos y requisitos que establezca la normativa.

4. **Identificación de la situación:**

Los funcionarios deben estar atentos a cualquier situación que pueda constituir una vulneración de derechos de un estudiante. Esto incluye actos de violencia, abuso físico o emocional, negligencia, entre otros.

5. **Documentación y registro:**

Cuando un funcionario observe o sea informado de una situación que pueda constituir una situación de delito, falta violencia escolar debe informar el caso al director y/o encargado de convivencia escolar, en caso de que en la misma situación se detecte vulneración de derechos (factores de riesgos), se traspasará el caso al equipo psicosocial, para aplicación de protocolo según corresponda.

6. **Comunicación interna:**

Es obligación informar de manera inmediata al director sobre la situación detectada, proporcionando todos los antecedentes recopilados. En estas situaciones se activa el protocolo y se siguen las acciones y medidas estipuladas en el RICE.

7. **Seguimiento del caso:**Una vez realizada la denuncia a la autoridad competente, el establecimiento debe brindar acompañamiento y apoyo a los estudiantes y realizar orientación a los padres, madres y/o apoderados. Esto puede incluir primeros auxilios psicológicos, derivación a servicios especializados, seguimiento del caso, entre otros.

8. **Actividades de sensibilización en el establecimiento:**

El equipo de convivencia escolar, orientación y/o equipo psicosocial deben realizar charlas y/o talleres que permitan la sensibilización, difusión y/o capacitación, por lo menos dos veces al año, hacia la comunidad educativa.

4. DEBER DE DENUNCIA DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO, CARABINEROS DE CHILE, POLICÍA DE INVESTIGACIONES O TRIBUNALES CON COMPETENCIA PENAL.

Cuando se enfrente un funcionario, a una situación constitutiva de delito o un incidente que requiere la atención de las autoridades, es crucial conocer el procedimiento adecuado para presentar una denuncia. El establecimiento representado por el director o directora tiene la obligación de denunciar dentro de las 24 horas.

PROCEDIMIENTO:

1. **Toma de conocimiento de la situación:** El funcionario o persona que conoce y/ó observa los hechos, debe informar detalles relevantes (identificación de la persona), y cualquier evidencia o antecedente de la situación o hechos.

2. **Informar a dirección del establecimiento para presentar la denuncia dentro de las 24 hrs:**

El funcionario o persona que conoce y/ó observa los hechos, debe informar de manera inmediata a director/a o subrogante del establecimiento, esto con la finalidad de realizar el procedimiento de denuncia.

Se debe informar y consultar al Depto. Psicosocial de CMDS, a través de los supervisores de los equipos psicosocial, asesoría e indicaciones para proceder respecto a la denuncia y acciones de protección para los involucrados. En el caso de que las circunstancias estén relacionadas a convivencia escolar, se deberá tomar contacto con la coordinación a través de los asesores que puedan proporcionar orientaciones al respecto.

3. **Presentar la denuncia:** Se debe realizar de denuncia a las autoridades competentes, dentro de las 24 horas sobre la situación o los hechos. Este procedimiento lo deberá realizar el funcionario del establecimiento, que toma conocimiento u observa los acontecimientos, o en su defecto tiene la obligación de realizar la denuncia el director/a, en ambos casos en acompañamiento de un profesional del establecimiento.

Al presentar la denuncia, es necesario entregar todas las evidencias e información necesaria para respaldar la denuncia Esto implica proporcionar copias de documentos relevantes, evidencias físicas o digitales y cualquier otra información requerida.

4. **Seguir el proceso de la denuncia**: Una vez presentada la denuncia, correspondiente a la autoridad competente. Es importante mantener un seguimiento regular del proceso y proporcionar cualquier información adicional que solicite según corresponda.

6. CANALES DE DENUNCIA:

Carabineros de Chile

La denuncia se puede realizar de manera presencial y/o con reserva de identidad si así lo requiere. En comisarías según cuadrante, además de realizar también por vía telefónica al 133.

Policía de Investigaciones:

Puede realizar sus denuncias de manera presencial en las dependencias de la PDI o de manera telefónica al número 134.

Tribunal de Familia:

Los Tribunales de Familia en Chile son órganos jurisdiccionales especializados del Poder Judicial, creados por la Ley Nº19.968 en 2004, encargados de conocer, juzgar y ejecutar sentencias en conflictos familiares. Ofrecen justicia especializada, rápida y gratuita, abordando temas como cuidado personal, alimentos, relación directa y regular, adopción y violencia intrafamiliar.

Ministerio Público:

Puede realizar su denuncia en la Fiscalía Local más cercana. O también de forma online en la siguiente página:

https://agenda.minpublico.cl/denuncia/

5. ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES.

En caso de que uno o varios estudiantes expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialistas PIE u otros) el haber recibido agresiones físicas por parte de algún estudiante o estudiantes de la Unidad Educativa, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Informar a Inspectoría General con el estudiante que denuncia, e informar al Encargado de Convivencia escolar de la unidad educativa de forma inmediata, o en su ausencia informar al director en un plazo máximo de 24 horas. En caso de no encontrarse el director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.

2. Paralelamente Inspectoría y Convivencia Escolar realizarán el procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Realizando entrevistas e indagaciones de quienes posean antecedentes o puedan aportar información relevante además del estudiante, ***todo debe quedar consignado en acta***.

3. En caso se requiera, cualquier funcionario del establecimiento (Encargado de Convivencia u otro profesional) **debe realizar contención al estudiante o a los estudiantes afectados de la situación**, la cual también debe quedar en registro.

4. Una vez recepcionada la denuncia de agresión física se abrirá un proceso indagatorio al interior de la unidad educativa, el cual se detalla a continuación.

Proceso de indagación de los hechos:

a. El Encargado de Convivencia escolar junto con el Inspector General realizarán entrevistas de los involucrados y/o testigos.

b. Siempre quedará un registro escrito de lo conversado con el entrevistado, documento que debe ser firmado por todos los participantes de la entrevista.

c. En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado dejar por escrito su versión de los hechos.

d. En caso de haber lesiones o marcas generadas en el contexto de la agresión, se prohíbe tomar fotografías, ya que son menores de edad. Solo es válido por un parte médico para constatación de lesiones.

e. En base a lo recabado en la indagación del caso, se determinará la gravedad de la falta y las sanciones correspondientes a los involucrados de forma directa o indirecta (acusados o incitadores). Además, se deben realizar medidas de resguardo y/o contención emocional del o los estudiantes involucrados.

f. El Encargado de Convivencia escolar debe generar una carpeta del caso, del o los estudiantes sancionados, en el que mantenga todos los antecedentes y/o documentos asociados al caso (resoluciones escolares, resoluciones judiciales, entre otros), éste expediente puede ser revisado por el equipo directivo, resguardando la reserva y la confidencialidad.

5. En paralelo a la indagación, el director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el Encargado de Convivencia escolar, deberán citar e informar en el mismo día al apoderado/a del estudiante involucrado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de:

a. ***Que éste realice las acciones legales pertinentes*** si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia). Este paso también deberá quedar en acta, tanto lo informado como lo acordado

con el apoderado.

b. En caso los apoderados informen que van a realizar la denuncia a las autoridades, el director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los estudiantes involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente. Cabe destacar que si el estudiante, presuntamente, ofensor, es mayor de 14 años, se deberá denunciar al Ministerio Público debido a su responsabilidad penal. Posterior a esto, se debe generar un informe por parte de dirección del establecimiento hacia el director de Educación de la CMDS.

c. El director y/o el Encargado de Convivencia deberán informar a los apoderados de los estudiantes las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los estudiantes. Además de informar las sanciones de los estudiantes acusados y/o incitadores esto bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno, bajo un acta y/o registro de entrevista.

6. El Encargado de Convivencia Escolar y/o el Director deberá informar al Equipo Psicosocial el nombre de los involucrados de la situación con la finalidad de que contemplen si existen factores de riesgo psicosociales asociados a su historial socio familiar y así visualizar la pertinencia en la apertura de una Medida de Protección a favor de los estudiantes que así lo requieran. Cabe destacar que en temáticas de convivencia escolar el equipo psicosocial cumplirá la función de apoyo para los estudiantes que requieran alguna derivación a la red externa.

7. Director de la Unidad Educativa deberá **comunicar de *forma inmediata y por escrito, al Director de Educación de CMDS*** de los hechos acontecidos, enviar informe con todos los antecedentes y las medidas adoptadas.

8. Es importante establecer que, ante estos casos de violencia, el Equipo de Convivencia escolar deberá reunirse y adoptar medidas preventivas de la agresión escolar en los cursos afectados.

9. Finalmente, Inspectoría informa en UTP y al departamento de Orientación el procedimiento realizado con los estudiantes y sus grupos familiares, ***resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes***. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los estudiantes.

6 ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN VERBAL Y PSICOLÓGICA, DISCRIMINACIÓN O BULLYING ENTRE ESTUDIANTES.

En caso de que uno o varios estudiantes expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialistas PIE u otros) el haber recibido agresión verbal o acoso (Abuso de poder u hostigamiento) sea de forma escrita o verbal por parte de algún estudiante o estudiantes de la Unidad Educativa, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Informar a Inspectoría General o informar al Encargado de Convivencia escolar de la unidad educativa de forma inmediata, o en su ausencia informar al director en un plazo máximo de 24 horas. En caso de no encontrarse el director/a, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.

2. Paralelamente Inspectoría y Convivencia Escolar deberán aplicar el procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos, realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, además del estudiante, ***todo debe quedar consignado en acta***. En caso se requiera, cualquier funcionario del establecimiento (Encargado de Convivencia u otro profesional) **debe realizar contención al estudiante o a los estudiantes afectados de la situación**, la cual también debe quedar en registro.

3. Una vez recepcionada la denuncia de agresión verbal o psicológica se abrirá un proceso indagatorio al interior del establecimiento con el fin de detener la situación y adoptar medidas y/o acciones, que vayan en resguardo de los estudiantes involucrados.

Proceso de indagación de los hechos:

a. El encargado de Convivencia Escolar junto con el Inspector General realizará las entrevistas de los involucrados y/o testigos.
b. Siempre quedará un registro escrito de lo conversado con el entrevistado, documento que debe ser firmado por todos los participantes de la entrevista.
c. En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado dejar por escrito su versión de los hechos.
d. De acuerdo con lo recabado en la indagación, se determinará la gravedad de la falta y las medidas correspondientes a los involucrados de forma directa o indirecta (involucrados o incitadores). Además, se deben realizar medidas de resguardo y/o

contención emocional del o los estudiantes afectados.

e. Para que se determine si es un caso de Bullying se deben cumplir las siguientes condiciones

i. La situación de acoso debe ser relevante y/o intimidante causando afectación emocional.

ii. Si el episodio se determina que quienes realizan la agresión son del mismo grupo y/o las mismas personas.

iii. ***Si se cumplen los puntos I y II se considera caso de Bullying.***

f. El Encargado de Convivencia escolar debe generar una carpeta del caso, del o los estudiantes sancionados, en el que mantenga todos los antecedentes y/o documentos asociados al caso (resoluciones escolares, resoluciones judiciales, entre otros), éste expediente puede ser revisado por el equipo directivo, resguardando la reserva y la Confidencialidad.

4. En paralelo a la indagación el Encargado de Convivencia escolar o en su defecto, el Inspector General, deberán ***citar e informar en el mismo día al apoderado/a del estudiante afectado o en un plazo máximo de 24 hrs,*** *respecto de la situación acontecida*, con la finalidad de:

a. ***Que éste realice las acciones legales pertinentes*** si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia). Este paso también deberá quedar en acta, tanto lo informado como lo acordado con el apoderado.

b. En caso los apoderados informen que van a realizar la denuncia a las autoridades, el director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los estudiantes involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente. Cabe destacar que si el estudiante, presuntamente, ofensor, es mayor de 14 años, se deberá denunciar al Ministerio Público debido a su responsabilidad penal e informar al director de Educación de CMDS.

c. El director y/o el Encargado de Convivencia deberán informar a los apoderados de los estudiantes las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los estudiantes. Además de informar las sanciones de los estudiantes involucrados y/o incitadores esto bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno.

5. Es importante establecer que, ante estos casos de violencia, el Equipo de Convivencia escolar deberá reunirse y adoptar medidas preventivas de la agresión escolar en los cursos afectados. Las medidas deben quedar en acta y realizarse según calendarización.

Finalmente, Inspectoría informa en UTP al departamento de Orientación el procedimiento realizado con los estudiantes y sus grupos familiares, ***resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes***. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los estudiantes.

6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE CIBERACOSO ENTRE ESTUDIANTES.

El ciberacoso o ciberbullying es la intimidación, humillación o acoso a una persona utilizando tecnologías digitales (redes sociales, mensajería, videojuegos) de forma repetida. Incluye difundir mentiras, publicar fotos vergonzosas, amenazar o suplantar la identidad. Puede causar daños mentales, emocionales y físicos.

Para que se determine si es un caso de Ciberacoso o Ciberbullying es posible basarse en las siguientes condiciones:

i. **Hostigamiento reiterado a través del envío directo o la difusión de imágenes y/o videos denigrantes sobre una persona, repetición y seguimiento de la práctica con el fin de perturbar o alterar a la víctima.**
ii. **Exclusión constante de entornos públicos, donde se envían comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva que limite el acceso a foros, chats o plataformas sociales donde participa la víctima.**
iii. **Manipulación de la información encontrada en las plataformas y redes sociales, accediendo con la contraseña personal de la víctima y realizando acciones que puedan perjudicar su dignidad.**

En caso de que uno o varios estudiantes expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialistas PIE u otros) estar recibiendo agresiones a través de las redes sociales, y sospecha puede ser por parte de algún estudiante o estudiantes de la Unidad Educativa, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Informar al Encargado de Convivencia escolar de la unidad educativa de forma inmediata, en caso de no encontrarse, informar a Inspectoría General bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.

2. Paralelamente Inspectoría y Convivencia Escolar realizan el procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Y realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, además del estudiante, ***todo debe quedar consignado en acta con las evidencias adjuntas***.

3. En caso se requiera, cualquier funcionario del establecimiento (Encargado de Convivencia u otro profesional) **debe realizar contención al estudiante o a los estudiantes afectados de la situación**, la cual también debe quedar en registro.

4. Una vez recepcionada la denuncia de ciberacoso o ciberbuying, se abrirá un proceso indagatorio del caso al interior de la unidad educativa.

Proceso de indagación de los hechos:

a. El encargado de Convivencia Escolar junto con el Inspector General recogerá evidencias por escrito de la denuncia mediante la toma de entrevistas de los involucrados. Las evidencias deben ser pantallazos los cuales deben imprimirse y adjuntarse con los otros antecedentes. El acta de toma de entrevista y la entrega de evidencia deben debe ser firmado por todos los participantes de la entrevista. Se debe siempre resguardar la privacidad de los alumnos y la confidencialidad de la situación denunciada.

b. De acuerdo con lo recabado en la indagación, si le logra comprobar los hechos, se determinará la gravedad de la falta de acuerdo con las medidas correspondientes a los involucrados de forma directa o indirecta (involucrados o incitadores). **Además, se deben realizar medidas de resguardo y/o contención emocional del o los estudiantes afectados.**

5. El Encargado de Convivencia escolar debe generar una carpeta del caso, del o los estudiantes sancionados, en el que mantenga todos los antecedentes y/o documentos asociados al caso (resoluciones escolares, resoluciones judiciales, entre otros), éste expediente puede ser revisado por el equipo directivo, resguardando la reserva y la confidencialidad.

6. En paralelo a la indagación del caso, el Encargado de Convivencia escolar o en su defecto, el Inspector General, deberán ***citar e informar al apoderado/a del estudiante afectado*** respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que tomen conocimiento de la situación y realicen medidas de resguardo y acuerdos que garanticen una sana convivencia digital.

7. Si a partir de la indagación y antecedentes recabados se logra identificar a los estudiantes que cometen el acoso virtual, se deberá ***citar e informar al apoderado/a del estudiante ofensor*** respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que tomen conocimiento de la situación y realicen acciones de contención y de prohibir y regular el uso del celular de acuerdo la ley 21.801.

8. En caso de no conseguir identificar a los ofensores, manteniéndose estas figuras en el anonimato, las familias de los estudiantes afectados pueden denunciar en la Policía de Investigaciones.

9. Inspectoría General y/o el Encargado de Convivencia deberán informar a los apoderados de los estudiantes las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los estudiantes. Además de informar las sanciones de los estudiantes involucrados y/o incitadores esto bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno (por ejemplo, aplicar medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias: ensayo o campañas de prevención del ciberacosos o ciberbullying o el buen uso de las redes sociales, según ley 21.801).

10. Finalmente, Inspectoría informa en UTP al departamento de Orientación el procedimiento realizado con los estudiantes y sus grupos familiares, ***resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes***. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los/as estudiantes.

7. ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA DE UN FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTE.

En caso de que uno o varios estudiantes indiquen el haber recibido agresiones y/o amenazas directas que atenten contra la integridad física y psicológica desde uno o más funcionarios de la unidad educativa (orientador, inspectores, docente, asistente de la educación, especialista PIE u otros) se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El funcionario que reciba la denuncia deberá informar al Encargado de Convivencia escolar y al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.

En caso de no encontrarse el Director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.

2. Dirección y Convivencia Escolar realizará el procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Y realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, además del estudiante, ***todo debe quedar consignado en acta***.

3. Por su parte, el Director debe abrir y revisar una carpeta del funcionario, en esta carpeta deben ir todo el historial sobre el funcionario durante su permanencia en la unidad educativa.

4. En caso se requiera, el Encargado de Convivencia u otro profesional idóneo debe realizar contención de primera ayuda psicológica al estudiante o a los estudiantes afectados de la situación, la cual también debe quedar estipulada en acta.

5. El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el Encargado de Convivencia escolar, deberán **citar e informar en el mismo día al apoderado/a del estudiante afectado** respecto de la situación acontecida, con la finalidad de:

a. ***Que éste realice las acciones legales pertinentes*** si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia). Este paso también deberá quedar en acta, tanto lo informado como lo acordado con el apoderado. El establecimiento se apoyará del equipo psicosocial para brindar orientaciones respecto a denuncias y/o medidas de protección según sea el caso.

b. En caso los apoderados informen que van a realizar la denuncia a las autoridades, el director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los estudiantes involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente.

c. El Director y/o el Encargado de Convivencia deberán informar a los apoderados de los estudiantes las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los estudiantes. Además de informar las medidas a adoptar con el funcionario acusado, esto bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o

reglamento interno.

6. Paralelamente, el Director deberá informar al funcionario acusado, los hechos denunciados, indagando sobre lo acontecido desde su perspectiva. Para luego, en conjunto con el Equipo de Convivencia, determinar y aplicar las acciones estipuladas en su Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno.

7. Director de la Unidad Educativa deberá **comunicar de *forma inmediata al Director de Educación, Departamento de CMDS*** de los hechos acontecidos, enviar informe con todos los antecedentes y las medidas adoptadas.

8. Finalmente, Inspectoría informa en UTP al departamento de Orientación el procedimiento realizado con el estudiante afectado, ***resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes***. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los estudiantes y el funcionario acusado.

G. ACTUACIÓN FRENTE A UNA AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

En caso de que uno o varios funcionarios expresen, el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de algún estudiante de la Unidad Educativa, el funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El funcionario deberá informar al Encargado de Convivencia escolar y al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata. En caso de no encontrarse el Director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.

2. Dirección y Convivencia Escolar realizarán el procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Y realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, además del estudiante, ***todo debe quedar consignado en acta***.

3. El Director de la Unidad Educativa deberá informar al funcionario que frente a la presunta agresión física y/o, amenazas realizadas por un estudiante, puede realizar el procedimiento de constatación de lesiones, denunciar en Carabineros, Ministerio Público y/o Tribunal de Familia (en el caso que el estudiante fuese mayor de 14 años, contemplado en la Ley de responsabilidad penal juvenil). Además de instruir al funcionario involucrado en los hechos, acudir a la Mutual de Seguridad para ser evaluado física y emocionalmente.

4. El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el Encargado de Convivencia escolar, deberán **citar e informar en el mismo día al apoderado/a del estudiante** presuntamente ofensor respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste tomé conocimiento de las medidas a adoptar bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno.

5. El Director de la Unidad Educativa deberá **comunicar de *forma inmediata al Director de Educación de CMDS*** de los hechos acontecidos, enviar informe con todos los antecedentes y las medidas adoptadas.

6. En caso de que los estudiantes involucrados, contemplen factores de riesgo psicosocial en su historial socio familiar, el Director de la Unidad Educativa o Encargado de Convivencia, deberán solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de una Medida de Protección a favor de los estudiantes o realizar aportes a la causa en los casos que así lo requieran.

7. Finalmente, Inspectoría informa en UTP al departamento de Orientación el procedimiento realizado con el estudiante afectado, ***resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes***. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los estudiantes acusados.

10. ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA DE APODERADO HACIA UN ESTUDIANTE QUE NO SEA SU HIJO/HIJA

En caso de que uno o varios estudiantes expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE u otros), el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra su integridad física y psicológica, por parte de algún padre, madre o apoderado de la Unidad Educativa, el funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El funcionario que reciba la denuncia deberá informar a Director y/o Encargado de Convivencia escolar de la Unidad Educativa de forma inmediata. En caso de no encontrarse el Director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.

2. Convivencia Escolar realizará el procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Y realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, además del estudiante, ***todo debe quedar consignado en acta***.

3. En caso se requiera, el Encargado de Convivencia u otro profesional debe realizar contención al estudiante o los estudiantes afectados de la situación, la cual también debe quedar estipulada en acta.

4. El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el Encargado de Convivencia escolar, deberán **informar al apoderado/a del o los estudiantes afectados** respecto de la situación acontecida, con la finalidad de:

a. ***Que éste realice las acciones legales pertinentes*** si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia). Este paso también deberá quedar en acta, tanto lo informado como lo acordado con el apoderado.

b. En caso de que los apoderados informen que van a realizar la denuncia a las autoridades (Ministerio Público, Carabineros de Chile y/o PDI), el director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento del apoderado en el proceso de denuncia correspondiente.

c. Paralelamente, el Director y Encargado de Convivencia deberán informar al Apoderado acusado los hechos denunciados, indagando sobre lo acontecido desde su perspectiva. Para luego, determinar y aplicar las acciones estipuladas en su Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno, hacia el apoderado acusado. Además de resolver medidas de resguardo y/o pedagógicas dentro de la Unidad Educativa de manera inmediata a favor del estudiante presuntamente agredido.

5. El Director y/o el Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar la denuncia (Ministerio Público, Carabineros de Chile y/o tribunal de familia) además informar a los apoderados del o los estudiantes agredidos, las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los estudiantes. Además de informar las medidas a adoptar con el apoderado presuntamente agresor.

6. Director de la Unidad Educativa deberá **comunicar de *forma inmediata al Director de Educación de CMDS*** de los hechos acontecidos, enviar informe con todos

los antecedentes y las medidas adoptadas.

7. Finalmente, director y/o encargado de convivencia escolar deben informar a profesor jefe y/o otros profesionales de trato directo con el estudiante, respecto al procedimiento realizado, ***resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes***. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los estudiantes afectados.

11. AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA DE APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

En caso de que uno o varios funcionarios expresen, el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de algún apoderado de la Unidad Educativa, el funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El Director y/ subrogante recibirá la denuncia por parte del funcionario afectado de forma inmediata. Quienes tienen la responsabilidad de generar las medidas de resguardo.

2. Dirección y/o subrogante realizarán el procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Y realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, ***todo debe quedar consignado en acta***.

3. El Director de la Unidad Educativa deberá informar al funcionario que frente a la presunta agresión física y/o, amenazas realizadas por un apoderado, puede realizar el procedimiento de denuncia de constatación de lesiones, denunciar en Carabineros, Ministerio Público y/o PDI. además de instruir al funcionario involucrado en los hechos, acudir a la ACHS para ser evaluado física y emocionalmente.

4. Paralelamente, Director y/o Encargado de Convivencia Escolar deberán informar al Apoderado acusado los hechos denunciados, indagando sobre lo acontecido desde su perspectiva. Para luego, determinar y aplicar las acciones estipuladas en su Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno, resolviendo las medidas a adoptar en favor del funcionario presuntamente agredido.

5. Director de la Unidad Educativa deberá **comunicar de *forma inmediata al Director de Educación de CMDS*** de los hechos acontecidos, enviar informe con todos los antecedentes y las medidas adoptadas.

12. ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA DE UN FUNCIONARIO HACIA UN APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO.

En caso de que uno o varios apoderados expresen, el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de algún funcionario de la Unidad Educativa, el apoderado deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El apoderado deberá informar al Director y/o Subrogante de la Unidad Educativa de forma inmediata. Quienes tienen la responsabilidad de realizar las medidas de resguardo para todos los involucrados, procedimientos y/o denuncias según corresponda.

2. Dirección y Convivencia Escolar deberán dejar registro por escrito, de la denuncia sobre los hechos acontecidos. Y realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, ***todo debe quedar consignado en acta***.

3. En caso se requiera, el Encargado de Convivencia Escolar u otro profesional debe realizar contención a los involucrados de la situación, la cual también debe quedar estipulada en acta.

4. El Director de la Unidad Educativa deberá informar al apoderado que frente a la presunta agresión física y/o, amenazas realizadas por un funcionario, puede realizar el procedimiento de constatación de lesiones, denunciar en Carabineros de Chile, Ministerio público y/o PDI.

5. El director y/o subrogante deberá informar al funcionario acusado los hechos denunciados, indagando sobre lo ocurrido y la versión del funcionario. Indicar el procedimiento que director debe realizar (posible denuncia), además de señalar que se evaluarán todas las medidas y/o acciones estipuladas en su Reglamento Interno, para resguardar a todas las partes involucradas y según corresponda.

6. Director de la Unidad Educativa deberá **comunicar de *forma inmediata al Director de Educación de CMDS*** de los hechos acontecidos, enviar informe con todos los antecedentes y las medidas adoptadas.

7. Se deben implementar medidas de resguardo para garantizar la sana convivencia al interior del establecimiento y la seguridad y bienestar del estudiante y apoderado involucrado. El director del establecimiento educativo debe realizar todos los procedimientos contemplados en su RI considerando todas las pruebas y testimonios recopilados, los cuales deben ser informados a la brevedad a CMDS para las medidas administrativas que correspondan.

8. Estas medidas pueden incluir la restricción de contacto entre el funcionario/a involucrado y el apoderado afectado, así como la implementación de cualquier otra medida que indique CMDS, según corresponda.

9. Estas medidas pueden incluir advertencias formales, amonestaciones, suspensiones temporales o en casos graves, la terminación del contrato laboral del funcionario/a.

10. Después de la resolución del caso, se debe brindar un seguimiento por parte de director y/o convivencia escolar, al apoderado y al estudiante afectado, para revincularlos de la mejor manera a la unidad educativa.

13. ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN APODERADO.

En caso de que uno o varios apoderados expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE u otros), el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra su integridad física y psicológica, por parte de algún estudiante de la Unidad Educativa, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El funcionario que reciba la denuncia deberá informar al Director y/o subrogante de la Unidad Educativa de forma inmediata. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones y/o medidas que éste establezca.

2. Convivencia Escolar realizará el procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Y realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, ***todo debe quedar consignado en acta***. El apoderado afectado también puede presentar las denuncias a las autoridades competentes (Carabineros de Chile, Ministerio público, PDI).

3. En caso se requiera, el Encargado de Convivencia escolar u otro profesional debe realizar contención a los involucrados en la situación, la cual también debe quedar estipulada en acta.

4. El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el Encargado de Convivencia escolar, deberán **informar al apoderado/a del estudiante que supuestamente ha**

realizado la agresión respecto de la situación acontecida, con la finalidad de:

a. Que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público ó Tribunal de Familia). Éste paso también deberá quedar en acta, tanto lo informado como lo acordado con el apoderado.
b. Si el estudiante, presuntamente agresor, es mayor de 14 años, se deberá denunciar en Ministerio Público debido a su responsabilidad penal e informar a dirección de Educación CMDS.
c. Si se determina que un estudiante ha cometido una agresión física, verbal ó psicológica hacia un apoderado, se deben realizar medidas y/ó acciones de acuerdo con el RI y las normativas vigentes. Éstas medidas /ó acciones pueden incluir suspensiones temporales, cambios de grupo ó en casos graves, la expulsión del estudiante, según la gravedad y recurrencia de la agresión.

a. El Director y/o el Encargado de Convivencia deberá informar al apoderado del estudiante ofensor, las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo del o los involucrados. Además de informar las medidas y/o acciones a adoptar con el estudiante acusado, esto bajo las acciones estipuladas en el reglamento interno.

5. Director de la Unidad Educativa deberá enviar informe con todos los antecedentes, sobre los hechos acontecidos, y las medidas adoptadas a Dirección de *Educación* y Coordinación de Convivencia escolar CMDS.

6. Después de la resolución del caso, se debe brindar un seguimiento por parte de director y/o convivencia escolar, al apoderado afectado, para revincularlo de la mejor manera a la unidad educativa.

14. MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECCIÓN

Una vez contenida la situación que activa este protocolo se debe realizar la gestión de medidas de resguardo y contención dentro del establecimiento educacional. En caso de haber una denuncia en Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Ministerio público y/o PDI, se deben acoger las medidas y/o resoluciones notificadas y/o indicadas por la autoridad al establecimiento.

Por consiguiente, el establecimiento educacional:

- Debe mantener una visualización y seguimiento del proceso judicial del o los estudiantes a través del programa Psicosocial quienes, de acuerdo con las características del caso, establecen la forma de acompañamiento.

- Respecto a la continuidad pedagógica de o los estudiantes, la Unidad Técnica puede realizar adecuaciones con base a la asistencia y el rendimiento, informando oportunamente a él o los apoderados, a los docentes de trato directo y a los profesionales relacionado con el estudiante.

- Frente a situaciones de riesgos psicosociales asociadas al estudiante, (inasistencia, presentación personal, ausencia del apoderado u otros) se debe analizar el caso y derivar al equipo Psicosocial, Orientación o según corresponda.

- En caso de haber más estudiantes involucrados, de forma no directa, en los hechos que originan la activación de este protocolo, deberán recibir contención emocional de acuerdo con el nivel de afectación, ya sea individual o grupal, por parte de Convivencia Escolar y el Equipo Psicosocial.

- Es de suma importancia el resguardo de los datos, intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, para evitar su revictimización frente a la comunidad estudiantil.

- En caso de que los afectados sean funcionarios de la unidad educativa, Director y/o subrogante debe indicar las instancias a la que puede acudir: existiendo afectación emoción y/o física asistir a ACHS y/o a la Oficina del Buen trato de la CMDS, según el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

15. ACCIONES PREVENTIVAS PARA CONSIDERAR:

El establecimiento educativo debe generar distintas instancias y estrategias para la prevención del Acoso Escolar. A través de actividades como charlas, talleres, jornadas de intervenciones que promuevan la sana convivencia y resolución pacífica de conflictos.

Estas acciones deben estar incluidas en el PME y calendario anual de la unidad educativa, impartidas desde el departamento de Orientación y convivencia escolar, con apoyo del Equipo Psicosocial y otros profesionales del establecimiento. Para su realización también se pueden coordinar talleres con la red institucionales externas.

Se sugiere realizar intervenciones en clases de orientación a cargo del Profesor jefe en acompañamiento del Equipo de Convivencia, con el fin de enseñar sobre los nocivos efectos del acoso y la violencia, reforzar la importancia de la resolución de conflictos de forma pacífica y que el encargado de convivencia escolar puede aportar en la resolución de conflictos.

Se sugieren actividades de promoción y prevención, para los distintos miembros de la comunidad educativa, en los que se aborden temáticas como:

ESTAMENTO	PREVENTIVAS
Asistentes de la Educación	Charla para fortalecer las habilidades de relaciones interpersonales respetuosas y buen trato dentro de la comunidad educativa. Charla con enfoque de Género e Identidad, en el trato cotidiano con estudiantes. Taller para generar estrategias de resolución pacífica de conflictos en contextos escolares. Taller que aborde la identificación temprana de indicadores de Acoso Escolar y vulneración de derechos. Capacitación en la aplicación de protocolos de actuación y derivación.
Apoderados	Realización de taller de manejo y habilidades parentales para padres, madres y apoderados en relación con estilos de crianza. Taller práctico de límites y supervisión del uso de redes sociales. Encuadre a las familias respecto de la adscripción a la ley 20.536, sobre violencia escolar Charla sobre la ley 20.084 sobre la Responsabilidad Penal Adolescente.

Directivos	Jornada de actualización permanente en normativa vigente (ley 20.536, sobre violencia escolar). Conversatorio de promoción de una cultura escolar basada en el buen trato y el respeto a la diversidad. Charla de fortalecimiento en temáticas de convivencia, inclusión y enfoque de género. Capacitación para la implementación de protocolos de actuación. Conocimiento de la red de Denuncia y Derivación
Docentes	Actualización en materias de la ley 20.536, sobre violencia escolar. Taller que aborde la identificación temprana de indicadores de Acoso Escolar y vulneración de derechos. Socializar y difundir los protocolos de actuación frente a casos de acoso, maltrato y violencia escolar. Capacitación sobre detección y derivación oportuna de situaciones de acoso escolar. Conversatorio en promoción de ambientes de aula inclusivos y respetuosos de la diversidad.
Estudiantes	Talleres de habilidades socioemocionales (autocontrol, toma de decisiones, tolerancia a la frustración entre otros). Charla con la finalidad de brindar herramientas para la resolución de Conflictos. Charla sobre la ley 20.084 sobre la Responsabilidad Penal Adolescente. Espacio de reflexión sobre el uso responsable de redes sociales y prevención del ciberacoso. Psicoeducación sobre protocolos de actuación y canales de denuncia.

Fuentes consultadas

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2011). Ley N.º 20.536, sobre violencia escolar (Promulgación: 8 de septiembre de 2011; Publicación: 17 de septiembre de 2011).

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2009). Ley N.º 20.370: Establece la Ley General de Educación (Promulgación: 17 de agosto de 2009; Publicación: 12 de septiembre de 2009).

Naciones Unidas. (1989). Convención sobre los Derechos del Niño (Adoptada el 20 de noviembre de 1989). Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.

Chile, Ministerio de Educación. División de Educación General, Unidad de Transversalidad Educativa. (2011). Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar. Biblioteca Digital MINEDUC.

Superintendencia de Educación. (2025, 23 diciembre) Reglamentos internos en establecimientos de educación básica y media: Aprueba circular que imparte instrucciones (Resolución Exenta N° 781).

Ministerio de educación LEY 21.801 (2026, 11 de febrero) Modifica la LEY 20.370 General de educación, con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Actualización 2026

Dirección de Educación
Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta

I. FUNDAMENTACIÓN

El Protocolo de Actuación frente a Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual en los establecimientos educativos tiene como fundamentación primordial salvaguardar y proteger la integridad física, emocional y psicológica de los estudiantes frente a situaciones de agresión sexual y actos de connotación sexual. Se trata de una herramienta esencial para establecer pautas claras de prevención, detección, atención y seguimiento de casos, con el fin de crear un entorno educativo seguro, inclusivo y libre de violencia.

En el marco de los establecimientos educativos, este protocolo se erige como un referente indispensable para promover una convivencia basada en el respeto, la igualdad y la dignidad de cada individuo. Es necesario contar con mecanismos y procedimientos específicos que aseguren una respuesta rápida y efectiva ante cualquier incidente que atente contra la integridad de los estudiantes.

La implementación de este protocolo implica la colaboración y compromiso de todos los actores involucrados en la comunidad educativa, desde docentes y directivos hasta personal administrativo y estudiantes. Además, también se requiere una constante capacitación y formación de los miembros del establecimiento, con el objetivo de sensibilizarlos y dotarlos de las herramientas necesarias para identificar, prevenir y abordar adecuadamente estas situaciones.

La prevención ocupa un lugar central en este protocolo, promoviendo la educación sexual integral, la promoción de valores de respeto mutuo y consentimiento, así como la sensibilización sobre los derechos sexuales y reproductivos. Asimismo, brinda orientación sobre cómo reaccionar en casos de presunta agresión sexual, promoviendo la confianza y la participación activa de los estudiantes.

En caso de que una situación de agresión sexual o hecho de connotación sexual se produzca, el protocolo establece los pasos a seguir para garantizar una respuesta adecuada. Estos pasos involucran el acompañamiento y apoyo a la víctima, la activación de los mecanismos de denuncia correspondientes, la ejecución de investigaciones imparciales y el seguimiento del caso hasta su resolución justa.

Como actores principales en la vida de todo niño, niña y adolescente, debemos procurar garantizar sus derechos con una mirada de la realidad, donde cada uno de ellos/as, pueda protagonizar sus propios espacios de desarrollo psicoemocional dentro esta sociedad, cuidando y velando así por su interés superior, visualizándolos/as como sujetos de derechos. Por lo tanto,

las acciones descritas en este protocolo tienen origen principalmente en lo descrito por la convención de los derechos del niño/a, ratificada en Chile en el año 1990, donde sus principios fundamentales son:

- Interés superior:

El Interés superior del Niño supone la máxima satisfacción integral y simultánea de sus derechos y garantías respetando:

- Su condición de sujeto de derecho.
- El derecho a ser escuchados y que su opinión sea tenida en cuenta.
- El pleno desarrollo personal de sus derechos en su medio familiar, social y cultural.
- Su edad, grado de madurez, capacidad de discernimiento y demás condiciones personales.
- El equilibrio entre los derechos y garantías de las niñas, niños y adolescentes y las exigencias del bien común.
- El derecho a ser escuchado y considerado seriamente: Que todos los niños, niñas y adolescentes tienen el derecho a expresar sus opiniones en todos aquellos aspectos que les conciernen y a ser considerados seriamente de acuerdo con su edad y madurez.

- Derecho a ser oído

“Los Estados Partes garantizarán al niño que esté en condiciones de formarse un juicio propio el derecho de expresar su opinión libremente en todos los asuntos que afectan al niño, teniéndose debidamente en cuenta las opiniones del niño, en función de la edad y madurez del niño”.

- Igualdad y no discriminación:

“Asegurar su aplicación a cada niño sujeto a su jurisdicción, sin distinción alguna, independientemente de la raza, el color, el sexo, el idioma, la religión, la opinión política o de otra índole, el origen nacional, étnico o social, la posición económica, los impedimentos físicos, el nacimiento o cualquier otra condición del niño, de sus padres o de sus representantes legales”.

- Vida, supervivencia y desarrollo:

“Derecho de las personas a no ser objeto de actos u omisiones cuya intención o expectativa sea causar la muerte prematura o no natural, y a disfrutar de una vida con dignidad”.

II. ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI)

El establecimiento debe generar distintas instancias y estrategias para la prevención de vulneración de derechos. A través de actividades como talleres, jornadas e intervenciones que promuevan la crianza respetuosa y el autocuidado.

Estas acciones deben estar incluidas en el PME y calendario anual de la unidad educativa, impartidas desde el departamento de Orientación, con apoyo directo del Equipo Psicosocial y Convivencia. Para su realización también se pueden coordinar talleres con la red externa, como Habilidades para la Vida, Mejor Niñez y otros.

Para prevenir situaciones de **Abuso Sexual Infantil (ASI)** se sugiere efectuar talleres de prevención para los distintos miembros de la comunidad, en los que se aborden temáticas como:

ESTAMENTO	TEMÁTICAS PREVENTIVAS
Asistentes de la Educación	• Identificación de indicadores de Vulneración de la Indemnidad Sexual. • Identificación de Conducta Sexualizada no asociada al rango etario. • Preparación en protocolos de actuación.
Apoderados	• Crianza respetuosa. • Manejo de la Conducta. • Parentalidad Democrática. • Identificación de indicadores de Vulneración de la Indemnidad Sexual. • Identificación de Conducta Sexualizada no asociada al rango etario. • Entrega de herramientas para el apoyo en el ámbito educativo. • Encuadre a las familias migrantes respecto de la adscripción a la ley 21.430, sobre protección de la indemnidad sexual de los niños, niñas y adolescentes.
Directivos	• Actualización en materias de la ley 21.430 sobre sobre protección de la indemnidad sexual de los niños, niñas y adolescentes. • Preparación en protocolos de actuación. • Conocimiento de la red de Denuncia y Derivación.
Docentes	• Crianza Respetuosa.

	• Actualización en materias de la ley 21.430 sobre protección de la indemnidad sexual de los niños, niñas y adolescentes. • Identificación de indicadores de Vulneración de la Indemnidad Sexual. • Identificación de Conducta Sexualizada no asociada al rango etario. • Preparación en protocolos de actuación.
Estudiantes	• Autonomía Corporal. • Límites Interpersonales. • Preparación para el proyecto de vida. • Sexualidad enfocada en Autoconocimiento y Autocuidado.

III. OBJETIVO "PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES."

El objetivo principal del Protocolo de Actuación frente a Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual en los establecimientos educativos es garantizar la protección y salvaguarda de la integridad de los estudiantes frente a cualquier forma de agresión sexual o acto de connotación sexual. Este protocolo busca establecer pautas claras y efectivas para prevenir, detectar y responder adecuadamente a estas situaciones, brindando un ambiente educativo seguro, inclusivo y libre de violencia.

Normativas Involucradas

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 19.968 De Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.086 Modificación Ley Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.
- Ley N°20.084 Sobre responsabilidad penal adolescente.
- Ley N° 21.057 Regula entrevistas grabadas en video y, otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales.
- Ley N° 21.675 Estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres en razón de su género.

Las Unidades Educativas están obligadas a actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un estudiante se encuentra siendo vulnerado en sus derechos y en situaciones que pongan en riesgo su integridad física y psicológica.

IV. CONSIDERACIONES RESPECTO A MARCO LEGAL DE DENUNCIAS

Denuncia Obligatoria: Artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal dispone que frente a la presencia de un delito dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los

estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Plazo de la denuncia: Art 176 Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 hrs siguientes a tomar conocimiento del hecho vulneratorio.

Incumplimiento de la obligación de denunciar: Art. 177: 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.

Sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM: Art. 494 CP: Art. 369 CP: "No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal.

Cabe destacar que frente a situaciones donde niños, niñas y adolescentes develen cualquier situación de vulneración de derechos, ***no se podrá en ningún caso:*** Grabar el relato de los involucrados, fotografiar lesiones y/o revisar el cuerpo de un estudiante.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquier funcionario que pertenezca a la Unidad Educativa y tome conocimiento de la ocurrencia de un delito dentro de ella, debe informar de inmediato al director del establecimiento, por la responsabilidad que a todos nos toca en la protección de los estudiantes, como garantes de derecho.

Para realizar una denuncia, las personas pueden dirigirse a Carabineros de Chile, PDI, Tribunales de Familia, Ministerio público o en la comisaría más cercana al establecimiento.

Es importante recordar que cada Unidad Educativa cuenta con Equipos Psicosociales que poseen un protocolo establecido frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Estos profesionales poseen la idoneidad para asesorar técnicamente a los directores frente a dichas situaciones.

V. CANALES DE DENUNCIA, REDES APOYO Y DERIVACIÓN A RECURRIR EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS EN EL ÁMBITO SEXUAL:

Instituto Nacional de Derechos Humanos:

El Instituto Nacional de Derechos Humanos (INDH – www.indh.cl) está facultado por ley para iniciar acciones penales ante hechos que revistan el carácter de crímenes de genocidio, de lesa humanidad o de guerra, tortura, desaparición forzada de personas, tráfico ilícito de migrantes o trata de personas.
Además, el INDH está facultado para presentar acciones legales (recursos de amparo, recursos de protección y amicus curiae) en casos emblemáticos de violaciones a los Derechos Humanos. El INDH no tiene facultades para intervenir en conflictos entre particulares.

Defensoría de la Niñez:
La Defensoría de la Niñez (https://www.defensorianinez.cl/) dispone de un formulario de contacto en línea para hacer requerimientos en el caso de ser víctima o conocer de la vulneración de derechos de un niño, niña o adolescente. El formulario puede ser completado directamente por el niño, niña o adolescente cuyos derechos están siendo vulnerados.

Carabineros de Chile:
Si desea reportar conductas indebidas de parte de funcionarios de Carabineros, puede utilizar el formulario dispuesto para ello en la Comisaría Virtual (https://comisariavirtual.cl/). El reporte se puede realizar de manera anónima o con reserva de identidad si así lo requiere. Además de realizar también por vía telefónica al 133.

Policía de Investigaciones:
Puede realizar sus denuncias de manera presencial en las dependencias de la PDI o de manera telefónica al número 134.

Ministerio Público:
Puede realizar su denuncia en la Fiscalía Local más cercana. O también de forma online en la siguiente página: https://agenda.minpublico.cl/denuncia/

Tribunal de Familia:

Les corresponde dictar las medidas de protección en los asuntos en que aparezcan niños, niñas o adolescentes gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, además de conocer y resolver las causas de violencia intrafamiliar. Asimismo, aquellas en que se impute la comisión de cualquier falta a adolescentes entre 14 y 16 años o a mayores de 16 y menores de 18, si se trata de una falta no considerada en la ley de responsabilidad penal adolescente. Las denuncias se realizan por medio de plataforma https://www.pjud.cl/

VI. APLICACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

1.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE DEVELACIÓN DE ABUSO SEXUAL

En caso de que un estudiante, relatara hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa, a algún funcionario del establecimiento (orientador, inspectores,

docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Tomar acta del relato o dejar por escrito la denuncia, registrando íntegramente las manifestaciones verbales, emocionales y conductuales de quien devela el hecho vulneratorio. (No se requiere un formato especifico).

2. Informar a director/a de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el/la director/a, informar al subrogante

3. bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca. Es importante destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175, letra E, del código procesal penal son los/las directores/as, Inspectores y Profesores de establecimientos.

4. Director/a y el funcionario involucrado, quien recibe el relato, deberán solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la denuncia, antecedentes a incluir y solicitud de reserva de identidad.

5. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el estudiante, y así establecer acciones a seguir. **Las orientaciones del análisis técnico y de apoyo deberán quedar escritas y en acta por el equipo psicosocial, debiendo quedar en expediente del estudiante, incluyendo los documentos asociados al caso (resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.). El manejo de éste es de carácter estrictamente confidencial.**

6. Equipo Psicosocial deberá informar los hechos al apoderado y/o tutor del estudiante, en un plazo máximo de 24 hrs. una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, ***se debe tomar acta de esta entrevista***. Esta instancia tiene la finalidad de establecer las medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables.

    a. En el caso que el estudiante indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, la Unidad Educativa deberá llamar a Carabineros de Chile (fono infancia 147 o en su defecto 133) y realizar la denuncia correspondiente.

b. En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el/la directora/a deberá informar a éste los hechos y **aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno** e informar al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas correspondientes a sumario administrativo.

7. En el caso que se requiera solicitar medida de protección el Equipo Psicosocial deberá enviar de manera obligatoria dicho documento a los Supervisores Técnicos del Departamento Psicosocial, con la finalidad de visar y tomar conocimiento formalmente de los hechos acontecidos, la que también deberá ser visada por director/a, antes de ser enviado a Tribunal de Familia. Cabe destacar que en la medida de protección se debe incluir la firma de la persona que recibe el relato. El equipo de Supervisores del

8. departamento psicosocial debe realizar la devolución del documento antes de que se cumplan las 24 horas legales que estipula la ley.

9. En caso de que el relato requiera denuncia en: Ministerio Público, Policía de Investigaciones de Chile y/o Carabineros de Chile, según corresponda, deberá dirigirse a dichas dependencias la persona que recibe el relato, apoderado, en acompañamiento del Equipo Psicosocial.

10. En el caso que el Director de la Unidad Educativa realice otras acciones respecto al caso, este deberá **informar al *Departamento Psicosocial de CMDS*** de las medidas adoptadas.

11. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, ***resguardando la confidencialidad de los hechos***. El coordinador canaliza al docente únicamente que existe una medida de protección (en caso que corresponda) y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.

2.- DEVELACIÓN DE ABUSO SEXUAL CON PRESUNCIÓN DE LESIONES.

En caso de que un estudiante, relatase hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa y además refiere dolor físico por presunción de lesiones, a cualquier funcionario (asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) perteneciente al establecimiento, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Tomar acta del relato o dejar por escrito la denuncia, registrando íntegramente las manifestaciones verbales, emocionales y conductuales de quien devela el hecho vulneratorio. (No se requiere un formato especifico).

2. Informar al director/a de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el/la directora/, informar al subrogante bajo el mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca. Es importante destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del código procesal penal son los/las directores/as, Inspectores y Profesores de establecimientos.

3. Director/a y el funcionario involucrado, quien recibe el relato, deberán solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la denuncia, antecedentes a incluir y solicitud de reserva de identidad.

4. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el estudiante, y así establecer acciones a seguir.

5. Profesionales del Psicosocial deberán informar los hechos al apoderado y/o tutor del estudiante, en un plazo máximo 24 hrs. una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, ***se debe tomar acta de esta entrevista***. Esta instancia tiene la finalidad de establecer las medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables, Las cuales son:

    a. Iniciar proceso de denuncia: Priorizar concurrencia a Policía de Investigaciones (PDI), o en su defecto, contactar al fono niño 147 o 133, o asistir presencialmente a la comisaría más cercana de carabineros para realizar la respectiva denuncia e informar al apoderado de dicho procedimiento. (acompañamiento por parte del equipo psicosocial).

    b. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encuentren en la Unidad Educativa, el director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.

    c. En el caso que el estudiante indique como presuntos agresores a padre, madre, apoderado y/o tutor, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercana al estudiante. En caso de no encontrar dicho apoyo, El/la

director/a deberá asumir la responsabilidad de la denuncia y dejar a cargo a algún funcionario de la unidad educativa para el acompañamiento del estudiante a la llegada de carabineros.

12. Director/a de la Unidad Educativa deberá comunicar de ***forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS*** de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe de denuncia.

13. En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, director/a deberá remitir información que otorgue la institución denunciante al presunto involucrado.
14. Se recalca la obligación de resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
15. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, ***resguardando la confidencialidad de los hechos***. El coordinador canaliza al docente únicamente que existe una medida de protección y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.

Aspectos que considerar bajo la ley 21.057, que regula entrevistas videograbadas, resguardando los derechos de las víctimas de delitos sexuales que sean menores de dieciocho años.

<u>La persona que recibe el caso deberá:</u>

Tomar conocimiento de la develación, sin realizar preguntas al niño, niña y/o adolescente. A su vez deberá registrar íntegramente las manifestaciones verbales y conductuales (no se requiere de algún instrumento o herramienta para este registro, puede ser escrito en cualquier acta)

<u>NO SE DEBE PREGUNTAR AL ESTUDIANTE LO SIGUIENTE:</u>

¿Qué fue lo que pasó?

¿Qué te sucedió?

¿Quién fue?

¿Cómo se llama la persona que te tocó?

¿En qué parte de tu cuerpo te tocó?

¿En qué lugar ocurrió lo que me estás contando?

"Mediante la prevención de la victimización secundaria, se busca evitar toda consecuencia negativa que pueda sufrir, niños, niñas y/o adolescentes, por lo tanto, ninguna otra persona deberá intervenir o entrevistar al NNA."

3.- CONDUCTAS SEXUALIZADAS

En caso de que un estudiante, presentará conductas sexualizadas inadecuadas para su desarrollo evolutivo, que hicieran sospechar que estaría siendo víctima de alguna situación de vulneración de derechos, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. La persona que posee la sospecha de abuso sexual infantil deberá Informar al/la director/a de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el/la directora/a, informar al subrogante bajo el mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.

2. Director/a y el funcionario involucrado, quien recibe el relato, deberán solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la denuncia, antecedentes a incluir y solicitud de reserva de identidad.

3. Equipo Psicosocial deberá indagar los hechos con el apoderado y/o tutor legal del estudiante, en un plazo máximo de 24 hrs. una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar

cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, ***se debe tomar acta de esta entrevista***. Esta instancia tiene la finalidad de establecer las medidas y acciones a tomar.

4. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el estudiante, y así establecer acciones a seguir. ***Las orientaciones del análisis técnico y de apoyo deberán quedar escritas y en acta por el equipo psicosocial, debiendo quedar en expediente del estudiante. Todos los documentos asociados al caso (resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.) deben quedar en el expediente del estudiante, el manejo de éste es de carácter estrictamente confidencial.***

5. Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan o no indicadores de abuso sexual infantil, se podrán realizar las siguientes derivaciones y/o acciones:

    a) Redactar solicitud de medida de protección a favor del estudiante (la que debe ser visada por supervisores y director/a) o;
    b) Se puede optar a derivación de circuito 24 horas de mejor niñez o;
    c) El equipo psicosocial abordará la problemática a través de un proceso psicoeducativo a la familia y/o tutor legal.

El resultado de este procedimiento deberá ser informado por el equipo psicosocial a sus supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS con el fin mantener visualización.

6. Director/a de la Unidad Educativa deberá comunicar de ***forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS*** de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe de denuncia.

7. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, ***resguardando la confidencialidad de los hechos***. El coordinador canaliza al docente únicamente que existe una medida de protección y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.

VII. MEDIDAS DE RESGUARDO

1.MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD DEL O LOS ESTUDIANTES AFECTADOS EN SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO EN EL AMBITO SEXUAL.

1. Separación del adulto implicado (Si es que la persona transgresora es del establecimiento): El establecimiento tomará la medida de separar al adulto implicado de su función directa con los

estudiantes. Esto puede implicar su reasignación a otras labores o áreas dentro del establecimiento, evitando así cualquier tipo de contacto directo con los estudiantes afectados, lo cual debe ser coordinado con área de dirección y/o coordinaciones de educación CMDS.

2. Restricción de acceso a los estudiantes: Se implementarán medidas para restringir el acceso del adulto implicado a los estudiantes durante el proceso de investigación. Estas pueden incluir supervisión adicional, cambio de horarios o restricciones específicas para evitar posibles situaciones de riesgo.

3. Colaboración con las autoridades competentes: El establecimiento colaborará plenamente con las autoridades competentes encargadas de la investigación. Esto implica brindar toda la información necesaria, entregar las pruebas relevantes y seguir los pasos legales correspondientes para asegurar una investigación transparente y justa.

4. Apoyo y contención a los estudiantes afectados: Se brindará apoyo emocional y contención a los estudiantes afectados, asegurando que tengan acceso a servicios de asesoramiento psicológico adecuados. El establecimiento trabajará en conjunto con profesionales especializados para garantizar el bienestar y la recuperación de los estudiantes afectados.

5. Asesoramiento: Se proporcionará a los estudiantes afectados y sus familias para garantizar que conozcan sus derechos y opciones legales. Además, se les informará sobre los recursos disponibles, como líneas telefónicas de ayuda, centros de atención especializada y organizaciones de apoyo a víctimas de abuso sexual.

2.MEDIDAS A CONSIDERAR EN CÓMO ACOGER A UN NIÑO/A, ADOLESCENTE QUE ESTÁ SIENDO ABUSADO O FUE VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL.

- 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.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?...

- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es contener.
- No solicitar detalles excesivos.

3.ASPECTOS A CONSIDERAR PARA GARANTIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO DEL ESTUDIANTE AFECTADO.

- El estudiante afectado contará con el apoyo del equipo psicosocial, mediante la visualización del caso, el cual refiere apoyo emocional, visitas domiciliarias si el caso lo amerita, aportes a la causa a Tribunal de Familia, reuniones de coordinación con dispositivos de mejor niñez entre otras.
- Presencia de los padres: Se alentará la participación y la presencia de los padres o tutores legales del estudiante afectado en todas las etapas del proceso. Esto incluye la toma de decisiones, la recopilación de información, el análisis de la situación y las acciones a implementar. Los padres pueden brindar apoyo emocional y garantizar que las necesidades del estudiante sean atendidas de manera adecuada.
- Comunicación efectiva: El establecimiento educativo se compromete a mantener una comunicación abierta, transparente y constante con los padres o tutores legales. A través del equipo psicosocial se les informará sobre el progreso de la investigación, las medidas tomadas y los resultados obtenidos. Además, se les proporcionará orientación sobre los recursos y apoyos disponibles para el estudiante afectado y se les animará a expresar cualquier inquietud o pregunta que puedan tener durante el proceso.

4.MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y DE APOYO PSICOSOCIAL PARA LOS ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS

Una vez identificada una situación de vulneración de derechos, se implementarán medidas para brindar apoyo a los estudiantes afectados y promover su bienestar emocional y académico.
- Medidas para los estudiantes afectados:

a) Ajustes académicos y seguimiento: Se brindarán ajustes y adaptaciones académicas según las necesidades individuales de los estudiantes afectados, con el fin de asegurar su participación y éxito académico. Además, se realizará un seguimiento cercano de su progreso académico y emocional. Estos ajustes quedan a cargo de la encargada de UTP del establecimiento, en el cual se deben ajustar los contenidos y evaluaciones de acuerdo con la situación de o los estudiantes afectados.
- Medidas formativas para el curso y la comunidad educativa:

a) Sensibilización y prevención: Se llevarán a cabo actividades de sensibilización y concientización en el aula instando a que sean (mínimo 1 por semestre) y en la comunidad educativa, con el objetivo de prevenir situaciones futuras de vulneración de derechos y fomentar un ambiente de respeto y convivencia positiva. Estas medidas deben estar contenidas en el plan anual de capacitaciones del equipo psicosocial.

b) Capacitación al personal educativo: Se brindarán de parte del equipo psicosocial talleres o capacitaciones al personal docente y no docente para fortalecer su capacidad de detectar, actuar y responder adecuadamente ante situaciones de vulneración de derechos, promoviendo la creación de entornos seguros y protectores para los estudiantes.

c) Coordinación con otros recursos: Se establecerá una coordinación estrecha con otros profesionales y entidades externas, como psicólogos, trabajadores sociales o la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna, para brindar un soporte integral a los estudiantes afectados y sus familias.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Actualización 2026

Dirección de Educación
Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta

I. FUNDAMENTACIÓN

El Protocolo de Actuación frente a Vulneración de derechos de Estudiantes tiene como fundamentación primordial salvaguardar y proteger la integridad física, emocional y psicológica de los estudiantes frente a situaciones de maltrato (físico y/o psicológico), estudiantes espectadores de violencia intrafamiliar (VIF) y negligencias graves. Se trata de una herramienta esencial para establecer pautas claras de prevención, detección, atención y seguimiento de casos, con el fin de crear un entorno educativo seguro, inclusivo y libre de violencia.

En el marco de los establecimientos educativos, este protocolo se erige como un referente indispensable para promover una convivencia basada en el respeto, la igualdad y la dignidad de cada individuo. Es necesario contar con mecanismos y procedimientos específicos que aseguren una respuesta rápida y efectiva ante cualquier incidente que atente contra la integridad de los estudiantes.

La implementación de este protocolo implica la colaboración y compromiso de todos los actores involucrados en la comunidad educativa, desde docentes y directivos hasta personal administrativo y estudiantes. Además, también se requiere una constante capacitación y formación de los miembros del establecimiento, con el objetivo de sensibilizarlos y dotarlos de las herramientas necesarias para identificar, prevenir y abordar adecuadamente estas situaciones.

La prevención ocupa un lugar central en este protocolo, promoviendo prevención de situaciones vulneratorias y promoción de derechos de infancias y adolescencias. Asimismo, brinda orientación sobre cómo reaccionar en casos de presunto maltrato, negligencia y espectador de VIF.

En caso de que una situación de vulneración de derechos a estudiantes se produzca, el presente protocolo establece los pasos a seguir para garantizar una respuesta adecuada. Estos pasos involucran el acompañamiento y apoyo a la persona afectada, la activación de los mecanismos de denuncia correspondientes y el seguimiento del caso hasta su resolución justa.

Como actores principales en la vida de todo niño, niña y adolescente, debemos procurar garantizar sus derechos con una mirada de la realidad, donde cada uno de ellos/as, pueda protagonizar sus propios espacios de desarrollo psicoemocional dentro esta sociedad, cuidando y velando así por su interés superior, visualizándolos/as como sujetos de derechos. Por lo tanto, las acciones descritas en este protocolo tienen origen principalmente en lo descrito por la convención de los derechos del niño/a, ratificada en Chile en el año 1990, donde sus principios fundamentales son:

- Interés superior:

El Interés superior del Niño supone la máxima satisfacción integral y simultánea de sus derechos y garantías respetando:

- Su condición de sujeto de derecho.
- El derecho a ser escuchados y que su opinión sea tenida en cuenta.
- El pleno desarrollo personal de sus derechos en su medio familiar, social y cultural.
- Su edad, grado de madurez, capacidad de discernimiento y demás condiciones personales.
- El equilibrio entre los derechos y garantías de las niñas, niños y adolescentes y las exigencias del bien común.
- El derecho a ser escuchado y considerado seriamente: Que todos los niños, niñas y adolescentes tienen el derecho a expresar sus opiniones en todos aquellos aspectos que les conciernen y a ser considerados seriamente de acuerdo con su edad y madurez.

- Derecho a ser oído

"Los Estados Partes garantizarán al niño que esté en condiciones de formarse un juicio propio el derecho de expresar su opinión libremente en todos los asuntos que afectan al niño, teniéndose debidamente en cuenta las opiniones del niño, en función de la edad y madurez del niño".

- Igualdad y no discriminación:

"Asegurar su aplicación a cada niño sujeto a su jurisdicción, sin distinción alguna, independientemente de la raza, el color, el sexo, el idioma, la religión, la opinión política o de otra índole, el origen nacional, étnico o social, la posición económica, los impedimentos físicos, el nacimiento o cualquier otra condición del niño, de sus padres o de sus representantes legales".

- Vida, supervivencia y desarrollo:

"Derecho de las personas a no ser objeto de actos u omisiones cuya intención o expectativa sea causar la muerte prematura o no natural, y a disfrutar de una vida con dignidad".

II. ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN EN LA VULNERACIÓN DE DERECHOS.

El establecimiento debe generar distintas instancias y estrategias para la prevención de vulneración de derechos. A través de actividades como talleres, jornadas e intervenciones que promuevan la crianza respetuosa y el autocuidado.

Estas acciones deben estar incluidas en el PME y calendario anual de la unidad educativa, impartidas desde el departamento de Orientación, con apoyo directo del Equipo Psicosocial y Convivencia. Para su realización también se pueden coordinar talleres con la red externa, como Habilidades para la Vida, Mejor Niñez y otros.

Se sugieren talleres de promoción para los distintos miembros de la comunidad, en los que se aborden temáticas como:

ESTAMENTO	TEMÁTICAS PREVENTIVAS
Asistentes de la Educación	• Identificación de indicadores de Vulneración de Derechos. • Preparación en protocolos de actuación.
Apoderados	• Crianza respetuosa. • Manejo de la Conducta. • Parentalidad Democrática. • Entrega de herramientas para el apoyo en el ámbito educativo. • Encuadre a las familias migrantes respecto de la adscripción a la ley 21.430, sobre la garantía y protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
Directivos	• Actualización en materias de la ley 21.430 sobre la garantía y protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. • Preparación en protocolos de actuación. • Conocimiento de la red de Denuncia y Derivación.
Docentes	• Crianza respetuosa. • Manejo de la Conducta en el aula. • Actualización en materias de la ley 21.430 sobre la garantía y protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. • Identificación de indicadores de Vulneración de Derechos. • Preparación en protocolos de actuación.
Estudiantes	• Autonomía Corporal. • Límites Interpersonales. • Preparación para el Proyecto de Vida. • Autoconocimiento y Autocuidado. • Conocimiento de la ley 21.430 sobre la garantía y protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

III. OBJETIVO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Establecer el procedimiento a ejecutar por los distintos actores de la Unidad Educativa, frente a hechos de vulneración de derechos de los estudiantes, en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

Normativas Involucradas

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 19.968 De Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.086 Modificación Ley Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.066 Sobre Violencia Intrafamiliar.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.
- Ley N°21.013 Maltrato

Las Unidades Educativas están obligadas a actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un estudiante se encuentra siendo vulnerado en sus derechos y en situaciones que pongan en riesgo su integridad física y psicológica.

IV. CONSIDERACIONES RESPECTO A MARCO LEGAL DE DENUNCIAS

Denuncia Obligatoria: Artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal dispone que frente a la presencia de un delito dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Plazo de la denuncia: Art 176 Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 hrs siguientes a tomar conocimiento del hecho vulneratorio.

Incumplimiento de la obligación de denunciar: Art. 177: 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.

Sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM: Art. 494 CP: Art. 369 CP: “No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal.

Cabe destacar que frente a situaciones donde niños, niñas y adolescentes develen cualquier situación de vulneración de derechos, ***no se podrá en ningún caso:*** Grabar el relato de los involucrados, fotografiar lesiones y/o revisar el cuerpo de un estudiante.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquier funcionario que pertenezca a la Unidad Educativa y tome conocimiento de la ocurrencia de un delito dentro de ella, debe informar de inmediato al director del establecimiento, por la responsabilidad que a todos nos toca en la protección de los estudiantes, como garantes de derecho.

Para realizar una denuncia, las personas pueden dirigirse a Carabineros de Chile, PDI, Tribunales de Familia, Ministerio público o en la comisaría más cercana al establecimiento.

Es importante recordar que cada Unidad Educativa cuenta con Equipos Psicosociales que poseen un protocolo establecido frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Estos profesionales poseen la idoneidad para asesorar técnicamente a los directores frente a dichas situaciones.

V. CANALES DE DENUNCIA, REDES APOYO Y DERIVACIÓN A RECURRIR EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES:

Instituto Nacional de Derechos Humanos:
El Instituto Nacional de Derechos Humanos (INDH – www.indh.cl) está facultado por ley para iniciar acciones penales ante hechos que revistan el carácter de crímenes de genocidio, de lesa humanidad o de guerra, tortura, desaparición forzada de personas, tráfico ilícito de migrantes o trata de personas.
Además, el INDH está facultado para presentar acciones legales (recursos de amparo, recursos de protección y amicus curiae) en casos emblemáticos de violaciones a los Derechos Humanos. El INDH no tiene facultades para intervenir en conflictos entre particulares.

Defensoría de la Niñez:
La Defensoría de la Niñez (https://www.defensorianinez.cl/) dispone de un formulario de contacto en línea para hacer requerimientos en el caso de ser víctima o conocer de la vulneración de derechos de un niño, niña o adolescente. El formulario puede ser completado directamente por el niño, niña o adolescente cuyos derechos están siendo vulnerados.

Carabineros de Chile:
Si desea reportar conductas indebidas de parte de funcionarios de Carabineros, puede utilizar el formulario dispuesto para ello en la Comisaría Virtual (https://comisariavirtual.cl/). El reporte se puede realizar de manera anónima o con reserva de identidad si así lo requiere. Además de realizar también por vía telefónica al 133.

Policía de Investigaciones:

Puede realizar sus denuncias de manera presencial en las dependencias de la PDI o de manera telefónica al número 134.

Ministerio Público:

Puede realizar su denuncia en la Fiscalía Local más cercana. O también de forma online en la siguiente página: https://agenda.minpublico.cl/denuncia/

Tribunal de Familia:

Les corresponde dictar las medidas de protección en los asuntos en que aparezcan niños, niñas o adolescentes gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, además de conocer y resolver las causas de violencia intrafamiliar. Asimismo, aquellas en que se impute la comisión de cualquier falta a adolescentes entre 14 y 16 años o a mayores de 16 y menores de 18, si se trata de una falta no considerada en la ley de responsabilidad penal adolescente. Las denuncias se realizan por medio de plataforma https://www.pjud.cl/

VI. APLICACIÓN DE PROTOCOLO FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES

1.- MALTRATO FÍSICO, CON SEÑALES FÍSICAS POR PARTE DE UNA PERSONA EXTERNA O INTERNO DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

En caso de que un estudiante refiera a cualquier funcionario de la unidad educativa, haber recibido agresión física por parte de una persona interna del establecimiento (cualquier funcionario ya sea: orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialistas PIE u otros) o externa a la Unidad Educativa (padres, abuelos, tíos, vecinos, otros), que haga sospechar maltrato físico, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Tomar acta del relato o dejar por escrito la denuncia.

2. Informar al director de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el Director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.

3. Paralelamente el profesional o el director de la Unidad Educativa deberá asesorarse con el Equipo Psicosocial para conocer los procedimientos a efectuar.

4. El Equipo Psicosocial pasa a hacerse cargo del procedimiento, debiendo dar continuidad al protocolo, sin embargo, el funcionario que recibe la develación es quien debe realizar la denuncia en acompañamiento de algún integrante del equipo psicosocial. Esto de acuerdo con el artículo 175 letra E del código procesal penal.

5. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a las supervisoras técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de

la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el/la estudiante, y así establecer acciones a seguir. **Las orientaciones del análisis técnico y de apoyo deberán quedar escritas y en acta por el equipo psicosocial, debiendo quedar en expediente del estudiante, incluyendo los documentos asociados al caso (resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.). El manejo de éste es de carácter estrictamente confidencial.**

6. El equipo psicosocial hace revisión del archivo o carpeta con los antecedentes recabados, efectuando otras indagaciones de ser necesario para triangular la información, o bien entrevistando al estudiante, en caso de no existir acta con su relato. Preocupándose además de no interrogarlo o de indagar de manera inoportuna sobre los hechos, ***evitando la revictimización***.

7. Profesionales del Psicosocial deberán informar los hechos al apoderado y/o tutor legal del/la estudiante afectado, en un plazo máximo a 24 hrs., una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, ***se debe tomar acta de esta entrevista***. Esta instancia tiene la finalidad de establecer las medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables. Las cuales son:

    a. Un integrante del Equipo Psicosocial deberá contactarse al fono niño 147, en su defecto 133 o a la comisaría más cercana de carabineros para realizar la respectiva denuncia e informar al apoderado de dicho procedimiento (lo que podría derivar a una constatación de lesiones).

    b. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encuentren en la Unidad Educativa, el director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.

    c. En el caso que el estudiante indique como presuntos agresores a padre, apoderado y/o tutor, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercana al estudiante. En caso de no encontrar dicho apoyo, El/la director/a deberá asumir la responsabilidad de la denuncia y dejar a cargo a algún funcionario de la unidad educativa para el acompañamiento del estudiante a la llegada de carabineros.

    d. Paralelo a la denuncia con Carabineros o entidad policial, se instruye a la unidad educativa generar documento de medida de protección a favor del estudiante afectado/a. La medida deberá ser presentada a supervisores técnicos del

Departamento Psicosocial de CMDS para revisión y visto bueno (la que también deberá ser visada por director/a), para finalmente ser subida a plataforma Pjud.

8. En el caso que el Director de la Unidad Educativa realice otras acciones respecto al caso, este deberá **informar al *Departamento Psicosocial de CMDS*** de las medidas adoptadas, además de remitir informe de situación o denuncia.

9. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, ***resguardando la confidencialidad de los hechos***. El coordinador canaliza al profesor/a únicamente que existe una medida de protección y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.

10. **En caso de que existan funcionarios de la unidad educativa involucrados en los hechos que activan este protocolo, el Director deberá informar a éste los hechos y determinar si es necesario distanciarlo de su función directa, fuera del entorno del estudiante. Además de aplicar las acciones estipuladas en el manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas correspondientes a sumario administrativo.**

2.- PRESUNCIÓN DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO POR PARTE DE UNA PERSONA EXTERNA O INTERNA DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

En caso de que cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), tenga la sospecha que un estudiante está siendo víctima de maltrato físico o psicológico por parte de una persona externa o interna de la unidad educativa, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. La persona que posee la sospecha de maltrato físico y/o psicológico deberá dejar por escrito los aspectos o antecedentes que generen dicha sospecha.

2. Informar al Director de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el Director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.

3. Paralelamente el funcionario o el Director de la Unidad Educativa deberá informar verbalmente al Equipo Psicosocial sobre los hechos acontecidos con el estudiante, para ser asesorado de los procedimientos a efectuar.

4. El Equipo Psicosocial pasa a hacerse cargo del procedimiento y el caso, debiendo dar continuidad al protocolo. Sin embargo, el funcionario involucrado mantiene la comunicación y el seguimiento del caso a través del equipo psicosocial por si se requieren mayores antecedentes.

5. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de los antecedentes, y así establecer acciones a seguir. **Las orientaciones del análisis técnico y de apoyo deberán quedar escritas y en acta por el equipo psicosocial, debiendo quedar en expediente del estudiante, incluyendo los documentos asociados al caso (resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.). El manejo de éste es de carácter estrictamente confidencial.**

6. Psicosocial hace revisión del archivo o carpeta con los antecedentes recabados, efectuando otras indagaciones de ser necesario para triangular la información, o bien entrevistando al estudiante, en caso de no existir acta con su relato. Preocupándose además de no interrogarlo o de indagar de manera inoportuna sobre los hechos, ***evitando la revictimización***.

7. Profesionales del Psicosocial deberán informar sospechas al apoderado y/o tutor del estudiante afectado, en un plazo máximo de 24 hrs. una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, ***se debe tomar acta de esta entrevista para dar cuenta de su parecer***. Además de dar a conocer procedimientos y medidas a adoptar en caso de visualizar alguna forma de maltrato, e informar oportunamente dicha determinación.

8. Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan o no indicadores de maltrato infantil, se realizarán las siguientes derivaciones y acciones:

    a) Se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor del estudiante (la que debe ser visada por supervisores y director/a) o;
    b) Se puede optar a derivación de circuito 24 horas de mejor niñez u Oficina de Protección de Derechos, o;
    c) El equipo psicosocial abordará la problemática a través de un proceso psicoeducativo a la familia y/o tutor legal.

El resultado de este procedimiento deberá ser informado por el equipo psicosocial a sus supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS con el fin de mantener visualización.

9. En el caso que el Director de la Unidad Educativa realice otras acciones respecto a la situación acontecida, este deberá **informar al *Departamento Psicosocial de CMDS* de** las medidas adoptadas.

10. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, resguardando la confidencialidad de los hechos. El coordinador canaliza al profesor/a únicamente que existe una medida de protección (en caso que corresponda) y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.

11. **En caso de que existan funcionarios de la unidad educativa involucrados en los hechos que activan este protocolo, el Director deberá informar a éste los hechos y determinar si es necesario distanciarlo de su función directa, fuera del entorno del estudiante. Además de aplicar las acciones estipuladas en el manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas correspondientes a sumario administrativo.**

3.- NEGLIGENCIA PARENTAL.

En caso que algún funcionario de la Unidad Educativa, sea éste Profesores, Inspectores, Orientadores, Asistentes de la Educación y/o profesionales PIE y Psicosocial, visualice que el padre, apoderado y/o tutor presenten indicadores de negligencia parental y factores de riesgos psicosociales (abandono, ausentismo escolar, deserción escolar, falta de adherencia en el ámbito escolar, deficiente presentación personal e higiénica, consumo problemático de alcohol y drogas, microtráfico, entre otros), se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El funcionario que visualiza los indicadores de negligencia deberá dejar por escrito la denuncia, mediante conversación verbal en Orientación, Convivencia Escolar, o directamente en Psicosocial.

2. Informar al Director de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo no mayor de 24 hrs. En caso de no encontrarse el Director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.

3. Paralelamente el profesional o el Director de la Unidad Educativa deberá informar verbalmente al Equipo Psicosocial, quienes levantarán antecedentes del caso y realizará un análisis para determinar la presencia de indicadores de negligencia y/o vulneración.

4. Cabe destacar que el profesional que realiza la denuncia inicial deberá mantener la comunicación y seguimiento del caso a través del equipo.

5. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de los antecedentes, y así establecer acciones a seguir. **Las orientaciones del análisis técnico y de apoyo deberán quedar escritas y en acta por el equipo psicosocial, debiendo quedar en expediente del estudiante, incluyendo los documentos asociados al caso (resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.). El manejo de éste es de carácter estrictamente confidencial.**

6. Psicosocial hace revisión del archivo o carpeta con los antecedentes recabados, efectuando otras indagaciones de ser necesario para triangular la información, o bien entrevistando al estudiante, en caso de no existir acta de su visualización. Preocupándose además de no interrogarlo o de indagar de manera inoportuna sobre los hechos, ***evitando la revictimización***.

7. Profesionales del Psicosocial deberán informar sobre sus indagaciones al apoderado y/o tutor del estudiante afectado, en un plazo no mayor a 24 hrs. una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo***, se debe tomar acta de esta entrevista para dar cuenta de su parecer***. Además de dar a conocer procedimientos y medidas a adoptar en caso de visualizar alguna forma de negligencia, e informar oportunamente dicha determinación.

8. Si derivado del análisis técnico y los procedimientos adoptados por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de negligencia parental, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de estudiante afectado/a, informando al apoderado/a del procedimiento adoptado por la Unidad Educativa. La medida deberá ser presentada a supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS para revisión y visto bueno (la que también deberá ser visada por director/a), para finalmente ser subida a plataforma Pjud.

9. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, resguardando la confidencialidad de los hechos. El coordinador canaliza al profesor/a únicamente que existe una medida de protección (en caso que corresponda) y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.

4.- VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)

En caso de que cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), tenga la sospecha que un estudiante está siendo espectador de violencia intrafamiliar (VIF), este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Informar a director/a de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el/la directora/a, informar al subrogante bajo el mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
2. Paralelamente el profesional o el/la directora/a de la Unidad Educativa deberá informar verbalmente al Equipo Psicosocial, quienes levantarán antecedentes del caso y realizarán una indagación para determinar la presencia de indicadores de violencia intrafamiliar (VIF).
3. El Equipo Psicosocial pasa a hacerse cargo del procedimiento, debiendo dar continuidad al protocolo. Cabe destacar que el profesional que realiza la denuncia inicial deberá mantener la comunicación y seguimiento del caso a través del equipo.
4. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de los antecedentes, y así establecer acciones a seguir. **Las orientaciones del análisis técnico y de apoyo deberán quedar escritas y en acta por el equipo psicosocial, debiendo quedar en expediente del estudiante, incluyendo los documentos asociados al caso (resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.). El manejo de éste es de carácter estrictamente confidencial.**

5. Profesionales del Psicosocial deberán informar sobre sus indagaciones al apoderado y/o tutor del estudiante afectado, en un plazo máximo de 24 hrs. una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, ***se debe tomar acta de esta entrevista para dar cuenta de su parecer***.

e. 6. Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados realizados por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de violencia intrafamiliar (VIF), se deberá Redactar solicitud de medida de protección a favor del estudiante afectado. Cabe destacar que el procedimiento adoptado por la Unidad Educativa debe ser informando al apoderado/a. La medida deberá ser presentada a supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS para revisión y visto bueno (la que también deberá ser visada por director/a), para finalmente ser subida a plataforma Pjud.

7. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, resguardando la confidencialidad de los hechos. El coordinador canaliza al docente únicamente que existe una medida de protección (en caso que corresponda) y que el estudiante se

mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.

VII.- MEDIDAS DE RESGUARDO

1. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD DEL O LOS ESTUDIANTES AFECTADOS EN SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO.

1. Separación del adulto implicado (Si es que la persona transgresora es del establecimiento): El establecimiento tomará la medida de separar al adulto implicado de su función directa con los estudiantes. Esto puede implicar su reasignación a otras labores o áreas dentro del establecimiento, evitando así cualquier tipo de contacto directo con los estudiantes afectados, lo cual debe ser coordinado con área de dirección y/o coordinaciones de educación CMDS.

2. Restricción de acceso a los estudiantes: Se implementarán medidas para restringir el acceso del adulto implicado a los estudiantes durante el proceso de investigación. Estas pueden incluir supervisión adicional, cambio de horarios o restricciones específicas para evitar posibles situaciones de riesgo.

3. Colaboración con las autoridades competentes: El establecimiento colaborará plenamente con las autoridades competentes encargadas de la investigación. Esto implica brindar toda la información necesaria, entregar las pruebas relevantes y seguir los pasos legales correspondientes para asegurar una investigación transparente y justa.

4. Apoyo y contención a los estudiantes afectados: Se brindará apoyo emocional y contención a los estudiantes afectados, asegurando que tengan acceso a servicios de asesoramiento psicológico adecuados. El establecimiento trabajará en conjunto con profesionales especializados para garantizar el bienestar y la recuperación de los estudiantes afectados.

5. Asesoramiento: Se proporcionará a los estudiantes afectados y sus familias para garantizar que conozcan sus derechos y opciones legales. Además, se les informará sobre los recursos disponibles, como líneas telefónicas de ayuda, centros de atención especializada y organizaciones de apoyo a víctimas de abuso sexual.

2. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA GARANTIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO DEL ESTUDIANTE AFECTADO.

- El estudiante afectado contará con el apoyo del equipo psicosocial, mediante la visualización del caso, el cual refiere apoyo emocional, visitas domiciliarias si el caso lo amerita, aportes a

la causa a Tribunal de Familia, reuniones de coordinación con dispositivos de mejor niñez entre otras.

- Presencia de los padres: Se alentará la participación y la presencia de los padres o tutores legales del estudiante afectado en todas las etapas del proceso. Esto incluye la toma de decisiones, la recopilación de información, el análisis de la situación y las acciones a implementar. Los padres pueden brindar apoyo emocional y garantizar que las necesidades del estudiante sean atendidas de manera adecuada.
- Comunicación efectiva: El establecimiento educativo se compromete a mantener una comunicación abierta, transparente y constante con los padres o tutores legales. A través del equipo psicosocial se les informará sobre el progreso de la investigación, las medidas tomadas y los resultados obtenidos. Además, se les proporcionará orientación sobre los recursos y apoyos disponibles para el estudiante afectado y se les animará a expresar cualquier inquietud o pregunta que puedan tener durante el proceso.

3. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y DE APOYO PSICOSOCIAL PARA LOS ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS

Una vez identificada una situación de vulneración de derechos, se implementarán medidas para brindar apoyo a los estudiantes afectados y promover su bienestar emocional y académico.

- Medidas para los estudiantes afectados:

a) Ajustes académicos y seguimiento: Se brindarán ajustes y adaptaciones académicas según las necesidades individuales de los estudiantes afectados, con el fin de asegurar su participación y éxito académico. Además, se realizará un seguimiento cercano de su progreso académico y emocional. Estos ajustes quedan a cargo de la encargada de UTP del establecimiento, en el cual se deben ajustar los contenidos y evaluaciones de acuerdo con la situación de o los estudiantes afectados.

- Medidas formativas para el curso y la comunidad educativa:

a) Sensibilización y prevención: Se llevarán a cabo actividades de sensibilización y concientización en el aula instando a que sean (mínimo 1 por semestre) y en la comunidad educativa, con el objetivo de prevenir situaciones futuras de vulneración de derechos y fomentar un ambiente de respeto y convivencia positiva. Estas medidas deben estar contenidas en el plan anual de capacitaciones del equipo psicosocial.

b) Capacitación al personal educativo: Se brindarán de parte del equipo psicosocial talleres o capacitaciones al personal docente y no docente para fortalecer su capacidad de detectar, actuar y responder adecuadamente ante situaciones de vulneración de derechos, promoviendo la creación de entornos seguros y protectores para los estudiantes.

c) Coordinación con otros recursos: Se establecerá una coordinación estrecha con otros profesionales y entidades externas, como psicólogos, trabajadores sociales o la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna, para brindar un soporte integral a los estudiantes afectados y sus familias.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A URGENCIAS PSICOLÓGICAS.

Actualización 2026

Dirección de Educación
Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta

1. FUNDAMENTACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE URGENCIAS PSICOLÓGICAS.

La fundamentación del protocolo de urgencias psicológicas tiene por objetivo proporcionar una guía clara y estructurada de cómo abordar y responder de manera eficiente a situaciones de crisis o emergencia en el ámbito de la salud mental en la comunidad educativa. Algunos de los objetivos específicos de un protocolo de urgencia psicológica son los siguientes:

1. Brindar atención inmediata: El protocolo tiene como objetivo garantizar que las personas que se encuentran en crisis psicológica reciban apoyo y atención inmediata. Esto implica una respuesta rápida y efectiva para proteger su seguridad y bienestar emocional.

2. Minimizar riesgos y daños: El protocolo busca reducir el riesgo de daño físico o emocional para la persona en crisis y para quienes la rodean. Esto implica tomar medidas para identificar y abordar cualquier situación de riesgo o amenaza inmediata.

3. Establecer una estructura de respuesta: El protocolo establece el marco y la estructura para proporcionar una respuesta organizada y coordinada ante situaciones de urgencia psicológica. Define los roles y responsabilidades de los distintos actores involucrados, así como los pasos específicos a seguir en cada caso.

4. Promover la seguridad y el bienestar: El protocolo tiene como objetivo central garantizar la seguridad y el bienestar emocional de la persona en crisis. Esto implica brindar un entorno de apoyo y contención, así como facilitar el acceso a servicios de salud mental adecuados.

5. Facilitar la comunicación y coordinación: El protocolo busca establecer canales de comunicación claros y eficientes entre los diferentes miembros del equipo de respuesta en crisis, así como con otros profesionales y servicios externos necesarios para brindar la atención adecuada.

6. Facilitar la derivación oportuna: El objetivo es asegurar que las personas en crisis que requieran una intervención más especializada sean derivadas de manera oportuna a profesionales de salud mental capacitados, para una evaluación y tratamiento adecuados.

Normativas Involucradas

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 20.370 General de Educación.
- Ley N° 20.248 De la Subvención Escolar Preferencial.
- Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar.

- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.
- Estrategia Nacional para la Prevención del Suicidio (ENPS), Ministerio de Salud.

2. DISPOSICIONES GENERALES

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser visualizado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones, que tengan como objetivo atentar contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas con indicaciones que se presentan a continuación.

Una urgencia psicológica se define como una situación en la cual una persona experimenta una crisis emocional o mental intensa que requiere atención inmediata. Estas situaciones se caracterizan por un deterioro significativo de la salud mental de la persona, la presencia de un riesgo inmediato para su seguridad o la seguridad de otros, o la incapacidad para funcionar en su entorno de manera adecuada.

Algunos ejemplos comunes de urgencias psicológicas pueden incluir

1. **Crisis suicida:** Cuando una persona tiene pensamientos, ideación o intentos suicidas, es considerada una urgencia psicológica debido al alto nivel de riesgo que representa.

2. **Ataques de pánico o ansiedad aguda:** Cuando una persona sufre un ataque de pánico severo, una crisis de ansiedad grave o una situación de agitación extrema, puede requerir atención inmediata para proporcionarle apoyo y alivio.

3. **Traumas o eventos traumáticos recientes:** Si una persona ha sido testigo o ha experimentado un evento traumático recientemente, puede requerir una intervención inmediata para manejar los síntomas emocionales y psicológicos asociados con esa experiencia.

4. **Crisis emocionales severas:** Esto puede incluir situaciones en las que una persona se encuentra en un estado de desesperación, desesperanza, depresión intensa o estados de ánimo fluctuantes que afectan negativamente su capacidad para funcionar adecuadamente.

Cuando se presenta una urgencia psicológica, es importante ofrecer apoyo inmediato y adecuado, que puede incluir la intervención de profesionales de la salud mental, la derivación a servicios de emergencia o la activación de un protocolo de respuesta en crisis establecido previamente.

Por lo anterior, se disponen consideraciones generales en cualquier caso de ideación, autoflagelación e intento suicida:

- No abordar a la persona o estudiante afectado de manera grupal.
- Estar siempre alerta, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y confidencialidad, con la finalidad de no exponer a la persona o estudiante con sus pares.
- Mantener una actitud serena, receptiva y acorde por parte de quien acoge el caso.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE URGENCIAS PSICOLÓGICAS

I. IDEACIÓN SUICIDA:

<u>Descripción:</u> Pensamiento acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

En el caso que algún estudiante, orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE y/u otros, reciba información y/o visualice alguna señal donde un estudiante o una persona verbalice y/o manifieste ideación suicida, deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Mantener la calma, mostrar una actitud de acogida, no alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.

a) En este tipo de casos, es necesario escuchar y acoger al estudiante o persona en caso de que se sienta mal o sienta desconfianza, se debe reforzar que las gestiones son para su apoyo y protección.
b) Agradecer la confianza al estudiante o persona, e indagar si ha hablado con alguien más sobre el tema de ideación.
c) Dar a conocer al estudiante, o persona afectada la necesidad de pedir ayuda a un profesional. Si la persona afectada es un estudiante, se debe indicar que se realizará derivación al equipo psicosocial, y se informará inmediatamente a los padres, madres, tutores y/o apoderados del estudiante**. Si el/la estudiante pide que se mantenga el secreto, es necesario aclarar que esto no es posible, ya que para entregar la adecuada protección se solicitará ayuda de otros adultos.**
d) En caso de que la persona afectada sea un integrante del equipo directivo, docente asistente de la educación o funcionario de la unidad educativa, será deber del director/a o subrogante a cargo quien realice las diligencias de apoyo al funcionario, entre ellas, contacto de red de apoyo directa (se sugiere tener una nómina de contactos de emergencia de los trabajadores del establecimiento) y ofrecimiento de concurrencia a mutualidad ASCH hasta la atención efectiva y posterior seguimiento por parte de un profesional asignado por el director/a.

2. La persona que acoge la información que afecta a **un estudiante** deberá dar aviso al Director/a de la Unidad Educativa, paralelamente al equipo psicosocial, el cual deberá informar a los padres, madres, tutores y/o apoderados del estudiante, a su vez, a equipo supervisor del departamento psicosocial, para análisis del caso.

3. El equipo psicosocial debe tomar el caso y realizar la aplicación de pauta elaborada en base a **escala columbia para evaluar la seriedad de la ideación suicida (c-ssrs), o en su defecto utilizar el formato original de la escala,** y en caso de corresponder, efectuar la derivación a atenciones externas. (Revisar anexo N° I, en páginas 17 y 18). A continuación, se describen los criterios y los procedimientos a tomar de acuerdo al nivel de seriedad de la ideación suicida:

    a) En caso de que el cuestionario aplicado refleje indicadores de **bajo riesgo** se deberá mantener visualización del estudiante afectado por parte del equipo psicosocial del establecimiento, a su vez, informar a su adulto responsable, sugiriendo acceder a atención de salud mental, entregando ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia en caso de que corresponda.
    b) En caso de que el cuestionario aplicado refleje indicadores de **mediano riesgo** en la integridad física y emocional del estudiante, se debe informar a los adultos responsables del estudiante la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante **dentro de una semana.** La atención psicológica puede ser gestionada en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, y/o atención particular de acuerdo con las posibilidades del grupo familiar. Entregue ficha de derivación del centro de salud para facilitar referencia en el caso. Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro).
    c) En caso de que el cuestionario aplicado refleje indicadores **de alto riesgo** en la integridad física y emocional del estudiante, se deberá comunicar con el equipo supervisor del departamento psicosocial y así realizar análisis de caso. Cabe destacar que las situaciones de riesgo suicida deberán ser atendidas en Hospital Regional siendo relevante acompañar esta atención con el documento de escala Columbia. Al momento de derivar a atención de salud de urgencia, se solicita que exista acompañamiento al estudiante afectado por parte de un integrante del equipo psicosocial, convivencia escolar, directivo y/o profesional de la unidad educativa que designe el/la director/a, en conjunto a adulto responsable del niño, niña y/o adolescente.

II. INTENTO SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO

Descripción: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano, para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de esta.

En caso de que un estudiante, orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros, visualicen esta conducta en algún estudiante o integrante de la unidad educativa se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Informar a Director/a de la Unidad Educativa de manera inmediata. Si es que el caso corresponde a un estudiante afectado, el director deberá solicitar el apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial para seguir con los puntos 2, 3, 4, 5, 6 y 7. Si el caso de afectación corresponde a otro integrante de la comunidad educativa seguir el punto 8.

2. La Unidad Educativa deberá dar aviso oportuno vía telefónica (o medio de contacto registrado en ficha de matrícula) a los padres, madres, tutor y/o apoderado del estudiante, para que se presente en el Establecimiento Educacional.

3. Los padres, madres, tutores y/o apoderado del estudiante en acompañamiento de un integrante del equipo psicosocial, convivencia escolar, directivo y/o profesional de la unidad educativa que designe el/la director/a, deberán asistir al Hospital Regional de Antofagasta exponiendo la situación de salud mental de alto riesgo para evaluación de profesionales idóneos.

4. Si los padres, tutor y/o apoderado no se presentan en el Establecimiento Educacional, la Unidad Educativa deberá llamar a una ambulancia (131) con la finalidad de poder trasladar al estudiante al Hospital Regional.

5. El Equipo Psicosocial deberá informar al equipo supervisor del depto. Psicosocial los hechos ocurridos.

6. Realizar intervención en curso del estudiante u otros cursos que se visualicen para sensibilizar sobre el suicidio y su prevención.

7. Preparar la vuelta a clases del estudiante (considerar las estrategias de prevención en urgencias psicológicas (página 13 y 14 del presente protocolo) y medidas de resguardo (página 15 y 16 del presente protocolo).

8. En caso de que la persona afectada sea un integrante del equipo directivo, docente asistente de la educación o funcionario de la unidad educativa, será deber del director/a o subrogante a cargo quien realice las diligencias de apoyo al funcionario, entre ellas, contacto de red de apoyo directa (se sugiere tener una nómina de contactos de emergencia de los trabajadores del establecimiento) y ofrecimiento de concurrencia a mutualidad ASCH, acompañamiento a Hospital Regional o según su situación previsional a atención privada. Se insta a que exista un acompañamiento hasta la atención efectiva y posterior seguimiento por parte de un profesional asignado por el director/a.

III. SEGUIMIENTO.

El equipo psicosocial deberá realizar seguimiento al estudiante en relación con la intervención que se está realizando de manera externa, además de informar a los docentes acerca de las indicaciones recibidas. Dicho seguimiento puede ser mediante coordinación con el intersector y/o contacto directo con los adultos responsables.

Para efectos de seguimiento de casos de otros integrantes de la unidad educativa afectados, será deber del director/a de la unidad educativa designar al funcionario/a para dicha labor o determinar esa responsabilidad en el/ella.

IV. SUICIDIO CONSUMADO DENTRO DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

1. Director/a del establecimiento debe llamar a servicio de urgencia ambulancia (131) y Carabineros de Chile (133) de forma inmediata.

2. - Informar de manera paralela a los padres, tutor y/o apoderado del estudiante.
   - Informar a familiares o red de apoyo más cercana en caso de ser un funcionario de la unidad educativa.
3. El director del establecimiento con el equipo directivo tiene la obligación de coordinar la activación del protocolo y convocar una primera reunión dentro de la semana de sucedido los hechos para:

    a. Atender al equipo escolar:
        i. informar los hechos con claridad e indicar los pasos a seguir.
        ii. Realizar actividades de contención a la comunidad educativa, solicitar apoyo a salud y/o al equipo HPV en caso de estar interviniendo el establecimiento, detectar funcionarios con mayor afectación y derivar a servicio de salud mental (Mutualidad ACSH)

    b. Atender estudiantes y/o miembros de la comunidad educativa para establecer vías de comunicación y apoyo:
        i. Generar instancias para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias de cómo manejarlas.
        ii. Informar sobre vías de apoyo y ayuda, dentro y fuera del establecimiento educacional.
        iii. Establecer la preparación de charlas para que los docentes realicen en sus cursos. Lo que puede ser elaborado por equipo de convivencia educativa y/o psicosocial; o con redes externas (CESFAM, Mutualidad ACHS, Servicio de Salud Antofagasta, Universidades que tengan servicio de atención en el área psicológica).
        iv. Considerar a los apoderados para informar y aclarar la situación, sin detallar el método o lugar de los hechos acontecidos.
    c. Información a los medios de comunicación en caso de que se hagan presentes:

i. El establecimiento no debe iniciar contacto con los medios de comunicación.
ii. Solo en casos que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento se deberá preparar un comunicado, en conjunto con la dirección de educación CMDS, y designar a un portavoz del establecimiento.
iii. Se debe advertir al equipo escolar que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
iv. Aconsejar a los estudiantes evitar dar entrevistas.
v. El portavoz no debe dramatizar la importancia del hecho, no mencionar el método o el lugar del acto. Debe transmitir esperanza, empatía y mencionar las líneas de ayuda.

d. Funeral y conmemoración
   i. En caso de que la comunidad manifieste la necesidad de realizar acciones de conmemoración es fundamental que no genere riesgo de contagiar el suicidio en aquellos estudiantes de riesgo.
   ii. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como modelo a seguir.
   iii. Generar mensajes que sean seguros y ofrecer vías de apoyo o contención.

4. Si en el caso que la familia requiere y/o solicite algún tipo de intervención especializada, otorgar una derivación pertinente relacionada a salud mental.

5. Si algún/os funcionario/s, se encuentra/n afectado por lo ocurrido, el/la directora/a deberá gestionar derivación a Mutual (ACSH), con el objetivo de que este pueda recibir atención psicológica.
6. Realizar evaluación y seguimiento a los estudiantes afectados y al curso durante el primer mes ocurrido el suicidio.

V. SUICIDIO CONSUMADO FUERA DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

Cuando la Unidad Educativa toma conocimiento de los hechos ocurridos, deberá realizar el siguiente procedimiento.

1. El director tiene la obligación de activar el presente protocolo una vez tomado conocimiento de los hechos.

2. Contactarse de forma inmediata con los padres, tutor y/o apoderado del estudiante, para brindar apoyo desde la comunidad educativa con la finalidad de:
   a. Verificar los hechos o la causa a través de información oficial del padre, madre o adulto responsable.

b. Si no existe claridad de lo ocurrido, la dirección debe informar que la situación está siendo evaluada y será comunicada tan pronto se tenga información.
c. En caso de que la familia no quiera divulgar la causa de muerte, se debe designar a un miembro de la unidad educativa con cercanía a la familia para informar que el establecimiento efectuará acciones de sensibilización en la temática, y así poder efectuar acciones preventivas con los demás integrantes de la comunidad escolar, puesto que estas situaciones pueden generar conductas imitativas, a su vez, ofrecer ayuda y apoyo a la familia.

3. El director del establecimiento con el equipo directivo tiene la obligación de convocar una primera reunión dentro de la semana de sucedido los hechos para:

   a. Atender al equipo escolar
      i. informar los hechos con claridad e indicar los pasos a seguir.
      ii. Realizar actividades de contención a la comunidad educativa, solicitar apoyo a salud y/o al equipo HPV en caso de estar interviniendo el establecimiento, detectar funcionarios con mayor afectación y derivar a servicio de salud mental (Mutualidad ACSH).

   b. Atender estudiantes para establecer vías de comunicación y apoyo
      i. Generar instancias para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias de cómo manejarlas
      ii. Informar sobre vías de apoyo y ayuda, dentro y fuera del establecimiento educacional.
      iii. Establecer la preparación de charlas para que los docentes realicen en sus cursos.
      iv. Considerar a los apoderados para informar y aclarar la situación, sin detallar el método o lugar de los hechos acontecidos.

   c. Información a los medios de comunicación en caso se hagan presentes:
      i. El establecimiento no debe iniciar contacto con los medios de comunicación.
      ii. Solo en casos que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento se deberá preparar un comunicado, en conjunto con la dirección de educación, y designar a un portavoz del establecimiento.
      iii. Se debe advertir al equipo escolar que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
      iv. Aconsejar a los estudiantes evitar dar entrevistas.
      v. El portavoz no debe dramatizar la importancia del hecho, no mencionar el método o el lugar del acto. Debe transmitir esperanza, empatía y mencionar las líneas de ayuda
   d. Funeral y conmemoración
      i. En caso de que la comunidad manifieste la necesidad de realizar acciones de conmemoración es fundamental que no genere riesgo de contagiar el suicidio en aquellos estudiantes de riesgo

ii. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como modelo a seguir.
iii. Generar mensajes que sean seguros y ofrezcan vías de apoyo o contención.

4. Si algún/os funcionario/s, se encuentra/n afectado/s por lo ocurrido, el/la director/a deberá gestionar derivación a Mutualidad (ACSH), con el objetivo de que este pueda recibir atención psicológica.

5. Generar acompañamiento al grupo familiar por parte de la Unidad Educativa, en caso de que lo requiera.

6. Si en el caso que la familia requiera y/o solicite algún tipo de intervención especializada, otorgar una derivación pertinente relacionada a salud mental.

7. Realizar evaluación y seguimiento a los estudiantes afectados y al curso dentro de un mes ocurrido el suicidio. Por parte del área de convivencia educativa, equipo psicosocial, orientación o quien designe el director, se deberán generar espacios de sensibilización, reflexión y contención internamente durante el primer mes que sucede el acontecimiento.

AUTOLESIONES (CUTTING):

Descripción: La automutilación como estrategia de autorregulación emocional o cognitiva, motivada por una tensión psíquica intolerable.

En caso de que un estudiante, orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE y/u otros visualicen y/o tomen conocimiento, de algún tipo de autolesión en el estudiante se deberá realizar el siguiente procedimiento.

1. Informar a Director/a de la Unidad Educativa de manera inmediata. Quien a su vez deberá solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial.

2. La Unidad Educativa deberá dar aviso oportuno a los padres, tutor y/o apoderado del estudiante, para que se presente en el establecimiento Educacional.

3. El Equipo Psicosocial deberá ahondar con el estudiante afectado respecto a la situación pesquisada. Si posterior a la indagación de autolesiones el/la estudiante afectado refiere “pensamientos suicidas” se deberá aplicar puntos planteados en el apartado de I. IDEACIÓN SUICIDA (página 4 y 5 del presente protocolo). O en caso de que las autolesiones sean efectuadas con una “intención suicida” se deberá aplicar puntos planteados en apartado de II. INTENTO SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO (página 6 y 7). Posteriormente informar al equipo supervisor del departamento Psicosocial la situación, para análisis del caso.

4. Si las autolesiones son producto de *"una estrategia de autorregulación emocional o cognitiva por parte del estudiante"* el equipo psicosocial debe instruir y dar acompañamiento a los padres, tutor y/o apoderado del estudiante, para que este se dirija al Servicio de Urgencia, Centro asistencial Norte, Hospital Regional de Antofagasta y/o Centros de Salud Familiar CESFAM, según corresponda.

VI. ABORDAJE DE OTRAS SITUACIONES RELACIONADAS CON CRISIS SUICIDA

a) Cuando el establecimiento toma conocimiento de la situación y el/la estudiante ya está en tratamiento se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Recepción de la información.

2. Derivación a Equipo Psicosocial.

3. Entrevista a apoderados para recabar antecedentes relevantes y/o sugerencias de médico tratante para la Unidad Educativa.

b) Cuando en el grupo curso comentan el caso de un compañero/a.

1. Contener a los estudiantes. El docente apoyado por el Equipo Psicosocial y/o equipo de convivencia educativa entregarán orientación y un espacio de reflexión.

2. Visualizar al estudiante y realizar la derivación pertinente al equipo psicosocial.

3. Remitirse al punto I ideación suicida.

c) Cuando un apoderado del establecimiento o adulto externo de la comunidad advierte a la unidad educativa de una posible autolesión, intento o ideación suicida.

1. Director/a junto al Equipo Psicosocial evaluarán el caso.

2. Psicólogo/a y/o equipo psicosocial entrevistará al estudiante según procedimiento descrito con anterioridad.

d) Cuando resulta ser una falsa alarma.

Cuando el establecimiento toma conocimiento de posible ideación, planificación o intento suicida por cualquier fuente de información:

1. Se debe derivar el caso al equipo psicosocial para visualización.
2. Si el/la estudiante niega dicha información, el área psicológica deberá citar a los padres, tutores y/o apoderado, para informar lo sucedido.

3. Equipo Psicosocial deberá comunicarse con el equipo supervisor del departamento psicosocial para analizar de caso.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ATAQUES DE PÁNICO, CRISIS EMOCIONAL Y EVENTOS TRAUMÁTICOS RECIENTES

En caso de que un estudiante, orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE y/u otros visualicen y/o tomen conocimiento, de situación de ataque de pánico, crisis emocional o presencian algún evento traumático en algún estudiante se deberá realizar el siguiente procedimiento

1. Abordar al estudiante de forma individual, mantener la calma, mostrar una actitud de acogida, no alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.

2. Acompañar al estudiante al equipo psicosocial para que pueda apoyar la contención emocional y levantar antecedentes relevantes sobre salud mental y/o para prevenir riesgo suicida y/o autolesiones.

3. En caso de que la crisis sea intensa se debe llamar a los padres o tutores del estudiante para retirarlo del establecimiento.

4. En caso la crisis sea leve se debe esperar a que guarde la calma y retornar a clases en la siguiente hora.
5. Canalizar derivación a centro de salud pertinente.

2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN EMERGENCIAS PSICOLÓGICAS

El establecimiento educacional debe incluir medidas preventivas que permitan mitigar los riesgos y promover un entorno seguro y saludable. Respetando en todo momento la dignidad y privacidad de los involucrados.

1. Promoción de un ambiente emocionalmente seguro: Fomenta una cultura escolar basada en el respeto, la empatía y la inclusión. Educar a estudiantes, docentes y personal administrativo sobre el impacto del bullying, el acoso y la discriminación, y promueve acciones para prevenir estos comportamientos.
   Se insta a la realización de **jornadas (charlas, talleres, actividades recreativas)** que tengan un enfoque preventivo en situaciones de riesgo de salud mental. Estas deben ser efectuadas en el primer semestre (al menos 1 instancia) y en el segundo semestre (al menos 1 instancia), las cuales deben considerar abordar a la comunidad educativa, que incluyan las temáticas antes descritas. El encargado de establecer instancias de esta índole, debe ser el director/a de la unidad educativa.

2. Implementación de programas de bienestar emocional: Integra programas y actividades que promuevan el bienestar emocional y psicológico de los estudiantes. Esto puede incluir actividades de promoción de la salud mental, talleres de habilidades socioemocionales y desarrollo de resiliencia.

3. Capacitación del personal: Brinda capacitación regular al personal educativo sobre identificación temprana de señales de problemas emocionales y de salud mental en los estudiantes. Proporciona herramientas para el manejo de situaciones de crisis y la derivación oportuna y adecuada a profesionales de salud mental.

4. Establecimiento de un equipo de intervención en crisis: Designa un equipo capacitado y multidisciplinario encargado de responder a situaciones de urgencia psicológica. Este equipo debe contar con la capacidad para ofrecer apoyo inicial, evaluar la situación y coordinar las acciones según el protocolo establecido, los que deben estar identificados como responsables en el presente protocolo.

5. Comunicación efectiva con padres, madres y tutores: Establece canales de comunicación abiertos y efectivos con los padres, madres y tutores, para poder compartir información relevante sobre el bienestar emocional de los estudiantes. También proporciona recursos y orientación sobre cómo pueden apoyar a sus hijos/as en casa.

6. Monitoreo y seguimiento continuo: Realiza evaluaciones periódicas de la salud mental y el bienestar emocional de los estudiantes. Esto puede ser a través de cuestionarios, encuestas u observación activa. El monitoreo constante permitirá detectar tempranamente situaciones de riesgo y brindar el apoyo necesario.

7. Creación de un plan de intervención: Desarrolla un plan de intervención que detalle los pasos a seguir en caso de situaciones de urgencia psicológica. Esto incluye la activación del equipo de intervención, la notificación a las autoridades correspondientes y la derivación oportuna a profesionales de salud mental.

Estas acciones deben estar incluidas en el PME y calendario anual de la unidad educativa, impartidas desde el departamento de Orientación, con apoyo directo del Equipo Psicosocial y Convivencia Escolar. Para su realización también se pueden coordinar talleres con la red externa, como Habilidades para la Vida, Servicio de protección especializada y otros.

MEDIDAS DE RESGUARDO Y SUGERENCIAS

Cuando se abordan situaciones de crisis suicidas o emocionales, es fundamental priorizar la seguridad y el bienestar de la persona en riesgo. A continuación, se presentan algunas medidas de resguardo y sugerencias para abordar estas situaciones:

1. Toma en serio las señales de advertencia: Presta atención a cualquier señal verbal o no verbal de suicidio, como expresiones de desesperanza, deseo de morir, aislamiento social, cambios repentinos en el comportamiento o regalar posesiones personales. No asumas que la persona está buscando atención o que solo está pasando por una fase temporal.

2. Escucha activamente y muestra empatía: Brinda un espacio seguro y sin juicio para que la persona pueda expresar sus sentimientos y pensamientos. Escucha de manera activa y demuestra empatía, tratando de entender su experiencia. No intentes minimizar ni solucionar su dolor, sino muestra comprensión y apoyo.

3. Mantén la comunicación abierta: Anima a la persona a hablar abiertamente sobre lo que está sintiendo y lo que le lleva a considerar el suicidio. Haz preguntas claras y directas sobre sus intenciones suicidas, sin temor a mencionar la palabra "suicidio". Esto puede ayudarte a tener una mejor comprensión de la situación y a evaluar el nivel de riesgo.

4. Busca ayuda profesional: No intentes abordar la situación por tu cuenta. Pon en conocimiento a un profesional de la salud mental calificado o llama a una línea de ayuda de emergencia (ejemplo: línea gratuita de prevención del suicidio *4141 (se debe incluir asterisco previo al número)). Ellos tienen la experiencia y capacitación necesarias para ayudar a la persona en crisis y brindar orientación sobre los próximos pasos a seguir.

5. No dejes a la persona sola: Si la situación es aguda y existe un riesgo inminente, asegúrate de que la persona no esté sola. Si es necesario, pide a alguien de confianza que se quede con la persona hasta que se pueda obtener ayuda profesional o llevarla a una institución médica.

6. Elimina los medios letales: Si es posible, retira cualquier objeto peligroso, como armas de fuego, medicamentos, cuerdas o herramientas filosas, que la persona pueda utilizar para hacerse daño. Esto reduce el acceso a los medios y puede ayudar a prevenir la acción impulsiva.

7. Informa a personas de confianza y redes de apoyo: Comunícate con los familiares cercanos, amigos o profesores de la persona en crisis para que estén al tanto de la situación y puedan brindar su apoyo. Es importante contar con un sistema de apoyo sólido durante esta etapa.

8. Proporciona recursos y líneas de ayuda: Ofrece a la persona en crisis información sobre líneas de ayuda de emergencia y recursos comunitarios disponibles, como organizaciones

de salud mental, servicios de crisis o líneas telefónicas de apoyo (ejemplo: línea gratuita de prevención del suicidio *4141 (se debe incluir asterisco previo al número)). Anímalos a buscar ayuda adicional después de la crisis.

Estas medidas no sustituyen la ayuda de un profesional. Siempre es importante buscar el asesoramiento de un terapeuta o psicólogo para obtener una evaluación y un tratamiento adecuados.

Anexo I

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida en base a recomendaciones para prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales (Programa nacional de prevención del suicidio, Ministerio de Salud).

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida[11]

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	**Último mes**	
	SÍ	**NO**
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? 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.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? 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).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 **Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6**		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? 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 o método, pues en este caso 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".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? 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, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? 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.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de 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.?. Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	**Alguna vez en la vida** **En los últimos 3 meses**	

[11] Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador	
Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.	
Si la respuesta fue SÍ sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) **Informe** al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) **Contacte a los padres** o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue **ficha de derivación** a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice **seguimiento** del/la estudiante.
Si la respuesta fue SÍ a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) **Informe** al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe **contactar a los padres** o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante **dentro de una semana**. 3) Entregue a los padres la **ficha de derivación** al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y **apoye** el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice **seguimiento** del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue SÍ a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	1) **Informe** al Director 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe **contactar** a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a **atención en salud mental en el mismo día**. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) **Tome medidas** de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL

Creado Coordinación de Convivencia Escolar

Versión 01.2026

Dirección de Educación

Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta

Fundamentación

El consumo de alcohol y otras sustancias por parte de los y las estudiantes constituye una realidad que debe ser abordada por los establecimientos educacionales, esto implica generar condiciones que permitan enfrentar la situación desde un enfoque integral, preventivo, inclusivo y protector, asegurando además la continuidad de las acciones en el tiempo.

Se consideran drogas todas aquellas sustancias, ya sean naturales o sintéticas que al ingresar al organismo producen alteraciones en el funcionamiento físico y psicológico, pudiendo generar dependencia o necesidad de consumo. Dentro de esta categoría se incluyen tanto sustancias ilícitas como aquellas de uso legal y habitual, tales como el alcohol o el tabaco, así como medicamentos prescritos por profesionales.

En este sentido, los establecimientos educacionales tienen la responsabilidad de gestionar adecuadamente las situaciones vinculadas al consumo de drogas y alcohol que involucren a estudiantes, resguardando los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, Niña, Adolescente y Jóvenes, garantizando las condiciones necesarias para su desarrollo integral y continuidad en la trayectoria educativa.

Asimismo, en coherencia con el plan de gestión de convivencia escolar, los establecimientos educacionales deben promover estilos de vida saludables y desarrollar estrategias de prevención del consumo de sustancias. Estas acciones deben considerar tanto situaciones que ocurran dentro del establecimiento como aquellas que se desarrollen fuera de este, especialmente en actividades curriculares o extracurriculares en las que participen estudiantes bajo la supervisión de adultos de la comunidad educativa, tales como salidas pedagógicas, paseos o viajes de estudio, entre otras.

Objetivo

Establecer el modo en que se realizará el abordaje de situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol, cigarrillos y otras sustancias prohibidas por la ley en el establecimiento.

Las unidades educativas están obligadas a actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un estudiante se encuentra siendo vulnerado ensus derechos y en situaciones que pongan en riesgo su integridad física y psicológica.

1. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO

En el protocolo de actuación ante drogas y alcohol, los responsables de ejecutar los planes y acciones detalladas suelen ser el Inspector General y el orientador. A continuación, se detallan sus responsabilidades:

Inspector General: El Inspector General tiene la responsabilidad de coordinar y supervisar la implementación del protocolo en el establecimiento educativo. Sus deberes pueden incluir:

- Coordinar la ejecución de las medidas preventivas y de intervención establecidas en el

protocolo.

- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el abordaje de situaciones de drogas y alcohol.
- Realizar seguimiento y evaluar los resultados de las acciones implementadas.
- Mantener comunicación con el equipo directivo, el cuerpo docente y los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes para asegurar la correcta aplicación del protocolo.

Orientador: El orientador desempeña un papel fundamental en el abordaje de situaciones relacionadas con drogas y alcohol. Sus responsabilidades pueden incluir:

- Proporcionar atención y gestión para los estudiantes que presenten problemas o se encuentren en situaciones de riesgo relacionadas con drogas y alcohol, y derivar de forma inmediata según corresponda.
- Realizar actividades de prevención, como charlas, talleres y actividades educativas, para concientizar a los estudiantes sobre los riesgos y las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
- Colaborar con otros profesionales y organismos externos involucrados en la prevención y tratamiento de las adicciones.
- Brindar asesoramiento y orientación a los padres, madres y/o apoderados y otros miembros de la comunidad escolar sobre cómo abordar y prevenir el consumo de drogas y alcohol.
- Difusión y socialización de este protocolo, a través de una instancia de capacitación interna, para estudiantes, docentes y asistentes de la educación, 1 vez por semestre, con la debida convocatoria y respaldos.

De forma adicional pueden acompañar el procedimiento:

Encargado de convivencia escolar: El encargado de convivencia escolar colaborará estrechamente con los inspectores generales en la ejecución de las acciones establecidas en el protocolo. Su función será brindar apoyo y asesoramiento en los casos relacionados con la convivencia y el bienestar de los estudiantes.

Equipo psicosocial: En caso de identificar factores de riesgo o situaciones de vulneración, el equipo psicosocial del establecimiento será responsable de abordar esos puntos específicos. El equipo deberá llevar a cabo intervenciones, brindar apoyo emocional, realizar seguimiento, gestionar y derivar a los organismos especializados necesarios para garantizar la protección y el bienestar de los estudiantes afectados.

2. REDES DE APOYO Y CANALES DE DERIVACIÓN ESPECIALIZADOS:

Las redes de apoyo y derivación a organismos especializados en el protocolo para abordar situaciones de drogas y alcohol en establecimientos educativos son fundamentales para garantizar una respuesta adecuada y efectiva frente a estas problemáticas. Estas redes y organismos especializados brindan apoyo, asesoría y recursos adicionales para el abordaje de situaciones relacionadas con drogas y alcohol, así como para la promoción de ambientes escolares saludables.

En primer lugar, la inclusión de información sobre las redes de apoyo ayuda a identificar los recursos y servicios disponibles en la localidad o territorio, lo que facilita a los responsables del protocolo solicitar la asesoría necesaria para manejar estas situaciones. Estas redes suelen estar compuestas por profesionales especializados en prevención, tratamiento y rehabilitación de drogas y alcohol, así como en el fortalecimiento de la convivencia escolar y la protección de los derechos de los estudiantes.

Además, contar con una estructura de derivación adecuada es crucial para asegurar que los estudiantes que requieran una atención más especializada sean referidos a los organismos correspondientes. Estos organismos especializados pueden ofrecer intervenciones más profundas y específicas, como evaluaciones, tratamiento o programas de apoyo personalizado. De esta manera, se garantiza una atención integral y se maximiza la efectividad del protocolo.

A continuación, se describe brevemente algunas de las redes:

1. **Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA):** Esta institución tiene como función principal coordinar y promover políticas públicas relacionadas con la prevención y rehabilitación del consumo de drogas y alcohol. En el contexto de los casos mencionados, SENDA puede brindar asesoramiento técnico, orientación y apoyo en la implementación de programas de prevención.

2. **Oficinas de Protección de Derechos de la Infancia (OPD):** Estas oficinas tienen como objetivo proteger y garantizar los derechos de niños, niñas y adolescentes. En el caso de porte o consumo de drogas que afecte a menores de edad, las OPD pueden intervenir para garantizar la protección de los derechos de los jóvenes involucrados, brindar orientación y apoyo, y coordinar con otras instituciones para abordar el problema de manera integral.
3. **Centros de Salud Familiar, CESFAM:** Los centros de salud familiar, juegan un papel fundamental en la detección, prevención, tratamiento y rehabilitación de los problemas relacionados con el consumo de drogas. En casos de porte o consumo de drogas, estos centros pueden brindar servicios de atención médica, asesoramiento, derivación a especialistas, y programas de prevención y tratamiento.

4. **Carabineros de Chile**: Carabineros es la fuerza policial encargada de mantener el orden y la seguridad pública en Chile. Ante casos de porte o consumo de drogas, Carabineros puede intervenir para realizar las investigaciones correspondientes, aplicar las medidas legales necesarias y coordinar con otras instituciones para el abordaje de estos delitos.

5. **Policía de Investigaciones (PDI)**: Es la institución policial encargada de realizar investigaciones criminales más complejas. En casos de porte o consumo de drogas que requieran investigaciones más especializadas, la PDI puede intervenir para recabar pruebas, realizar análisis forenses y colaborar con las autoridades judiciales en la resolución de estos casos.

6. **Organizaciones No Gubernamentales:** Las ONG que se dedican a la prevención de drogas ilícitas

pueden desempeñar un papel activo en la sensibilización, educación y promoción de estilos de vida saludables. En casos de porte o consumo de drogas, estas organizaciones pueden colaborar con el establecimiento escolar para brindar programas de prevención, asesoramiento a los afectados y apoyo a las familias.

7. Programa LAZOS: Es un programa gratuito y confidencial de la Subsecretaría de Prevención del Delito que apoya a las familias para que niños, niñas y adolescentes entre 10 y 17 años, crezcan en un ambientes seguros y alejados de conductas de riesgo. Apoyan a las familias o cuidadores/as para el acompañamiento en el desarrollo de los NNAJ sabiendo establecer límites claros y manteniendo relaciones de crianza basadas en el cariño y el respeto.

3. PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

1. Plazos de actuación ante situaciones de porte de drogas:

a) Denuncia inicial: El hecho de porte de drogas debe ser denunciado por el establecimiento educativo dentro de las 24 horas posteriores a su conocimiento, se debe realizar la denuncia correspondiente con carabineros los cuales deben retirar la droga y establecer los procedimientos que establezca la ley. En el mismo acto se debe informar al padre, madre y/o apoderado del hecho y de los protocolos aplicados.

b) Resolución y pronunciamiento del establecimiento: El establecimiento educativo se compromete a emitir un pronunciamiento en un plazo máximo de 05 días hábiles desde el conocimiento del hecho y la aplicación del RI. Sin embargo, es importante tener en cuenta que en caso de que intervengan los tribunales, el pronunciamiento final del establecimiento puede estar sujeto al resultado y pronunciamiento judicial.

2. Plazos de actuación ante situaciones de consumo de drogas:

a) Detección del consumo: Una vez que se detecta el consumo de drogas en el establecimiento, se deben tomar acciones inmediatas para detenerlo y proteger al estudiante involucrado.

b) Realizar procedimientos de indagación interna y medidas a tomar: El establecimiento educativo tiene un plazo máximo de 05 días hábiles para realizar una indagación interna y aplicar las medidas disciplinarias de acuerdo con el RI, e identificar factores de riesgo, en relación con el estudiante involucrado en el consumo de drogas.

En ambos casos, una vez que se ha realizado la indagación y se han establecido las medidas correspondientes, el establecimiento debe citar e informar directamente al apoderado del estudiante involucrado. (con acta de respaldo)

Durante este pronunciamiento se informará al apoderado sobre las medidas tomadas, las derivaciones necesarias y cualquier otra gestión, apoyo y/o acuerdo, que se considere pertinente dentro del marco

de las políticas y regulaciones del establecimiento.

c) Realizar acciones formativas y medidas internas: En el caso del consumo de drogas, se aplicarán las medidas necesarias y permitidas por el reglamento interno, que pueden incluir intervenciones psicoeducativas, derivación u otras acciones adecuadas para abordar el tema. Si los tribunales determinan la existencia de un delito relacionado con el porte de drogas, el establecimiento seguirá las decisiones y medidas ordenadas por la autoridad.

4. NOTIFICACIÓN AL APODERADO O RESPONSABLE LEGAL DEL ESTUDIANTE:

Es fundamental que el director, inspector general o encargado de convivencia escolar puedan establecer la forma en que se comunicarán los hechos acontecidos al apoderado o responsable legal del estudiante. Es deber del establecimiento informar de forma inmediata (dentro de las 24 horas) las situaciones de riesgo al apoderado, esto permitirá su participación en el procedimiento y colaboración en su solución, tanto en situaciones de sospecha, consumo o tráfico.

1. Confidencialidad: El establecimiento debe garantizar la confidencialidad y privacidad de la información relacionada con el estudiante y su involucramiento en casos de drogas y alcohol. Solo se debe compartir la información necesaria y relevante con el apoderado o adulto responsable.

2. Comunicación clara y efectiva: La comunicación con el apoderado debe ser clara, directa y respetuosa. Se deben utilizar términos comprensibles y evitar lenguaje técnico o confuso. Es importante asegurarse de que el apoderado comprenda completamente la situación y las medidas que se están tomando.

3. Información detallada sobre los hechos: El establecimiento debe proporcionar al apoderado, información detallada sobre los hechos ocurridos, en el contexto en el que ocurrió el incidente y cualquier otra información relevante. Esto ayudará a tener una comprensión clara de la situación y tomar decisiones informadas.

4. Medidas tomadas por el establecimiento: Es esencial comunicar al apoderado, las medidas que se han tomado o se tomarán en respuesta al caso de drogas y alcohol. Esto puede incluir medidas disciplinarias, intervenciones pedagógicas, derivaciones u otras acciones pertinentes.

5. Posibles consecuencias y apoyo disponible: Se debe informar al apoderado sobre las posibles consecuencias tanto dentro del ámbito escolar como legal, en caso de ser aplicables. Además, se debe brindar información sobre los recursos y apoyo disponibles, tanto dentro del establecimiento educativo como en la comunidad, para abordar el problema y apoyar al estudiante.

6. Participación y colaboración: El establecimiento debe fomentar la participación y la colaboración del apoderado o adulto responsable en la resolución del caso. Esto implica escuchar sus

preocupaciones, considerar sus perspectivas y trabajar juntos para establecer un plan de acción y seguimiento adecuado para el estudiante.

7. Registro y documentación: Es importante llevar un registro detallado de todas las comunicaciones y acciones tomadas en relación con el caso de drogas y alcohol. Esto incluye el registro en acta de las conversaciones, acuerdos y decisiones tomadas. La documentación adecuada ayudará en la continuidad y registro del proceso en la transparencia de las acciones tomadas.

5. RESGUARDO DE LA INTIMIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DEL ESTUDIANTE

Se deben contemplar medidas para resguardar la intimidad y la identidad del estudiante involucrado. Esto es especialmente relevante en situaciones de sospecha, consumo o tráfico de drogas y alcohol dentro del establecimiento.

1. Acompañamiento del estudiante: En situaciones en las que sea necesario abordar el caso de drogas y alcohol, el establecimiento debe asegurarse de que el estudiante siempre esté acompañado, preferiblemente de un psicólogo del equipo psicosocial o del encargado de convivencia escolar o un adulto de confianza. Esto brinda apoyo emocional al estudiante y garantiza que no se sienta expuesto o aislado frente al resto de la comunidad educativa.

2. Evitar exposición innecesaria: El establecimiento debe ser cauteloso y evitar exponer al estudiante involucrado en casos de drogas y alcohol frente al resto de la comunidad educativa. Esto implica manejar la situación de forma discreta y reservada, minimizando la posibilidad de rumores o estigmatización.

3. No interrogar o indagar de manera inoportuna: Se deben evitar interrogatorios o indagaciones inoportunas que puedan vulnerar los derechos del estudiante. Cualquier conversación o entrevista relacionada con el caso de drogas y alcohol debe ser llevada a cabo con tacto y sensibilidad, respetando la dignidad y privacidad del estudiante.

4. Proceso confidencial: Durante la indagación del caso de drogas y alcohol, se deben seguir procedimientos confidenciales para resguardar la intimidad e identidad del estudiante involucrado. Esto incluye limitar el acceso a la información a solo las partes relevantes e involucradas en la resolución del caso.

5. Sensibilización de la comunidad educativa: Es importante llevar a cabo actividades de sensibilización y capacitación dirigidas a la comunidad educativa, incluyendo personal docente, administrativo y estudiantes, para fomentar el respeto a la intimidad y los derechos de todos los estudiantes. Estas actividades pueden ayudar a evitar juicios precipitados y garantizar un ambiente de apoyo y comprensión.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA DE HECHOS DELICTIVOS QUE AFECTEN A ESTUDIANTES:

1. Procedimiento de denuncia: El establecimiento debe establecer un procedimiento claro y específico para que los funcionarios cumplan con la obligación de denunciar los hechos constitutivos de delito tales como porte de droga. Se debe realizar la denuncia a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Publico.

2. Plazo de denuncia: Se establecerá un plazo específico para la denuncia de los hechos, que debe cumplirse dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia del hecho o desde que se tomó conocimiento de este. Este plazo garantiza una respuesta rápida y oportuna para asegurar la protección de los estudiantes y la preservación de la evidencia relevante.

3. Registro de denuncias: El establecimiento debe mantener un registro detallado de todas las denuncias presentadas, incluyendo la fecha, hora, descripción de los hechos y el procedimiento realizado, acciones y/o medidas, según corresponda. Este registro ayudará a garantizar la transparencia y la responsabilidad en el manejo de las denuncias.

4. Colaboración con las autoridades competentes: El establecimiento educativo debe colaborar plenamente con las autoridades y/o instituciones, proporcionando toda la información y/o evidencia relevante para la investigación.

5. Comunicación con los apoderados: El establecimiento debe informar a los apoderados de los estudiantes involucrados en los hechos relacionados con porte de drogas, sobre la denuncia presentada y las acciones tomadas en respuesta. Esta comunicación debe ser clara y oportuna, dentro de las 24 horas, brindando el apoyo necesario a los apoderados y manteniéndolos informados sobre el progreso de la situación.

6. Capacitación del personal: Es importante capacitar al personal del establecimiento, incluyendo docentes, directivos y personal administrativo, sobre el procedimiento de denuncia y su responsabilidad en la presentación de dicha denuncia. Esto garantiza que todos estén informados y preparados para actuar en casos de delitos involucrando a estudiantes.

7. MEDIDAS FORMATIVAS Y DE PROTECCIÓN

Una vez realizadas los procedimientos acordes a los hechos ocurridos dentro del establecimiento, se deben tomar medidas y/o acciones, por consiguiente, la Unidad Educativa debe:

- Mantener la visualización y seguimiento del proceso del estudiante a través del programa Psicosocial quienes, de acuerdo con las características del caso, establecen la forma de acompañamiento.
- Por otro lado, respecto a las medidas pedagógicas en beneficio del estudiante, UTP debe realizar adecuaciones con base a la asistencia y el rendimiento, informando oportunamente a los docentes y estamentos relacionados.
- En caso de haber más estudiantes involucrados, de forma no directa, en los hechos que originan la activación de este protocolo, deberán recibir intervenciones de carácter

preventivo, ya sea individual o grupal, por parte del Equipo Psicosocial.

- Es de suma importancia el resguardo de los datos, intimidad e identidad del estudiante afectado en todo momento, para evitar su revictimización frente a la comunidad estudiantil.
- Antes de dar curso a las medidas y/acciones psicosociales, se informará al apoderado responsable del estudiante las acciones a seguir.
- El encargado de convivencia escolar socializará el protocolo de actuación frente a casos de consumo de alcohol y drogas a toda la comunidad educativa, a los docentes, 1 vez por semestre con la debida convocatoria y nómina de asistentes, a los estudiantes se deberá socializar el protocolo en la asignatura de orientación, u otras instancias y recursos que disponga el establecimiento.
- Se promoverán instancias de reflexión, en torno a derechos y deberes establecidos en el Reglamento interno.
- En caso de que el estudiante presente antecedentes por consumo problemático de drogas y factores de riesgo asociado, se debe evaluar la solicitud de M.P, con la solicitud de que se ordene atención de especialista, según corresponda.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL.

8.1 Frente a SOSPECHA de consumo de drogas y alcohol al interior o fuera del establecimiento:

1. En caso de que un funcionario que tiene sospecha o recibe información de que un estudiante está consumiendo drogas al interior o fuera del establecimiento, deberá reportar el hecho al director del establecimiento. En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información, esta debe ser recibida, registrada e informada a director.
2. El Encargado/a de Convivencia Escolar con apoyo de Inspector/a General, inicia un proceso de indagación a los estudiantes involucrados, elaborando un acta y/o reporte que contiene los detalles del caso y sus respectivas evidencias.
3. La indagación consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista a los estudiantes o funcionarios del establecimiento. El plazo para realizar la indagación no deberá superar las 48 horas.
4. Para dar inicio a la indagación, se citará a los padres o apoderado legal de los involucrados con el fin de informar el debido proceso y brindar un espacio de diálogo acerca de lo sucedido para luego determinar medidas y/acciones.
5. De no concurrir los padres o apoderados a la citación, insistir en la comunicación para que se puedan realizar otras gestiones (ejemplo: visita domiciliaria u otras).
6. El Encargado/a de Convivencia Escolar y/o inspectoría elabora un informe del proceso de indagación el cual entrega a dirección. En el informe de indagación se deben agregar todos

los antecedentes, medidas y acciones según el reglamento interno.De confirmarse el consumo de sustancias ilícitas y licitas, siendo una falta gravísima, por lo tanto, se aplicarán la normativa contenida en el reglamento interno del establecimiento y se comunicará la resolución al apoderado, y al estudiante en un plazo máximo de 24 hrs.

7. De acuerdo el informe elaborado por el encargado/a de convivencia escolar y/ inspector general, se informará las medidas de apoyo psicosocial y formativas. Se le solicitará a los padres o apoderado acompañamiento escolar y apoyo, sugiriendo el uso de redes externas, para resguardar la situación emocional y conductual del estudiante. La falta de cumplimiento de acompañamiento, cuidado y protección al estudiante será considerada una "vulneración de derechos" y se procederá en base a dicho protocolo.

8.2 Frente a CONSUMO de drogas y alcohol al interior o fuera del establecimiento

Consideraciones para dar curso a una indagación o aplicación de medidas disciplinarias y/o legales en los siguientes casos:

- Un estudiante voluntariamente comunica a un integrante del establecimiento que se encuentra consumiendo drogas y/o alcohol.

- Un estudiante es sorprendido por un miembro de la comunidad educativa consumiendo alcohol o drogas.

- Un miembro de la comunidad educativa entrega antecedentes de un estudiante que se encuentra consumiendo alcohol y/o drogas.

Cualquiera sea el caso, la persona deberá reportar informar el hecho a dirección y/o Inspector General.

En caso de que algún funcionario sorprenda a un estudiante portando, facilitando y/o vendiendo algún tipo de drogas o estupefacientes a algún otro estudiante al interior de la Unidad Educativa, éste deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Informar de forma inmediata a Director y/o Inspectoría, en un plazo menor a 24hrs. En caso de no encontrarse el Director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
2. Paralelamente Inspectoría y/o Convivencia Escolar deberá aplicar el procedimiento, debiendo realizar entrevistas e indagaciones con todos los involucrados que tengan antecedentes sobre los hechos, incluyendo al estudiante que incurrió en la falta, ***todo debe quedar consignado en acta***.

3. De confirmarse el consumo, establecida como falta gravísima, se aplicará la normativa contenida en el reglamento interno y se citará para informar la resolución al apoderado y al estudiante, en un plazo máximo de 24 hrs. Además, esta instancia también tiene la finalidad de realizar indagaciones con la familia, considerando factores riesgos u otra información referente al estudiante, a fin de determinar las medidas y acciones posibles por parte del establecimiento:

a. En caso de ser el estudiante menor de 14 años, respecto de la situación acontecida, se informan los hechos a los padres o apoderado para su conocimiento y se informarán las medidas y/o acciones a realizar por el establecimiento, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno.

b. En el caso que los estudiantes involucrados sean mayores de 14 años, junto con informar a los padres y/o apoderado, el Director deberá solicitar la presencia de Carabineros de Chile, en un plazo menor a 24 hrs., para realizar denuncia de los hechos acontecidos y se realicen los procedimientos que correspondan por la autoridad.

c. En las situaciones en que los estudiantes involucrados, posean factores de riesgo psicosocial asociados en su historia sociofamiliar, el Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, para visualizar la pertinencia de solicitud de Medida de protección para los estudiantes involucrados.

4. Cuando el estudiante involucrado presente compromiso vital de su salud física, a partir del consumo de alguna sustancia, la unidad educativa debe comunicarse inmediatamente con el servicio de urgencia y paralelamente informar al padre y/o apoderado, con la finalidad de resguardar la integridad del estudiante. El director deberá designar a un funcionario/a de la Unidad Educativa, para que realice acompañamiento del estudiante en conjunto con el apoderado.

5. Director de la Unidad Educativa deberá **comunicar de *forma inmediata al director de Educación de CMDS*** de los hechos acontecidos y las medidas adoptadas.

6. Finalmente, Inspectoría informa en UTP al departamento de Orientación el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, ***resguardando la confidencialidad de los hechos***. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad del estudiante.

8.3 Frente a SOSPECHA DE TRÁFICO de drogas al interior o fuera del establecimiento.

1. Todo funcionario que es informado o sorprende a un estudiante intercambiando drogas al interior o fuera del establecimiento, deberá reportar el hecho al Director y/o Inspector General.
2. Se entenderá por **sospecha de tráfico de drogas**, cuando un estudiante sea detectado infraganti distribuyendo, comercializando, regalando o permutando drogas ilícitas.
3. En caso de que el hecho ocurriera fuera del establecimiento, el procedimiento se realizará al momento de ingresar a las dependencias del establecimiento.
4. Si existe prueba física, esta debe ser incautada, siempre cuando no se encuentre en posesión

del estudiante. En caso contrario, se solicitará hacer entrega de la sustancia de manera voluntaria.

5. El estudiante **no puede ser registrado** por ningún funcionario del establecimiento solo autoridades como carabineros o PDI puede realizar el registro.El inspector y/o otro funcionario, contactará con urgencia al apoderado vía telefónica. Junto con ello, enviará un e-mail al apoderado registrando la situación con el objeto de levantar evidencia. Una vez en el establecimiento, el director sostendrá una entrevista con el apoderado, pudiendo estar presente el estudiante, en caso de que apoderado autorice. Se le pondrá en antecedentes de lo ocurrido y se le informará la aplicación de RI, y la obligación de denuncia, según corresponda.
6. Una vez confirmado el hecho, el estudiante deberá ser trasladado con las posibles evidencias a la oficina de Inspectoría General y/o Dirección. El estudiante permanecerá con un funcionario del establecimiento, hasta llegue al lugar Carabineros de Chile.
7. Se le solicitará a los padres o apoderado evaluación y apoyo profesional externo, para resguardar la situación emocional y conductual del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una "vulneración de derechos" del estudiante y se procederá en base a dicho protocolo.
8. Se activará el protocolo de acuerdo al RI. Ante el caso de sospecha de intercambio de sustancias ilícitas, por parte de un NNA de 14 años (exento de responsabilidad penal), se solicitará Medida de protección ante tribunal de familia.
9. Es preciso señalar que la denuncia de un delito no es incompatible con la aplicación de medidas formativas y disciplinarias previstas en el RI, a menos que su aplicación interfiera en la debida investigación penal o que por sus características sea necesario esperar una resolución judicial, que determine la manera en que ocurrieron los hechos.

9. ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN

El establecimiento debe generar distintas estrategias para la prevención del consumo de drogas y alcohol en los estudiantes. A través de actividades como talleres, jornadas e intervenciones que promuevan la vida sana y el autocuidado, así como también, prevengan
el acceso y uso de estupefacientes, estando estipuladas en el RI, y siendo socializadas a toda la comunidad educativa.

Estas acciones deben están incluidas en el PME y calendario anual de la unidad educativa, impartidas por los diferentes departamentos y equipos del establecimiento. Para su realización se pueden coordinar talleres con redes externas, como Habilidades para la Vida y SENDA.

Es por esto, que se sugiere realizar los siguientes talleres y/o charlas de prevención de conductas de consumo de sustancias ilícitas y licitas a estudiantes, padres, madres y apoderados, dejando como respaldo a través de evidencias (actas, nómina de asistentes, fotos u otras).

A continuación, se detallan temáticas preventivas acerca de talleres y /o charlas a realizar por parte del establecimiento según cada estamento:

ESTAMENTO	*TEMÁTICAS PREVENTIVAS*
Asistentes de la Educación	• Socializar y difundir los protocolos de actuación frente a conductas relacionadas al consumo de drogas y alcohol. • Conocimiento de redes externas y organizaciones que aborden la temática. • Revisión anual de protocolos.
Apoderados	• Realización de taller de manejo y habilidades parentales para padres, madres y apoderados en relación con estilos de crianza. • Taller práctico de límites y supervisión del uso de redes sociales. • Charla de fomento de rutinas saludables en el hogar (sueño, alimentación, uso de pantalla) • Charla sobre la ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente.
Directivos	

	• Actualización en materias de la ley 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, además de la ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente. • Liderazgo en la instalación de una cultura preventiva y de bienestar. • Implementación de protocolos con enfoque preventivo y no solo reactivo. • Supervisión del cumplimiento de protocolos y tiempos de actuación.
Docentes	• Conocimiento de redes externas y organizaciones que aborden la temática. • Actualización en materias de la ley 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez, y la ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente. • Charla que brinden herramientas para generar vínculos significativos con estudiantes como factor protector. • Socializar y difundir los protocolos de actuación frente a conductas relacionadas al consumo de drogas y alcohol.
Estudiantes	• Promoción por medio de charlas de autocuidado y Bienestar • Talleres de habilidades socioemocionales (autocontrol, toma de decisiones, tolerancia a la frustración). • Espacios de conversación sobre consumo, salud mental y redes sociales. • Charla sobre la ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente. • Socializar y difundir los protocolos de actuación frente a conductas relacionadas al consumo de drogas y alcohol.

Fuentes consultadas

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2011). Ley N.º 20.536, sobre violencia escolar (Promulgación: 8 de septiembre de 2011; Publicación: 17 de septiembre de 2011).

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2009). Ley N.º 20.370: Establece la Ley General de Educación (Promulgación: 17 de agosto de 2009; Publicación: 12 de septiembre de 2009).

Naciones Unidas. (1989). Convención sobre los Derechos del Niño (Adoptada el 20 de noviembre de 1989). Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.

Chile, Ministerio de Educación. División de Educación General, Unidad de Transversalidad Educativa. (2011). Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar. Biblioteca Digital MINEDUC.

Superintendencia de Educación. (2025, 23 diciembre) Reglamentos internos en establecimientos de educación básica y media: Aprueba circular que imparte instrucciones (Resolución Exenta N° 781).

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2011, 09 de febrero). Ley N° 20.502 que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio nacional para la prevención y rehabilitación del consumo de drogas y alcohol, y modifica diversos cuerpos legales. Biblioteca del Congreso Nacional de Chile (BCN). Recuperado de https:// www.bcn.cl/leychile/navegar?idLey=20502

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INTERNO

PROTOCOLO DE DERIVACIONES ESTUDIANTES

Este protocolo esta realizado para dar claridad al procedimiento de las derivaciones de estudiantes que presenten dificultades en distintas áreas.

1° El profesor que pesquisa la situación deberá entrevistar al estudiante dejando registro de esta, la cual debe ser detallada y firmada por el profesor y el o la estudiante.

2° Una vez realizada la entrevista con el estudiante, debe citar al apoderado para indagar acerca de la situación de estudiante y/o informar a este lo que ocurre con el fin de llegar a acuerdos y compromisos que garanticen la mejora de la situación visualizada y comprobada.

3° Si el profesor que pesquisa no es profesor jefe del educando deberá entregar la información recabada a este para que sea él en su calidad de profesor jefe quién realice la derivación correspondiente.

4° Sea de la índole que fuese la problemática del estudiante, el profesor jefe deberá llenar una hoja de derivación, en la cual deberá completar los datos y detallar la información que posee, esta hoja deberá entregarla al Inspector(a) General que corresponda a su nivel.

5° Una vez recibida la derivación el Inspector(a) General deberá dirigir al estamento que corresponda, adicionando un correo con la validación y explicación del caso que está entregando para atención.

Cabe destacar que el Inspector General que recibe la derivación que tiene como base problemas conductuales, problemas de asistencia, problemas de peleas entre compañeros deberá accionar de acuerdo con el Reglamento Interno, citando apoderado y aplicando la sanción que corresponde.

Si la problemática del estudiante derivado fuese otra, deberá clasificarla y enviarla al estamento que corresponda de acuerdo a lo siguiente:

- Si se trata de problemas de aprendizaje o rendimiento, evaluación, acompañamiento psicopedagógico, situaciones académicas con estudiantes PIE, el departamento a derivar será UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA.

- Si se trata de problemas de motivación, adaptación, deserción escolar, vulnerabilidad, estudiantes embarazadas o madres, el departamento a derivar será ORIENTACIÓN.

- Si se trata de problemas de salud mental, mediación de estudiantes que han sido involucrados en peleas y no se ha solucionado el conflicto, de talleres para cursos con problemas de convivencia, cambio de nombre social el departamento a derivar será CONVIVENCIA ESCOLAR.

Toda situación que se presente en un estudiante por problemas emergentes como descompensación, crisis psicológica y/o develación se debe ir o llamar directamente al EQUIPO PSICOSOCIAL. Sólo en estos casos, si se trata de derivación por alguna conducta observada pero no desarrollada esto se debe hacer de acuerdo con los pasos detallados anteriormente.

PROTOCOLO DE PERMISO, SALIDAS Y AUSENCIAS LABORALES DE FUNCIONARIOS

Este protocolo esta realizado para dar claridad a los funcionarios del Liceo Técnico Antofagasta, sean directivos, docentes y asistentes de la educación con respecto al funcionamiento de la normativa interna para los permisos, salidas y ausencias laborales por las causales que se detallan a continuación:

Licencias médicas por enfermedad.

El personal del Establecimiento que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al empleador o a su representante, por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad. Fuera del aviso, deberá certificarse la veracidad de lo comunicado mediante certificado médico y la debida licencia. El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la veracidad y del adecuado cumplimiento de la Licencia médica. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia el afectado no podrá reintegrarse a su trabajo.

Licencias de maternidad o paternidad:

El personal femenino o masculino tendrá derecho a una licencia asociada a maternidad o paternidad que cubrirá un período según la legislación laboral vigente. El estado de embarazo deberá comprobarse con el correspondiente certificado médico.

La madre goza de un fuero laboral que, se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de la maternidad. A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante certificado médico y visto bueno del servicio que otorga el subsidio. A dos porciones de tiempo, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajadas efectivamente para los efectos del pago de remuneraciones, este tiempo estará destinado a que la madre dé alimento a su hijo. A los subsidios que la legislación vigente establezca. Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiese puesto término al contrato sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que aquella no haya obtenido derecho a subsidio.

TODOS LOS FUNCIONARIOS QUE SE REINTEGRAN DE SUS LICENCIAS MEDICAS DEBEN PRESENTARSE ANTE ALGUNA JEFATURA ANUNCIANDO SU REGRESO A LAS LABORES PROFESIONALES.

Permisos de funcionarios:

PERMISO ADMINISTRATIVO

Todos los funcionarios tendrán derecho a 6 días administrativos con goce de remuneraciones al año, estos podrán ser solicitados como días enteros o medios días, los medios días serán de acuerdo con el total de horas de la jornada de trabajo que corresponde al día solicitado. Esto será autorizado por el Director del establecimiento 24 horas antes. Es importante que la solicitud de este permiso sea realizada a través de un correo electrónico con copia a Jefa UTP y la Coordinación de Inspectoría General para la organización interna de la ausencia y la suplencia de la función de cada trabajador. Una vez recepcionado el correo podrá proceder a firmar su hoja de permiso administrativo en la secretaría de Dirección, documento mediante el cual se hace efectivo y oficial el trámite.

En caso de emergencia o algún suceso imprevisto, el funcionario podrá solicitar el permiso bajo esta modalidad, utilizando el mismo medio descrito anteriormente y deberá firmar la hoja de permiso administrativo al reintegro a sus funciones.

Como una medida organizativa de la Unidad Educativa no se permitirá acumulación de permisos administrativos para el mes de diciembre, esto no como una medida coercitiva, sino como una forma de garantizar el buen término del año escolar.

PERMISOS DE SALIDAS CIRCUNSTANCIALES

Los permisos circunstanciales serán autorizados por la Inspectora General Karla Pérez, estos deberán solicitarse bajo una causa justificada y la salida del establecimiento no podrá exceder una hora reloj, esto deberá ser registrado en un libro de salidas que se encuentra en el mesón del hall de entrada por calle 21 de mayo. En el caso que la salida sobrepase el tiempo indicado tendrá que solicitar medio día administrativo para la solucionar la situación emergente acontecida.
Si la solicitud de permiso altera el horario de ingreso o salida del establecimiento, deberá enviar un correo electrónico para justificar en el reloj control dicha alteración del horario habitual y no incurrir en descuentos.

INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS:

Toda la información formal que emane desde la Dirección o Equipo de Gestión del establecimiento será a través de correo electrónico, sea esto de carácter interno o externo, organizativo, técnico, etc.

Todas las peticiones o reclamos, sugerencias, etc. que vengan de parte de algún funcionario del establecimiento deberán realizarse de manera formal mediante carta escrita dirigida al Director del Liceo y firmada por la persona que la realiza.
Se podrá entregar a cualquier integrante del Equipo de Gestión, quién la dirigirá a Dirección.

PROTOCOLO INTERNO LICEO TÉCNICO ANTOFAGASTA EN CASO DE DISTURBIOS Y VANDALISMO A LOS ALREDEDORES DEL ESTABLECIMIENTO

En consideración a las manifestaciones y actos de disturbios y vandálicos que se han presentado en nuestra ciudad, específicamente en los liceos del centro de Antofagasta, es que se hace necesario considerar el riesgo para nuestra comunidad en caso de disturbios en las cercanías de nuestro Establecimiento y como Institución debemos salvaguardar a todos los miembros de la misma, es decir, de estudiantes, docentes, asistentes de la Educación, padres y apoderados, ante eventos que podrían generar peligro de forma imprevista.

El presente protocolo pretende ordenar la organización interna logística y de actuación frente a alguna situación de emergencia en casos de vandalismo externo.

COORDINACIÓN GENERAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO: PROFESORA ANA RIVERA EN CONJUNTO CON EQUIPO DE GESTIÓN.

PROCEDIMIENTOS:

Los pasos a seguir ante algún disturbio son los siguientes:

a) AL ESTAR EN LA SALA DE CLASES

- Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
- Los estudiantes al momento de algún ataque externo con cualquier objeto deberán permanecer en las salas de clases, alejarse de las ventanas y en caso de disparos recostarse en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- Docentes siempre y cuando no corran peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos; de lo contrario, todos deberán permanecer en el Piso.
  - La Zona de Seguridad es el PISO o las paredes opuestas a las ventanas.
- Los Funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible realizando actividades de distracción, por ejemplo: Cantar o jugar adivinanzas.
- Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando encargados del establecimiento así lo indiquen y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.
- Si en la sala de clases hubiera estudiantes en estado de crisis que no puedan ser controladas, los profesores deberán pedir a algún estudiante que llame a la asistente de la educación del piso o pabellón o a algún Inspector General para que el alumno en crisis sea llevado a los lugares destinados para su atención con los especialistas que correspondan.

El equipo de emergencia, encabezado por el Director al momento de desarrollo de esta deberá contactarse con carabineros y activar las redes externas, además de pedir instrucción al sostenedor en ayuda a solucionar la problemática existente. Sólo una vez en calma, se analizará la salida de los estudiantes hasta sus hogares, enviando previamente un comunicado oficial de parte de la Dirección del establecimiento a los apoderados y a la Comunidad Escolar en general.

*Detalle de Equipos de trabajos y lugares de referencia que deben activarse en medio de la Emergencia se encuentran actualizados cada año en el PISE.

LOS ESTUDIANTES PIE CON CRISIS SON DERIVADOS A LA DEPENDENCIA DEL EQUIPO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN, SE RESGUARDAN ALLÍ CON TODOS LOS PROFESIONALES A CARGO.

LOS ESTUDIANTES CON CRISIS DE SALUD MENTAL QUE NO PERTENECEN AL PIE, SE DIRIGEN HASTA EL CRA DEL ESTABLECIMIENTO DONDE SE DEBEN ESTAR TODO EL EQUIPO PSICOSOCIAL

b) AL ENCONTRARSE EN PATIO:

- Se tocará un timbre largo de 60 segundos para alertar a la Comunidad escolar interna y que estos puedan tomar sus ubicaciones
- Inmediatamente todos los funcionarios Equipo de Gestión, docentes y asistentes tendrán que dirigir a los estudiantes al centro del establecimiento, patio central, impidiendo que los estudiantes estén en los lugares de riesgo que son los espacios perimetrales, específicamente canchas y sector gruta.
- Se activarán cordones humanos para impedir los accesos de estudiantes hasta los sectores de riesgo.
- Mientras dura la emergencia y llegan las autoridades a controlar los ataques externos se mantienen los estudiantes en el lugar de seguridad dispuesto.
- Una vez controlada la emergencia, si es que no hay desmanes en las salas de clases se tocará timbre de entrada a clases, para tranquilizar y calmar a los estudiantes en sus salas de clases y se analizará la salida anticipada a sus hogares.

*Detalle de Equipos de trabajos y lugares de referencia que deben activarse en medio de la Emergencia se encuentran actualizados cada año en el PISE.

LLAMADOS DE EMERGENCIA DIRECTOR BORIS GARCÍA ROSALES

LOS ESTUDIANTES PIE CON CRISIS SON DERIVADOS A LA DEPENDENCIA DEL EQUIPO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN, SE RESGUARDAN ALLÍ CON TODOS LOS PROFESIONALES A CARGO.

LOS ESTUDIANTES CON CRISIS DE SALUD MENTAL QUE NO PERTENECEN AL PIE, SE DIRIGEN HASTA EL CRA DEL ESTABLECIMIENTO DONDE SE DEBEN ESTAR TODO EL EQUIPO PSICOSOCIAL

<u>CON RESPECTO A LAS SANCIONES A ESTUDIANTES DEL LICEO INVOLUCRADOS</u>

- Los estudiantes cuya participación o coordinación con los actos vandálicos sucedidos sean comprobada serán sancionados de acuerdo al Reglamento Interno como falta gravísima aplicando suspensión de 5 días inicialmente y pudiendo de acuerdo a investigación llegar a una expulsión del establecimiento por la ley de aula segura.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS

Este protocolo esta realizado para dar claridad a los funcionarios del Liceo Técnico Antofagasta, sean directivos, docentes y asistentes de la educación con respecto al funcionamiento de la normativa interna para atención de apoderados que realizan los profesores en sus horas no lectivas.

- **Cada Profesor jefe debe entrevistar a la totalidad de sus apoderados una vez durante el año lectivo.**

Atenciones de apoderados:
1.- Si el apoderado al ser citado la primera vez no asiste, debe volver a citar.
2.- Si la segunda vez no asiste, se debe entregar citación mediante Inspectoría General.

- **Si el apoderado no puede asistir debido a su horario laboral, se le extenderá una citación para que sea presentada a su empleador y autoricen su salida.**

El apoderado que no asista a la reunión mensual de cada curso debe ser citado a la atención de día jueves.