



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
LICEO BICENTENARIO TOMÁS BURGOS



LICEOS ★
BICENTENARIO

Municipalidad
Purranque
Cultivamos una vida mejor



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO BICENTENARIO TOMÁS BURGOS



ACTUALIZACIÓN 2026



ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO.....	5
DEFINICIÓN.....	5
RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN	5
PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	6
IDEARIO INSTITUCIONAL.....	7
VISIÓN.....	7
MISIÓN.....	7
SELLOS EDUCATIVOS	7
VALORES INSTITUCIONALES.....	8
PERFIL DEL ESTUDIANTE	9
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	10
DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	10
DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.....	11
DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.....	11
DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS	12
DERECHOS DE LOS DOCENTES	12
DEBERES DE LOS DOCENTES.....	13
DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	14
DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	14
DERECHOS DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS	15
DEBERES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS	15
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO	
GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	17
NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO Y RÉGIMEN ESCOLAR.....	17
HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREO, ALMUERZO Y	
FUNCIONAMIENTO	17
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	20
ROLES Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS	21
DIRECTOR	21
INSPECTORÍA GENERAL	23
UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA	25
CURRICULISTA	26



ORIENTACIÓN	27
COORDINADOR DEL ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL.....	28
DOCENTE DE AULA.....	29
PROFESORES JEFES.....	30
EDUCADORAS DIFERENCIALES	31
COORDINADOR DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA).....	33
COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.....	34
ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR	35
ENCARCAGA (O) DE ADQUISICIONES	37
ASISTENTE SOCIAL.....	38
PSICOLÓGA (O).....	39
ASISTENTE DE AULA	40
INFORMÁTICO (A).....	42
INSPECTORÍA	43
PERSONAL DEL CENTRO DE MULTICOPIADO, REPRODUCCIONES BIBLIOGRÁFICAS Y ORNAMENTALES	44
SECRETARIA.....	45
ENCARGADO (A) CRA	46
PERSONAL DE ASEO.....	47
CALDERERO.....	47
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS	48
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	49
REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	51
REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS..	52
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	52
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO.....	81
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO	84
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO	85
PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.....	86
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN	88
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O ROBO	88
PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIAS CARDIACAS O QT PROLONGADO	89
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGOS CRÍTICOS Y AMENAZAS	95
PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN RELATIVO A LA SALUD MENTAL.....	103



PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).....	114
PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE INTERVENCIONES EN CRISIS	128
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	131
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	135
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA LA INTEGRAD DE LOS ESTUDIANTES	136
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....	151
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES	167
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	169
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	170
REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.....	175
I.- Introducción	175
II.- Disposiciones Generales.....	175
III.- De la Evaluación.....	178
V.- DE LA PROMOCIÓN	177
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	178
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	180
NORMAS DE CONVIVENCIA	180
FALTAS A LA NORMAS DE CONVIVENCIA.....	182
PROTOCOLO DE REGULACIÓN DEL USO DE TELEFONOS CELULARES.....	192
LA CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA	202
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AULA SEGURA	203
ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS	205
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	207
COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	207
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	208
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR Y VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	228
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	237



ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE BULLYING	239
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CIBERBULLYING	240
PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	241
PROTOCOLO VISITA DOMICILIARIA.....	242
PROTOCOLO DE DERIVACIÓN	243
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESERCIÓN ESCOLAR	245
REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTAMENTOS	247
EQUIPO DE GESTIÓN.....	247
CONSEJO DE PROFESORES.....	247
REPRESENTANTE DE PROFESORES	249
REGLAMENTO DE CENTRO DE ESTUDIANTES	249
DE LA DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS.....	249
DE LOS OBJETIVOS DEL CENTRO DE ALUMNOS.....	249
DE LAS FUNCIONES DE LOS DIRIGENTES DEL CENTRO DE ALUMNOS.....	251
DEL CONSEJO DE PRESIDENTES DE CURSO.....	253
DEL CONSEJO DE CURSO	253
DE LOS DEPARTAMENTOS DEL CENTRO DE ALUMNOS	254
DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES (TRICEL)	254
DE LOS ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS.....	255
APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.....	302
ANEXOS REGLAMENTO DE PRACTICAS TP Y REGLAMENTO INTERNADO	303



REGLAMENTO INTERNO

DEFINICIÓN

El Reglamento Interno de Convivencia es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos. Luego, a modo de ejemplo, cuando las normas de convivencia se encuentren contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, este se entenderá como parte integrante del Reglamento Interno.

RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN

La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del Reglamento Interno de Convivencia escolar en el establecimiento es el Inspector General en colaboración con el/la Coordinador/a de Convivencia Educativa.



PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

RBD	7505-1
TIPO DE ENSEÑANZA	Polivalente
DEPENDENCIA	Municipal
DIRECCIÓN	Aníbal Pinto n°735
COMUNA	Purranque
TELÉFONO	64 2 351 149
DIRECTOR	Gustavo Sepúlveda Sánchez

El Liceo Bicentenario Tomas Burgos de Purranque fue creado un 31 de julio de 1971 con el nombre de liceo Fiscal de Hombres de Purranque, en el año 1979 pasó a denominarse Liceo B – 23 y en el año 1987 se le agregó el nombre de Liceo B-23 “Luis Bísquet Sumarte”. Desde su creación hasta el año 1987 funcionó en el local de la actual Escuela Básica “Purranque” en el sector de Población Carrasco, trasladándose ese año a su actual ubicación en Aníbal Pinto N.º 735.

Lo que siempre fue un Liceo Humanista-Científico, en el año 1993 se transforma en un Liceo Polivalente entregando además enseñanza Técnico Profesional, contando en la actualidad con las especialidades de Técnico en Administración, Técnico Industrial en Elaboración de Alimentos y Técnico en Construcción.

Además, en ese año, adopta su nombre actual, “Liceo Tomás Burgos” en honor y recuerdo al fundador de la ciudad de Purranque.

En su compromiso con la diversidad, el año 2006 se presenta al Mineduc un Proyecto para atender las Necesidades Educativas Especiales de los estudiantes que lo requieran a través del Programa de Integración Escolar, lo que da inicio desde el año 2007, con el objeto de proporcionar continuidad educativa a estos estudiantes. El año 2008 se crea un nuevo grupo, ampliando de esta forma la atención a 30 estudiantes. Actualmente, el liceo acoge a 80 estudiantes con necesidades educativas especiales, quienes se mantienen en el sistema educativo y logran continuar estudios en la Educación Superior.

Desde el año 2020 tenemos el sello BICENTENARIO. Este responde a un programa impulsado por el Ministerio de Educación que busca fortalecer la Educación Media en sus distintas modalidades, intencionando a que los Establecimientos Educativos se comprometan a alcanzar, recuperar y/o mantener estándares de excelencia y entregar una educación de calidad, que permita acceder a los estudiantes a las herramientas que necesitan para enfrentarse al futuro, sea este, el mundo laboral o la educación superior.

El Decreto colaborador (cooperador) de Educación que nos rige es el N.º 9726 de 1981.-



IDEARIO INSTITUCIONAL¹

VISIÓN

El Liceo Bicentenario Tomás Burgos aspira a ser un referente en la formación personal y académica de los jóvenes en las áreas científico humanista y técnico profesional, con habilidades, competencias y valores para enfrentar los desafíos del Siglo XXI en el mundo académico, laboral y social.

MISIÓN

Somos una institución educativa que ofrece una formación inclusiva a los jóvenes de la región de Los Lagos que cursan Enseñanza Media Científico Humanista y Técnico Profesional, a través de actividades formativas que fomentan el cuidado del medio ambiente, el trabajo colaborativo y la valoración por el cuidado físico, socioemocional y la sana convivencia, con el propósito de formar ciudadanos responsables, críticos y comprometidos con la sociedad y el entorno, promoviendo los valores institucionales y desarrollando habilidades y conocimientos que les permitan enfrentar los desafíos del mundo actual.

SELLOS EDUCATIVOS

“Cuidado del Medio Ambiente”

El Liceo Bicentenario Tomás Burgos impulsa una educación que promueve un compromiso por el cuidado y protección del medio ambiente, a través de actividades institucionales que visibilicen prácticas sostenibles y sobre la reducción de la huella de carbono, fomentando la conservación de los recursos naturales y la preservación de la biodiversidad.

“Trabajo colaborativo”

Los integrantes de la comunidad educativa entienden que el trabajo en equipo y colaborativo es fundamental para alcanzar objetivos comunes, demostrado la capacidad de trabajar de forma armónica y respetuosa. Además, fomentan la comunicación abierta y el intercambio de ideas, contribuyendo al alcance de proyectos y metas compartidas.

“Valoración por el cuidado físico, socioemocional y la sana convivencia”

El establecimiento educacional promueve la valoración del cuidado físico y socioemocional, al igual que una sana convivencia entre todos los miembros de nuestra comunidad escolar, para formar ciudadanos comprometidos con su bienestar y el de los demás.

¹ Es importante destacar que el ideario institucional expuesto en este apartado corresponde al proceso de actualización del Proyecto Educativo Institucional 2025-2028.



VALORES INSTITUCIONALES

VALOR COMPARTIDO	COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS
Responsabilidad	La responsabilidad es un valor fundamental que se fomenta en todos los ámbitos de nuestra vida, incluyendo el entorno escolar, destacando la importancia del respeto por las normas establecidas en el reglamento interno y los protocolos de acción. Cada uno de los funcionarios, estudiantes y apoderados tienen un rol y función específicos y es necesario tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello. Además, es fundamental prestar atención a los requerimientos que se solicitan por parte de los miembros de la comunidad escolar, ya que esto permite una comunicación fluida y colaborativa; la contribución al buen funcionamiento del establecimiento es clave para el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de las necesidades de la comunidad escolar, por lo que cada uno debe hacerse cargo de su responsabilidad y cumplir con sus obligaciones de manera efectiva y eficiente. La toma de decisiones de manera consciente es otra faceta importante de la responsabilidad. Cada decisión que se toma deberá ser evaluada cuidadosamente, considerando las consecuencias que puedan derivar de ellas.
Respeto	El respeto es un valor fundamental que debe ser promovido en todo momento en el establecimiento educacional, manifestándose de diversas formas, siendo las más importantes el respeto a los demás y el auto respeto. Es importante pensar y actuar positivamente hacia los demás, así como hacia nosotros mismos. Debemos tratar a los demás con la misma consideración que nos gustaría recibir, siendo conscientes del impacto que nuestras acciones pueden tener en los otros. Debemos ser inclusivos y aceptar a los demás por lo que son, incluso cuando son diferentes a nosotros. Esto implica respetar la diversidad de pensamiento, creencias y culturas. Asimismo, es necesario estar en disposición de escuchar y valorar las opiniones y visiones culturales de todos y todas, aunque sean distintas a las nuestras: la diversidad es enriquecedora y puede aportar diferentes puntos de vista y perspectivas que nos permitan crecer y aprender como comunidad educativa. El respeto es un valor que nos permite convivir en armonía, cultivando la empatía y el diálogo constructivo. Nos ayuda a fomentar una cultura de la tolerancia y el respeto mutuo, y a construir relaciones más saludables y enriquecedoras en nuestro entorno escolar.
Colaboración	Es importante trabajar de manera responsable y voluntaria dentro del equipo de trabajo, tomando en cuenta las fortalezas y debilidades de cada miembro de la comunidad educativa, respetando las contribuciones de cada uno, valorando las diferentes perspectivas y habilidades que aportan al grupo, con el fin de lograr objetivos comunes. Esto, además, implica aprender a escuchar y a aceptar las



	críticas constructivas, permitiendo estar en constante mejora de nuestras habilidades y, así, aportar al logro de las metas. A través de este valor no solo es posible lograr objetivos comunes de manera más efectiva, sino que también fomenta una cultura de trabajo en equipo que es esencial en el mundo laboral, por lo que se vuelve relevante potenciarla en todos los estamentos.
Empatía	La comunidad educativa valora la empatía y relación interpersonal que permite establecer una mayor colaboración y entendimiento entre las personas que conviven en el establecimiento, ya que es crucial para el bienestar socioemocional de todos y todas, el rendimiento laboral de los funcionarios y académico de los estudiantes. El equipo docente y de asistentes de la educación deben ser conscientes de las necesidades y desafíos individuales de cada estudiante, mientras que los estudiantes también deben ser educados en la empatía para comprender y respetar los sentimientos y perspectivas de las personas con las que conviven durante su instancia en el liceo, preparándolos para una vida en sociedad más respetuosa y comprensiva.

PERFIL DEL ESTUDIANTE

El estudiante del Liceo Bicentenario Tomás Burgos, es un joven comprometido y motivado, que busca la adquisición de competencias, habilidades y conocimientos en las áreas científico humanista y técnico profesional. Tiene una actitud positiva hacia el aprendizaje y se esfuerza por desarrollar las actividades curriculares en todas las áreas del saber.

Es consciente de la importancia del cuidado del medio ambiente y se involucra activamente en actividades institucionales que promueven la sostenibilidad y la reducción de la huella de carbono. Valora la conservación de los recursos naturales y la preservación de la biodiversidad, demostrando un compromiso real hacia la protección del entorno.

El estudiante del liceo comprende la importancia del trabajo colaborativo y está dispuesto a colaborar con sus compañeros y miembros de la comunidad educativa. Participa activamente en proyectos y actividades conjuntas, fomentando una comunicación abierta, el intercambio de ideas y la construcción de relaciones saludables y enriquecedoras.

Además, valora el cuidado físico, socioemocional y la sana convivencia. Respeta a los demás y se comporta de manera respetuosa y considerada en todo momento. Cultiva la empatía y busca establecer relaciones basadas en la comprensión y el respeto mutuo. Contribuye a la creación de un ambiente escolar inclusivo y acogedor.

El estudiante del liceo se guía por los valores institucionales de responsabilidad, respeto, colaboración y empatía. Asume la responsabilidad de cumplir con sus deberes académicos y de seguir las normas establecidas en el reglamento interno. Actúa de manera responsable en la toma de decisiones y en el cumplimiento de sus obligaciones.

Además, muestra respeto hacia los demás, valorando la diversidad de pensamiento, creencias y culturas. Trabaja de forma colaborativa, reconociendo y valorando las contribuciones de cada miembro de la comunidad educativa. Desarrolla la empatía, mostrando comprensión y respeto hacia los sentimientos y perspectivas de los demás.



DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- ✚ Todas y todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar.
- ✚ Todas y todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el derecho de desarrollarse en un ambiente de una buena y sana convivencia escolar.
- ✚ Tiene derecho a denunciar, reclamar, ser oídos, y exigir que sus demandas sean atendidas en beneficio de sus derechos.

DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

- ✚ Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, inclusivo y de calidad.
- ✚ Derecho a recibir una atención adecuada y oportuna para todos los y las estudiantes.
- ✚ Derecho a no ser discriminados y discriminadas arbitrariamente.
- ✚ Derecho a un debido proceso y defensa.
- ✚ Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- ✚ Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- ✚ Derecho a crecer y estudiar en un ambiente libre de violencia.
- ✚ Derecho a expresar su opinión y a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- ✚ Derecho a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas, culturales, diversidad sexual, y de salud.
- ✚ Derecho a ser informados de las pautas evaluativas, criterios de evaluación y a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
- ✚ Derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones en un plazo determinado en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
- ✚ Derecho a conocer las anotaciones en el registro individual del libro de clases, a través de su profesor jefe.
- ✚ Derecho a ser atendido y atendida de acuerdo a sus necesidades educativas especiales (NEE).
- ✚ Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos.
- ✚ Derecho elegir representantes y a ser elegido como representante de sus pares.
- ✚ Derecho a ser reconocidos y reconocida positivamente en las actividades en las cuales destacan, de acuerdo a los procedimientos establecidos en los reglamentos institucionales.
- ✚ Derecho a la seguridad social, becas de apoyo, alimentación, programas de apoyo u otros beneficios.
- ✚ Derecho utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines educativos.



DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

- ✚ Debe brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✚ Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar.
- ✚ Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- ✚ Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- ✚ Debe cuidar la infraestructura educacional.
- ✚ Debe respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- ✚ Debe participar responsablemente en actividades oficiales del establecimiento, sean académicas, deportivas, culturales u otras.
- ✚ Debe ceñirse a las normas sobre uso de uniforme escolar y presentación personal.
- ✚ Debe cumplir con los compromisos y obligaciones acordadas a nivel de curso, establecimiento.

DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

- ✚ Derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- ✚ Derecho a ser escuchados, escuchadas y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- ✚ Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- ✚ Derecho a ser informado e informada sobre el funcionamiento del establecimiento.
- ✚ Derecho a ser escuchados y escuchadas por las autoridades del establecimiento.
- ✚ Derecho a no ser discriminados y discriminadas arbitrariamente.
- ✚ Derecho a un debido proceso y defensa.
- ✚ Derecho a que sus hijos/as estudien en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- ✚ Derecho a expresar su opinión, y a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- ✚ Derecho a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas, culturales, diversidad sexual, y de salud.
- ✚ Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- ✚ Derecho elegir representantes y a ser elegido o elegida como representante de sus pares.
- ✚ Derecho a ser reconocido o reconocida positivamente en las actividades en las cuales destacan, de acuerdo a los procedimientos establecidos en los reglamentos institucionales.
- ✚ Derecho a ser notificado de accidentes escolares sufrido por su pupilo/a durante la jornada escolar, y activación de protocolos de accidente escolar.



DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS:

- ✚ Informarse y adherir sobre el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de Evaluación del establecimiento.
- ✚ Apoyar positivamente el proceso educativo de sus hijos.
- ✚ Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- ✚ Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- ✚ Responsabilizarse porque su pupilo y pupila haga un uso adecuado de los equipos electrónicos de audio y teléfono celular que eventualmente traiga al establecimiento, y cuyo uso está prohibido en la sala de clases, y otros espacios como comedor, internado, biblioteca, mientras se desarrollen actividades institucionales y de cuya pérdida el establecimiento no se hace responsable.
- ✚ Responsabilizarse por cualquier desperfecto o daño provocado por juegos o desmanes de su pupilo o pupila dentro del establecimiento.
- ✚ Facultar al Coordinador/a de Convivencia Educativa para investigar actos no deseados, así como el resguardo preventivo de acciones o conductas no aceptadas o tipificadas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- ✚ Asistir a todas las reuniones y entrevistas citadas por el establecimiento, el incumplimiento de esta medida será registrado en la hoja de vida del estudiante.
- ✚ Informar al establecimiento todo cambio de domicilio, de teléfono acontecido durante el año escolar y correo electrónico.
- ✚ Brindar los antecedentes médicos cuando su pupilo o pupila presente problemas de salud.

DERECHOS DE LOS DOCENTES

- ✚ Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE).
- ✚ Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (LGE).
- ✚ Derecho 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 (LGE).
- ✚ Derecho a expresar su opinión, y a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- ✚ Trabajar en espacios adecuados requeridos por las necesidades de los docentes, considerando condiciones de Higiene, Calefacción e iluminación.
- ✚ Contar con espacios privados para realizar actividades como Reuniones y atención de apoderados, trabajo administrativo y pedagógico, colación y recreos.
- ✚ Ser respetados en su diversidad religiosa, sexual, política y étnica.
- ✚ Ser respetados y escuchados por todos los estamentos de la unidad educativa.
- ✚ Solicitar permiso y licencias médicas conforme a la legislación vigente.
- ✚ Derecho a nombrar un representante para el Equipo de Gestión, Colegio de Profesores u otros organismos que lo requieran, acorde a normativa vigente, y a ser informado de los acuerdos de estas reuniones.
- ✚ Derecho a ser consultado por la dirección en la evaluación de su desempeño.



- ✚ Derecho a recibir apoyo por parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- ✚ Derecho a libertad de reunión y asociación autónoma.
- ✚ Derecho a la libertad de opinión y expresión.
- ✚ Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- ✚ Derecho a ser reconocido y valorado frente a su buen desempeño laboral.

DEBERES DE LOS DOCENTES

- ✚ Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- ✚ Debe conocer sus roles y funciones al interior de la comunidad escolar.
- ✚ Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
- ✚ Debe orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- ✚ Debe actualizar constantemente sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- ✚ Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- ✚ Debe brindar un trato digno y respuesta a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✚ Debe respetar los horarios de su jornada laboral y la toma de curso.
- ✚ Debe tener seguimiento y evidencias de los estudiantes con rendimiento académico insuficiente
- ✚ Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado según reglamento de evaluación.
- ✚ Debe conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de Evaluación y otros planes de gestión.
- ✚ Debe abstenerse de emitir todo tipo de comentarios, opiniones, mediante el uso de redes sociales que atente contra la integridad de los funcionarios y de toda la comunidad en general. Asimismo, se prohíbe enviar información oficial y confidencial por estos medios.
- ✚ Debe contribuir al buen funcionamiento del establecimiento educacional, respetando sus directrices y creando condiciones de trabajo cooperativo y solidario de acuerdo al PEI.
- ✚ Debe mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar de forma precisa y oportuna la información que dirección, UTP e Inspectoría General solicite.
- ✚ Debe mantenerse comunicación permanente con padres o apoderados para vincularlos al desarrollo del proceso educativo.
- ✚ Debe mantener reserva y confidencialidad, apelando a la ética profesional, respecto de situaciones especiales abordadas en consejos de profesores, consejo de disciplina, informaciones acotadas en informes del equipo multidisciplinarios y otras.
- ✚ Informar oportunamente al Encargado/a del personal sobre su ausencia a la jornada.



DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- ✚ Derecho 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.
- ✚ Derecho 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.
- ✚ Derecho a se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- ✚ Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento
- ✚ Derecho a ser escuchados por las autoridades del establecimiento.
- ✚ Derecho a no ser discriminados arbitrariamente;
- ✚ Derecho a un debido proceso y defensa.
- ✚ Derecho a expresar su opinión, y a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- ✚ Derecho a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas, culturales, diversidad sexual, y de salud.
- ✚ Derecho elegir representantes y a ser elegido como representante de sus pares.
- ✚ Derecho a ser reconocidos positivamente en las actividades en las cuales destacan, de acuerdo a los procedimientos establecidos en los reglamentos de la escuela.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- ✚ Debe ejercer su función en forma idónea y responsable;
- ✚ Debe conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de Evaluación y otros planes de gestión.
- ✚ Debe abstenerse de emitir todo tipo de comentarios, opiniones, mediante el uso de redes sociales que atente contra la integridad de los funcionarios y de toda la comunidad en general. Asimismo, se prohíbe enviar información oficial y confidencial por estos medios.
- ✚ Debe contribuir al buen funcionamiento del establecimiento educacional, respetando sus directrices y creando condiciones de trabajo cooperativo y solidario de acuerdo al PEI.
- ✚ Debe mantener reserva y confidencialidad, apelando a la ética profesional, respecto de situaciones especiales abordadas en consejos de profesores, consejo de disciplina, informaciones acotadas en informes del equipo multidisciplinarios y otras.
- ✚ Debe respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- ✚ Debe atender los requerimientos de los apoderados y alumnos, derivando oportunamente al profesional que corresponda.
- ✚ Debe respetar los horarios de su jornada laboral y la toma de curso cuando corresponda.
- ✚ Mantener una adecuada vigilancia y cuidado de los alumnos del establecimiento.
- ✚ Informar oportunamente al Encargado del personal sobre su ausencia a la jornada laboral.



DERECHOS DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

- ✚ Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE).
- ✚ Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (LGE).
- ✚ Derecho 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 (LGE).
- ✚ Derecho a expresar su opinión, y a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- ✚ Trabajar en espacios adecuados requeridos por las necesidades de los docentes, considerando condiciones de Higiene, Calefacción e iluminación.
- ✚ Contar con espacios privados para realizar actividades como Reuniones y atención de apoderados, trabajo administrativo y pedagógico, colación y recreos.
- ✚ Ser respetados en su diversidad religiosa, sexual, política y étnica.
- ✚ Ser respetados y escuchados por todos los estamentos de la unidad educativa.
- ✚ Solicitar permiso y licencias médicas conforme a la legislación vigente.
- ✚ Derecho a la libertad de opinión y expresión.
- ✚ Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- ✚ Derecho a ser reconocido y valorado frente a su buen desempeño laboral.
- ✚ Derecho a presentar peticiones a la autoridad.
- ✚ Derecho a ser consultado por parte del Sostenedor sobre las decisiones en relación a las necesidades y potencialidades del establecimiento.

DEBERES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

- ✚ Deben liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- ✚ Debe conocer sus roles y funciones al interior de la comunidad escolar.
- ✚ Debe brindar un trato digno y respuesta a todos los integrantes de la comunidad educativa
- ✚ Debe respetar los horarios de su jornada laboral y la toma de curso
- ✚ Debe contribuir al buen funcionamiento del establecimiento educacional, respetando sus directrices y creando condiciones de trabajo cooperativo y solidario de acuerdo al PEI.
- ✚ Debe mantener reserva y confidencialidad, apelando a la ética profesional, respecto de situaciones especiales abordadas en consejos de profesores, consejo de disciplina, informaciones acotadas en informes del equipo multidisciplinarios y otras.
- ✚ Debe conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de Evaluación y otros planes de gestión.
- ✚ Deben desarrollarse profesionalmente.



- ✚ Deben promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- ✚ Deben cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- ✚ Deben realizar supervisión pedagógica en el aula (LGE).
- ✚ Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- ✚ Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico.
- ✚ Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.
- ✚ Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional.
- ✚ Debe adoptar las medidas necesarias para que los apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento y el progreso de sus estudiantes.
- ✚ Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa.



REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO Y RÉGIMEN ESCOLAR

El Liceo Bicentenario Tomás Burgos es un establecimiento de Educación Media de 1° a 4° de Enseñanza Polivalente, adscrito al régimen de Jornada Escolar Completa Diurna (2002), con especialidades Científico Humanista y Técnico-Profesional en las áreas de:

- ✚ Administración con mención en Logística.
- ✚ Elaboración Industrial de Alimentos.
- ✚ Construcción con mención en Edificación.

HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREO, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO

El ingreso de los y las estudiantes será a las 8.15 horas, será registrado en la plataforma NAPSIS y anotado en el libro de atrasos los estudiantes que lleguen tarde y que residan en el sector urbano.

Los estudiantes del sector rural contarán con un Pase de Ingreso otorgado por Inspectoría General a petición del apoderado(a), indicando el lugar de procedencia, hora de Ingreso y medio de transporte que utiliza para trasladarse al Liceo. Los atrasos posteriores a las 9:40 horas. Serán considerados como inasistencia y serán tramitados como tales por Inspectoría, no obstante, el estudiante ingresará a clases. Dicha consideración no se aplicará si el apoderado se presenta a dejar al alumno.



El registro de los estudiantes atrasados será registrado con el siguiente formato:

Fecha de atraso	Hora	Curso	Nombre del estudiante	Motivo	Firma del apoderado	V° B° funcionario

Si él o la estudiante llega atrasado dentro de la jornada de clases, luego de cambios de hora, (recreos o colación) el profesor de la asignatura debe permitir el ingreso de éste dejando constancia de la situación en la hoja de vida del estudiante.

La hora pedagógica será de 45 minutos y el horario de clases está organizado de la siguiente manera:

HORA	INICIO	TÉRMINO
1°	8:15 horas	9:00 horas
2°	9:00 horas	9:45 horas
RECREOS	9:45 horas	10:05 horas
3°	10:05 horas	10:50 horas
4°	10:50 horas	11:35 horas
RECREO	11:35 horas	11:50 horas
5°	11:50 horas	12:35 horas
6°	12:35 horas	13:20 horas
ALMUERZO	13:20 horas	14:05 horas
7°	14:05 horas	14:50 horas
8°	14:50 horas	15:35 horas
RECREO	15:35 horas	15:45 horas
9°	15:45 horas	16:30 horas

- ✚ **Salida de estudiantes:** Cuando un estudiante requiera salir del establecimiento durante la jornada escolar, debe ser retirado por su apoderado titular y/o suplente, y firmar el libro de salida en Inspectoría. A su vez, el estudiante debe presentar una comunicación escrita en su agenda escolar, tanto el profesor de asignatura como en inspectoría, indicando el horario en que es retirado. El retiro o ingreso de los estudiantes fuera de los horarios establecidos son responsabilidad del apoderado, quien debe informar vía comunicación, y confirmar telefónicamente a inspectoría. Los llamados telefónicos sin respaldo escrito NO son válidos –y viceversa-, para la salida anticipada de los estudiantes.

Los estudiantes podrán salir de la sala, solo previa autorización del profesor de asignatura, con el que se encuentre o de ser solicitado por una autoridad del establecimiento. No obstante, cuando la situación así lo requiera, el Inspector General, Coordinador de Convivencia Educativa y Orientadora están facultados para autorizar la salida de estudiantes siempre y cuando no se encuentren en evaluación.

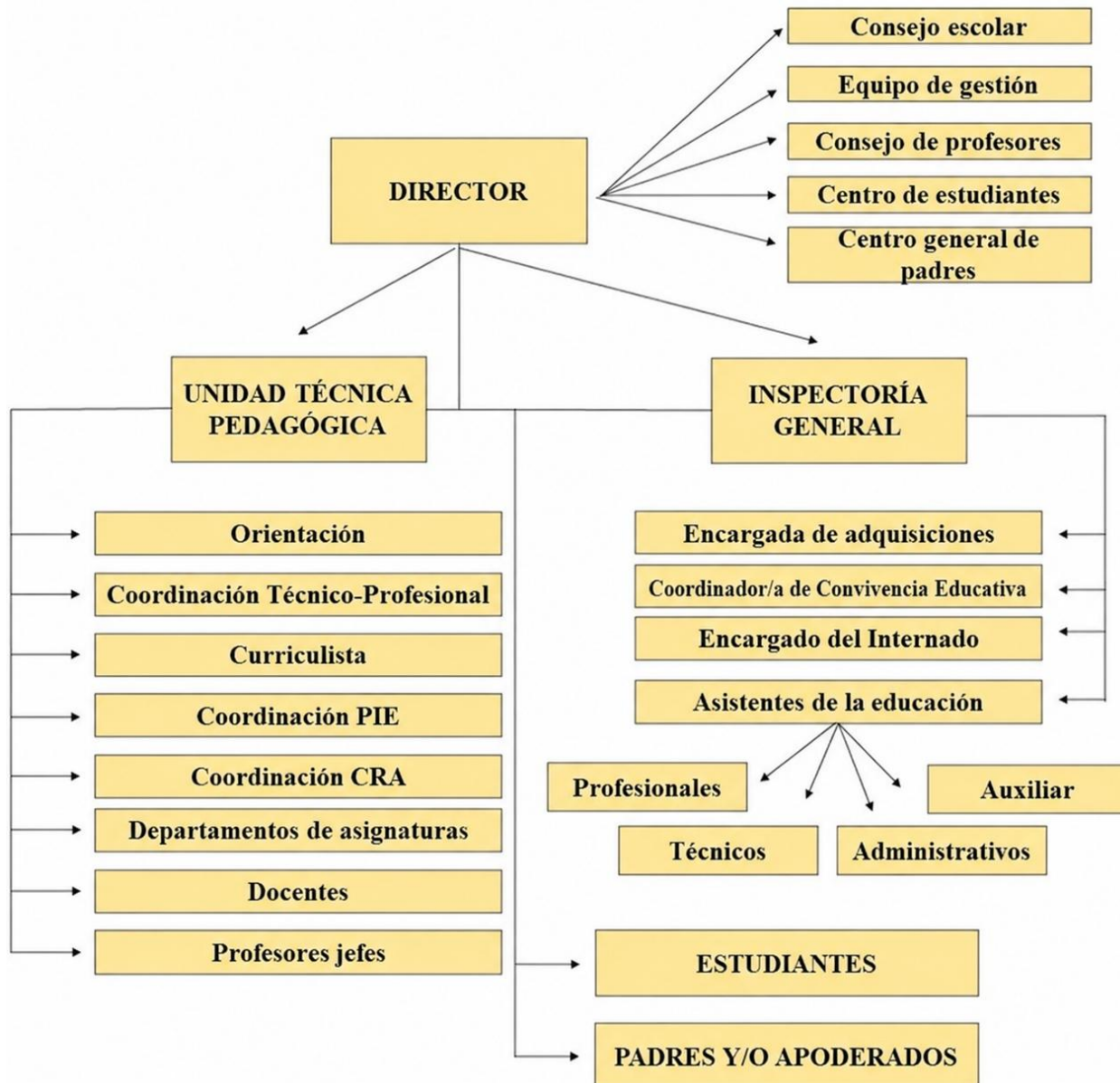


Por otra parte, cuando el (la) apoderado(a) requiera informar una situación traumática a su pupilo(a), deberá hacerlo oficialmente al establecimiento, quien comunicará la situación al alumno(a) mediante el personal idóneo para ello.

✚ **Suspensión de actividades:** Cuando el establecimiento requiera suspender una actividad con los estudiantes y/o sus apoderados, esta se informará mediante una comunicación. Además, se publicará en la página oficial de Facebook, Página web del establecimiento. En cuanto al personal del establecimiento, cuando se suspenda una actividad programada con anticipación, se realizará mediante un oficio publicado en el diario mural de la sala de profesores y/o correo electrónico.



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





ROLES Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS

DIRECTOR

El (la) Director (a) es el docente que, como Líder del Establecimiento Educacional es responsable de la Dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Son roles y funciones del (la) Director (a):

- a. Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar.
- b. Definir o revisar en conjunto con la comunidad educativa, el proyecto educativo institucional y curricular, enfocado en el mejoramiento de los logros de aprendizaje de todos los estudiantes, así como en los valores de la equidad, la inclusión y el respeto a la diversidad.
- c. Traducir los propósitos y objetivos institucionales en planes de mejoramiento y metas de corto y mediano plazo, en el marco de procesos de planificación participativos.
- d. Difundir y explicar los objetivos, planes y metas institucionales, así como sus avances a todos los actores de la comunidad educativa.
- e. Promover y modelar activamente una cultura escolar inclusiva, equitativa y de altas expectativas sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes y desempeño de todos los miembros del establecimiento.
- f. Desarrollar una comunicación y coordinación estratégica y efectiva con el sostenedor para el logro de los objetivos institucionales y de las políticas locales.
- g. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- h. Autorizar la Matrícula fuera del plazo establecido por Calendario Escolar.
- i. Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos legales de la comunidad escolar y local en que se encuentre.
- j. Instaurar un ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa: Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, propiciando condiciones favorables para un buen intercambio de ideas y comunicación expedita.
- k. Estructura la institución, organiza sus procesos y define roles en función del PEI y las prioridades del mejoramiento del establecimiento. Asegurando que el establecimiento responda a las normas legales y las políticas educativas nacionales y locales. Proponer la estructura organizativa que estime conveniente a este Plantel debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- l. Cumplir las normas o instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes en materias propias de su resolución y velar por el cumplimiento de ellas al interior de la Unidad Educativa.
- m. En conjunto con el sostenedor, asegura la disponibilidad de recursos requeridos por el establecimiento (humanos y materiales), y los gestiona eficientemente, de manera de maximizar su uso en los procesos pedagógicos y el logro de las metas institucionales.
- n. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del Establecimiento.



- o. Presidir los diversos consejos de Profesores y delegar funciones en el profesional de la educación que corresponda según este Reglamento.
- p. Intervenir con las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanan de la superioridad.
- q. Mantener una buena comunicación con el sostenedor con el propósito de intercambiar información que permita nuestros objetivos instruccionales declarado en el proyecto institucional y el plan de mejoramiento.
- r. Conceder o denegar permisos para ausentarse de sus labores a los profesionales de la educación que lo solicitaren oportunamente al Inspector General, en conformidad a lo establecido en el Art. N ° 36 del estatuto.
- s. Efectuar citaciones a Consejos de Profesores ordinarios y extraordinarios conforme a este Reglamento.
- t. Cautela de que la comunidad educativa comparta y se responsabilice de la orientación, prioridades y metas educativas del establecimiento declaradas en el PEI.
- u. Vincular el establecimiento con instituciones, organizaciones y actores de su entorno que contribuyan al logro de los objetivos y metas del establecimiento, así como del sistema escolar en su conjunto.
- v. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de Función Educativa del D.A.E.M., y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.
- w. Informa y explica de manera periódica y comprensible los procesos y resultados del establecimiento a los distintos actores de la comunidad educativa.
- x. Dirigir el Consejo de Profesores
- y. Impulsa un proceso sistemático de autoevaluación institucional que sirve de base para elaborar los planes de mejoramiento.
- z. Denunciar al organismo correspondiente, hechos como: violencia escolar, intrafamiliar y abuso sexual de cualquier integrante de la comunidad educativa, dejando registro en la hoja de vida del funcionario.
- aa. Generar oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.



INSPECTORÍA GENERAL

El (la) Inspector (a) General es el (la) Docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Son roles y funciones del inspector general:

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Subrogar al Director en su ausencia.
- e. Asistir a los Consejos de Profesores.
- f. Cautelar que el alumnado mantenga las condiciones higiénicas de todas las dependencias e instalaciones del Establecimiento en forma adecuada.
- g. Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad, respeto y presentación personal.
- h. Facilitar la vinculación del Establecimiento Educativo con organismos de la comunidad, previa autorización del Director.
- i. Controlar el cumplimiento de los horarios de trabajo de todo el personal.
- j. Tomar conocimiento de todas las situaciones emergentes que ocurran en el establecimiento (licencias médicas, permisos administrativos), para el buen funcionamiento del establecimiento.
- k. Crear, actualizar y aplicar protocolos de actuación frente a: salida anticipada de estudiantes, atrasos, aspectos disciplinarios de los alumnos, y cualquier otra situación emergente dentro y fuera del establecimiento durante la jornada escolar y/o en actividades relacionadas con éste.
- l. Mantener contacto con los apoderados en relación a situaciones disciplinarias y de asistencia de los alumnos(as), citándolos oportunamente e indicando el motivo que genera dicha citación.
- m. Entregar Informe Mensual al director de inasistencias, atrasos y permisos administrativos de los Docentes.
- n. Coordinar con el equipo de inspectoría la revisión de problemas de asistencia, atrasos, y salidas sin aviso de los alumnos, planificando acciones de revisión de protocolos u otras, que apunten a la solución de los problemas.
- o. Llevar los libros de Asistencia del Personal, Bitácora o Registro de Observaciones Generales, Libro Registro de Especificaciones de Anotaciones, Registro de Justificaciones, atrasos, Documentos de seguimiento de los alumnos (as), siendo su responsabilidad que estén al día.
- p. Cautelar la entrega de autorización de salidas de estudiantes firmadas por sus apoderados(as).
- q. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos, conforme a normativa vigente.
- r. Gestionar las condiciones para la realización de actividades culturales, sociales, cívicas, deportivas, de bienestar estudiantil y promover la interacción entre Centro de Padres y Apoderados y ex alumnos del Establecimiento.
- s. Controlar y supervisar presentaciones del Establecimiento.
- t. Controlar la correcta distribución y entrega del beneficio de alimentación a los alumnos, como así mismo el correcto funcionamiento de las manipuladoras de alimentos, que el servicio este en el tiempo fijado en el horario y en el lugar que corresponda. Supervisar que la preparación del alimento sea hecho conforme a las dietas, minutas, recetas, etc. Establecidas. Exigir que el recinto en que se guardan y preparan los alimentos y utensilios cumplan con



todas las exigencias higiénicas. Llevar documentación al día en relación a la alimentación entregadas al Establecimiento por la JUNAEB. (PAE). Confeccionar Boletín de Subvención Mensual.

u. Programar y coordinar las labores de los Asistentes de la Educación (administrativos y servicios menores) del Establecimiento, controlando la calidad del trabajo y el cumplimiento de horario.

v. Coordinar, Planificar y Evaluar Plan Operativo de Seguridad Interna. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educacional, establecidas en el Plan Operativo Seguridad Interna.

w. Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.

x. Cautelar la actualización de las plataformas SIGE y Napsis, en cuanto a: asistencia, formación de cursos, retiros, idoneidad docente, etc.

y. Crear, actualizar, socializar y velar por la aplicación del Reglamento Interno que explicita normas y organice la vida en común.

z. Velar por la integridad física y psicológica de todos los estudiantes durante la jornada escolar y extraprogramática.

aa. Atiende, corrige formativamente las conductas antisociales y acoso escolar de los estudiantes, derivando las que estime pertinentes.

ab. Mantener canales de comunicación fluida y eficiente, de modo que, permita informar a toda la comunidad educativa.

ac. Generar oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.

ad. Liderar la organización y funcionamiento del internado del Liceo Tomás Burgos.

ae. Integrar el Equipo Directivo para la toma de decisiones del establecimiento relacionadas con el área de Inspección General.



UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

El (la) Jefe (a) de la Unidad Técnico-Pedagógica es el (la) docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director (a) en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Dependiendo de esta Unidad: Curriculista, Orientación, El Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), Los Coordinadores Extraescolares, Enlaces, Coordinación Técnico Profesional y Programa de Integración Escolar.

Son funciones del/la Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica:

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Programar, organizar, supervisar y evaluar junto con los integrantes de la Unidad Técnica Pedagógica las actividades correspondientes del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- e. Velar por la mejora de los aprendizajes de los y las estudiantes, reflejado en los resultados de los indicadores de eficiencia interna y de los índices de medición como Simce, PAES y otros.
- g. Monitorea la implementación integral del currículum y los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y la gestión pedagógica.
- h. Asegura la implementación de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presenten dificultades en los aprendizajes o en los ámbitos conductual, afectivo o social.
- i. Colaborar en la planificación, supervisión, implementación, monitoreo y evaluación de los instrumentos de gestión y planes complementarios existentes en la comunidad escolar.
- j. Asesora al Director en el proceso de elaboración y ejecución del plan de actividades curriculares del Establecimiento Educacional.
- k. Asesora y supervisa a los Docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación bases curriculares y planes y programas de estudio.
- l. Programa, coordina, acompaña y retroalimenta la realización de la función Docente de aula y actividades curriculares no lectivas señaladas en el Art. N° 06 del Estatuto.
- m. Identifica y difunde, entre sus docentes y directivos, buenas prácticas de enseñanza y aprendizaje como de gestión pedagógica, tanto internas como externas y que respondan a las necesidades de sus estudiantes.
- n. Identifican las fortalezas y debilidades de cada docente de manera de asignarlo al nivel, asignatura y curso en que pueda alcanzar su mejor desempeño.
- o. Realiza la planificación escolar, distribución de los alumnos, cursos y Docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.
- p. Procura que los docentes no se distraigan de los procesos de enseñanza aprendizaje, evitando las interrupciones de clases y la sobrecarga de proyectos en el establecimiento.
- q. Supervisar las adecuaciones de los programas a la realidad del plantel y del grupo curso.
- r. Colabora en la implementación de las prácticas pedagógicas del Programa de Integración Escolar.



- s. Diseña y planifica el Plan de Mejoramiento Educativo según las orientaciones ministeriales y lineamientos del PEI.
- t. Entrevista y orienta a los miembros de la comunidad educativa (profesores, asistentes, estudiantes y apoderados/as) que requieren asesorías en el área técnica pedagógica.
- z. Integra el Equipo Directivo para la toma de decisiones del establecimiento relacionadas con el área pedagógica.

CURRICULISTA

El curricularista es el (la) docente que brinda apoyo directo al /la Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, en cuanto a la planificación, coordinación y supervisión a las actividades relacionadas con la implementación del Currículum en el Establecimiento.

Son funciones del (la) curricularista:

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Hace seguimiento del desarrollo curricular, asegurando el avance y cumplimiento de los Planes de Estudios y Programas de Asignaturas.
- e. Asesora a los Docentes en la implementación de diseños de aula, su ejecución, interpretación de datos en materias de evaluación.
- f. Colabora en el monitoreo permanente de la cobertura curricular y los resultados de aprendizaje.
- g. Entrega apoyo al profesorado sobre el manejo y desarrollo de los procesos evaluativos con el propósito de mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados de aprendizaje obtenidos en las mediciones institucionales y externas.
- h. Planifica, coordina y ejecuta planes de acción que apunten a la mejora de los estándares Bicentenario.
- i. Coordina y ejecuta las acciones del Programa PACE del establecimiento.
- j. Asegura la articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza y evaluación como entre los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas-módulos.
- k. Coordina la aplicación del Diagnóstico Integral de Aprendizaje -lectura y matemática- en todos sus niveles.



ORIENTACIÓN

El (la) Orientador(a) es el (la) Docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional, vinculadas con la orientación y atención de problemas bio-psico-socio-afectivos a nivel grupal e individual.

Son funciones del (la) Orientador (a):

- a. Colabora y es parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Planificar y coordinar las actividades de Orientación Educacional, Vocacional y Laboral del Establecimiento de acuerdo a los lineamientos de la Unidad Técnica Pedagógica.
- e. Integra el Equipo Directivo para la toma de decisiones del establecimiento relacionadas con el área de orientación
- f. Integra el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, participando de manera activa para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- g. Entrevista a estudiantes y/o apoderados de alumnos(as) que presenten dificultades socio-afectivas, orientación vocacional u otros relacionados con su función.
- h. Asesora a los profesores Jefes y de asignatura en su función de guía del alumno a través de la Jefatura y Consejo de Curso proporcionándoles material de apoyo a su labor, entregándoles sugerencias o asesorías en la búsqueda de recursos, monitoreando el trabajo en el aula. La implementación de las Bases Curriculares y Planes de orientación.
- i. Contribuye a la actualización de conocimientos y perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materias de orientación. Además, difunde información que contribuya a la mejora con los funcionarios.
- j. Asesora a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación y al desarrollo socioemocional de sus hijos/as.
- k. Colabora en el desarrollar y programar sesiones de seguimiento de situaciones de alumno/a y/o apoderados/tutor cuando corresponda, cautelando llevar un registro ordenado.
- l. Colabora en los programas de salud de los alumnos por parte de los organismos oficiales (Mineduc, salud, Comse, SENDA Previene, etc.) o del propio Establecimiento.
- m. Colabora en la aplicación de protocolos preventivos y de actuación del establecimiento. Ej. Madres, padres y estudiantes embarazadas.
- n. Colabora en los Consejos Técnicos de su competencia.
- o. Diseña y planifica la adecuada y oportuna elaboración del Proceso de Electividad de los alumnos de 2° medios en los planes electivos, que incluya orientación, difusión de las especialidades y posibilidades futuras, y elección.
- p. Vela para que los Objetivos de Aprendizajes Transversales estén desarrollados en las actividades de orientación.
- q. Coordina y programa visitas y ferias vocacionales de Instituciones de Educación Superior y Organismos de las Fuerzas Armadas y de Orden.
- r. Colabora en el proceso inductivo a las especialidades de los alumnos de segundos medios durante el primer semestre de cada año.



- s. Coordina en conjunto con Unidad Técnica Pedagógica el proceso de aplicación de ensayos de las instituciones que realizan el Plan de Apoyo Pedagógico a los estudiantes del establecimiento.
- t. Elabora, planifica, coordina y monitorea las acciones del Plan de Sexualidad, afectividad y Género de acuerdo a la normativa del MINEDUC.
- u. Asesora y apoya a los estudiantes en los procesos de ingreso a la educación superior: Inscripción PAES y FUAS, postulación e ingreso a las diversas instituciones de estudio.
- v. Elaborar y enviar informes solicitados, a los organismos que lo requieran como OPD, Poder judicial y Salud.
- w. Diseña y socializa informes de desarrollo personal, acordes al Proyecto Educativo Institucional, OAT y actitudes priorizadas institucionalmente.

COORDINADOR/A DEL ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL

Es el (la) Docente que estará a cargo de coordinar el área Técnico Profesional en sus diferentes especialidades.

Son funciones del (la) coordinador (a) del área técnico profesional:

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Coordina y Supervisa las Prácticas Profesionales y el proceso de Titulación, estableciendo un registro actualizado de los alumnos egresados y titulados.
- e. Supervisa y Acompaña la realización de la Práctica Profesional para cada uno de los estudiantes y egresados.
- f. Vincula al establecimiento con instituciones, organizaciones y actores de su entorno que contribuyan al logro de los objetivos y metas del establecimiento, así como del sistema escolar en su conjunto, tales como: firmar convenios de prácticas y continuidad de estudios, charlas y talleres, salidas pedagógicas, entre otras.
- g. Asesora a los docentes en la planificación y aplicación de los módulos de la enseñanza Técnico Profesional en cada una de sus especialidades.
- h. Cautela la correcta implementación y utilización de recursos del área técnico profesional, en cuanto a insumos, materiales, herramientas, tecnologías.
- i. Acompaña y asesora al docente en el desarrollo de las competencias propias de la especialidad para la inserción al mundo laboral de los estudiantes.
- j. Recolecta, analiza y difunde información respecto del mercado laboral local, que permita al establecimiento tomar decisiones informadas y oportunas al área técnico profesional.
- k. Colabora en el proceso inductivo a las especialidades de los alumnos de segundos medios durante el primer semestre de cada año.
- l. Estudia y propone estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la enseñanza Técnico Profesional.
- m. Coordina y promueve el trabajo colaborativo y el intercambio de recursos entre los docentes del área técnico profesional.
- n. Promueve la búsqueda de información y conocimiento disciplinario del área técnico profesional.



- o. Programa y coordina junto a los docentes de la especialidad actividades que refuercen las habilidades necesarias para la inserción laboral de los estudiantes.
- p. Promueve y lidera una evaluación permanente del área técnico profesional y sus modalidades.
- q. Mantiene actualizado inventario de maquinarias, utensilios y objetos tecnológicos de los centros de práctica.
- r. Lidera las reuniones con las y los docentes de la especialidad y se compromete con los acuerdos tomados.

DOCENTE DE AULA

Son desempeñados por profesionales de la educación, considerando el perfeccionamiento adecuado para el desempeño de su especialidad. El docente es el profesional responsable del cumplimiento de las actividades curriculares.

Son roles y funciones de los docentes de aula:

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad, respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa. Promover el desarrollo de una sana convivencia.
- d. Cumplir con los horarios asignados, ya sean en aula o en las actividades consideradas en sus horas no lectivas de sus cargas horarias, tomando los cursos según horario establecido.
- e. Avisar oportunamente ausencia por permiso o Licencia Médica.
- f. Informar a Inspectoría General o Dirección cualquier daño detectado o situaciones que pudiesen derivar en accidentes o perjuicios a las personas o al inmueble.
- g. Cumplir con informar al Profesor Jefe de las situaciones de rendimiento, disciplina y otros que involucren a los estudiantes que están bajo su asignatura.
- h. Cumplir con la entrega de documentación pertinente a su función requerida por Dirección, Inspectoría General U.T.P., Orientación, u otro Estamento del Liceo, en los plazos establecidos.
- i. Cumplir con la atención de apoderados fijada por horario.
- j. Mantener la disciplina y orden al interior del aula, favoreciendo así el aprendizaje de todos los estudiantes. No ausentándose de la sala sin antes solicitar un inspector(a) para que se quede con los estudiantes.
- k. Participar activamente en las actividades liceanas planificadas durante su horario de trabajo.
- l. Es responsable de implementación del Proyecto curricular declarado en el Proyecto Educativo Institucional.
- m. Cumplir con la entrega de Plan Anual y Planificación por Unidad en los plazos establecidos en Calendario Escolar.
- n. Cumplir con el proceso y reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
- o. Participar activamente en reuniones, jornadas, instancias de reflexión de la Práctica Docente. Trabajo colaborativo y/o Equipo de Aula, por Departamento, y otras que la institución programe o requiera.
- p. Aplicar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- q. Establecer normas de convivencia consistentes en el aula que permita el adecuado logro de aprendizajes.
- e. Promover el trabajo en Equipo y la interacción entre pares en los estudiantes.
- s. Cautelar que el mayor tiempo de las clases se destine al proceso de enseñanza aprendizaje.



- t. Mantener actualizada la información académica de sus estudiantes de cada curso en el libro de clases y plataforma virtual.
- u. Utilizar estrategias efectivas de enseñanza en el aula.
- v. Manifestar interés por sus estudiantes, entregándoles retroalimentación constante y destacan sus logros y esfuerzos.
- w. Promueve el desarrollo de habilidades declaradas en el PEI y PME.
- x. Construye relaciones profesionales y de equipo con sus colegas.
- y. Valora y promueve el respeto por la diversidad como parte de la riqueza de los grupos humanos, y previenen cualquier tipo de discriminación.
- z. Registrar en la hoja de vida de los estudiantes toda situación relevante durante la jornada escolar, dentro o fuera del establecimiento (actividades extracurriculares, salidas pedagógicas, representación del liceo, entre otras), como, por ejemplo: ausencias a pruebas regulares o especiales, entrevistas, actitudes destacadas, etc.
- aa. Deberá tener seguimiento y evidencias de las acciones realizadas con los estudiantes con rendimiento académico insuficiente: entrevistas con estudiantes, apoderados, informes, derivaciones, entre otras.

PROFESORES JEFES

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad, respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Detecta las fortalezas de sus estudiantes y procura potenciarlas.
- e. Identifica a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales, y cuentan con mecanismo efectivos para apoyarlos y/o realizar las derivaciones correspondientes.
- f. Identificar a tiempo a los estudiantes con riesgo de desertar, e implementa mecanismos efectivos y/o derivar a quien corresponda, para asegurar su continuidad en el sistema escolar. Derivar a tiempo correo electrónico, a UTP, Coordinadora PIE u otro profesional los casos de alumnos con problemas académicos, deserción u otros, cuando éstos sean graves al punto de escapar de la competencia de acción del profesor jefe.
- g. Identifica a tiempo a los estudiantes que presentan vacíos y dificultades en el aprendizaje y desarrollan estrategias de apoyo y/o realiza las derivaciones a quien corresponda (PIE).
- h. Apoya a los estudiantes en su formación y trayectoria escolar con respecto a la orientación vocacional y/o laboral según sus habilidades y posibilidades.
- i. Contribuye en la implementación de espacios de formación para sus estudiantes de acuerdo a los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI y otros instrumentos de gestión, tales como: formación ciudadana (responsabilidad con el entorno y la sociedad, expresión de opiniones y deliberación y debate fundamentado de ideas), sexualidad y afectividad y convivencia escolar.
- j. Planificar y Aplicar el Programa de Orientación entregado por el Ministerio de Educación.
- k. Valora y promueve el respeto por la diversidad como parte de la riqueza de los grupos humanos, y previenen cualquier tipo de discriminación.



- l. Mantener actualizada la información administrativa y académica de sus estudiantes (libro de clases, plataforma digital, documentación).
- m. Revisar periódicamente las hojas de vida del libro de clases, e informar a inspección cuando uno de estos incumpla la normativa establecida en el reglamento interno.
- n. Lleva actualizado el registro de entrevista con apoderados en el libro de clases, utilizando el horario asignado para ello.
- o. Entregar calendario de pruebas recuperativas a los alumnos que tengan derecho a la misma según Reglamento de Evaluación, dejando registro en la hoja de vida, con firma del estudiante.
- p. Colabora activamente en el proceso de generación de actas de fin de año: para lo que revisa su libro de clases, plataforma digital vigente, sube notas al SIGE (en conjunto con UTP o docente asignado). Revisa la documentación oficial (actas y certificados, concentración u otros), firma y entrega en las fechas previamente establecidas por la institución.
- q. Realizar informe de personalidad de sus estudiantes vigentes en la plataforma pedagógica.

EDUCADORAS DIFERENCIALES

Las Docentes de Educación Diferencial, deben atender a los alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales que integran el Programa, en el horario establecido y en relación a las necesidades particulares que cada uno de ellos presente.

El Programa de Integración Escolar es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo objetivo principal es entregar apoyos a los estudiantes en aula o en sala de apoyo, que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), ya sea transitorias o permanentes, con el fin de equiparar oportunidades para su participación y progreso en los aprendizajes del currículum nacional, y a través de ello contribuir al mejoramiento de la enseñanza para la diversidad de todo el estudiantado.

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad, respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Detecta las fortalezas de sus estudiantes y procura potenciarlas.
- e. El rol del educador diferencial basa su accionar en la intervención psicopedagógica. Lo cual consiste en el sistema de acciones que se llevan a cabo para dar respuesta a los requerimientos de personas con necesidades educativas especiales. La intervención psicopedagógica se concretiza en: Evaluación y apoyos.
- f. Establecer metas semestrales o anuales de aprendizaje, considerando la formación integral del estudiante que presenta NEE, considerar la opinión, participación y colaboración de la familia, y del propio estudiante en la definición de las metas de aprendizaje.
- g. Implementar un sistema de monitoreo, evaluación y seguimiento del progreso de los aprendizajes de los estudiantes que presentan NEE de carácter transitorio y permanente en el PIE. Este sistema de evaluación y sus resultados, debe estar disponible tanto para las familias como para los procesos de asesoría técnica e inspección por parte del Ministerio de Educación.



- h. Implementar en cada curso estrategias para responder a la diversidad, basadas en el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), registrando éstas en el “Registro de Planificación y Evaluación de Actividades de Curso PIE”.
- i. Mantener al día el Registro de Planificación y Evaluación de las actividades del curso, el que forma parte del libro de clases. Este registro debe estar accesible para la asesoría e inspección correspondiente.
- j. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- k. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- l. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- m. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- n. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- o. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- p. Lidera la planificación y seguimiento del Plan de Acompañamiento Curricular Individual (PACE) de los estudiantes que lo requieran.
- q. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- r. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- s. Participar en los equipos de aula por curso.
- t. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.
- u. Acompaña en el proceso de trabajo colaborativo con los docentes de asignatura de los cursos que atiende, con el propósito de generar estrategias de enseñanza acorde a las necesidades educativas de sus estudiantes.
- v. Los ámbitos de acción son: persona, familiar, escolar y comunitario.
- w. Trabajar utilizando la modalidad directa, la cual incluye al educador y al niño; y la modalidad indirecta donde se incluye a la familia, la escuela y la comunidad.
- x. Es necesario llevar a cabo aspectos como:
 - ✚ En el ámbito personal: Evaluación psicopedagógica (evaluación y apoyo); Identificación de la necesidad educativa especial; Detectar y fomentar las fortalezas del estudiante; Elaborar estrategias acordes a sus características; y Seguimiento de la evolución.
 - ✚ En el ámbito familiar: Información a la familia en cuanto al apoyo del niño; Talleres; Sensibilización respecto a la necesidad del menor; e Informar progresos y apoyos complementarios
 - ✚ En el ámbito escolar: Trabajo coordinado entre el educador diferencial y otros participantes en el área educacional; y Elaboración acciones curriculares conjuntas.



COORDINADOR/A DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)

El coordinador (a) CRA es un docente que tiene una función pedagógica promoviendo y fortaleciendo los vínculos entre los recursos y los/as usuarios/as, facilitándoles el acceso a la información. Debe tener una actitud colaborativa, para gestionar el uso de recursos en variadas actividades para apoyar el currículum y animar la lectura.

Son funciones del (la) Coordinador(a) CRA:

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad, respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Vincula el Centro de Recursos de Aprendizaje con la Gestión Pedagógica, para lo que crea, implementa, monitorea y evalúa un plan de trabajo para todos los niveles del establecimiento, que promueva la formación integral de nuestros estudiantes presente en el PEI.
- e. Relaciona las actividades del CRA con las actividades curriculares no lectivas.
- f. Facilitar información y difusión a profesores y alumnos sobre los recursos y materiales disponibles en el CRA.
- g. Promover que el Centro de Recursos de Aprendizaje sea un lugar de encuentro, intercambio y cooperación en el proceso educativo.
- h. Mantenerse informado y participar de la postulación a recursos públicos disponibles para la implementación y mejoramiento del Centro de Recursos de Aprendizajes.
- i. Participar periódicamente de capacitación y actualización de conocimientos que contribuyan a su desarrollo profesional para el mejor funcionamiento del CRA.
- k. Otras actividades que Dirección, Inspectoría General o UTP requiera de acuerdo a su perfil profesional.



COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Planificar las horas de apoyo, para optimizar la respuesta educativa para el aprendizaje y participación de todo el estudiantado.
- e. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas comprometidas en el PIE.
- f. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones institucionales para el desarrollo del PIE.
- g. Conformar los equipos técnicos y establece las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- h. Informarse de los diferentes programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el Equipo de Gestión, para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- i. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- j. Definir y establecer distintos procesos de detección de estudiantes Necesidades Educativas Especiales (NEE) permanentes y/o transitorias
- k. Conocer y difundir el formulario único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- l. Asegurar que el plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el formulario único (adecuaciones curriculares por niño en lenguaje y matemáticas. Semestral y trabajo anual).
- m. Coordinar en el marco del PIE el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- n. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- o. Monitorear permanentemente el aprendizaje de los estudiantes.
- p. Asesorar y hacer seguimiento al uso del registro de planificación y evaluación PIE (libro de registro tanto de especialistas como profesores que realizan apoyo a niños/as con NEE.
- q. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de la comunidad educativa.
- r. Solicitar y coordinar acciones de capacitación a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa, en funciones de la NEE de los estudiantes.
- s. Cautelar el cumplimiento el número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológica destinadas al trabajo colaborativa para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes PIE.
- t. Conocer la realidad sociocultural de las familias que integran el PIE.
- u. Disponer de sistemas de comunicación efectiva con las familias para que estas cuenten con información oportuna sobre el Plan de Apoyo Individual de su hijo/a u otras de su interés.



v. Lidera y coordina procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE: estrategias de trabajo colaborativo, evaluación diagnóstica integral de calidad, a fin de difundir buenas prácticas y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento.

w. Evaluación de los ingresos, intervención pedagógica de los niños y niñas en aula de recursos, reevaluación, estudio de casos en reuniones de coordinación; detección y/o derivación de niños y niñas con NEE que presenten problemáticas a nivel familiar, con sintomatología en el aula común o de recursos para atención psicológica o social.

COORDINADOR (A) DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Profesional que debe conocer y comprender el enfoque formativo de la Convivencia educativa planteado en la Política Nacional de Convivencia Educativa, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Es deseable que el coordinador/a cuente con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia educativa y resolución pacífica de conflictos, y/o con experiencia en mediación escolar.

Son funciones del (la) Coordinador (a) de Convivencia Educativa:

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Elabora, implementa, difunde, monitorea y evalúa el impacto del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- e. Lidera el Equipo de Gestión de Convivencia Educativa y coordina reuniones de trabajo velando que las acciones acordadas se concreten en los tiempos establecidos.
- f. Coordina iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- g. Promueve el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- h. Aplicar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/o acoso escolar de acuerdo a la Ley de Violencia Escolar N° 20.536 y Reglamento Interno y de Convivencia Educativa del Establecimiento.
- i. Anticipa conflictos mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna, corrigiendo formativamente.
- j. Ser parte activa del cuidado físico y psicológico durante la jornada escolar.
- k. Cautelar la puesta en práctica de las políticas de Buen Trato con los diferentes actores de la Comunidad Educativa.
- l. Coordinar la mediación o reconciliación entre las partes involucradas en situaciones que afectan o alteran la sana convivencia.
- m. Participar de reuniones institucionales: Equipo de Gestión, Asesoría Técnica, Consejo de Profesores u otras que de acuerdo a su temática o necesidad sea requerida.
- n. Implementa y Monitorea el plan de apoyo a los estudiantes en proceso de condicionalidad.



- o. Lidera y Monitorea la implementación de las acciones de la dimensión de Convivencia Escolar del PME institucional.
- p. Realiza y/o gestiona talleres con todos los integrantes de la comunidad educativa según la necesidad y/o requerimiento de los estamentos.
- q. Colabora con actividades requeridas por el DAEM, debido a su participación en el equipo psicosocial comunal.
- r. Socializa formativamente con los estudiantes durante los recreos u otras actividades masivas.
- s. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación y colaboración permanente con los padres y apoderados, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- t. Genera oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- u. Coordina la aplicación del Diagnóstico Integral de Aprendizaje -socioemocional- en todos sus niveles a través del equipo de gestión de convivencia educativa.

FUNCIONES DEL PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas afectos al código del trabajo, que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Serán clasificados en la **categoría profesional** aquellos asistentes de la educación que, en posesión de un título profesional, desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza, para cuyo ejercicio se requiera contar con un título profesional, exceptuándose los profesionales afectos al decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

Para ser clasificado en la categoría profesional se requerirá estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste. (ART. 6, Ley Asist. Educación)

El Liceo Tomás Burgos cuenta con el siguiente equipo de Profesionales:



ENCARCAGA (O) DE ADQUISICIONES

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad, respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Recoge información de las necesidades de recursos pedagógicos, tecnológicos y administrativos basados en el PME.
- e. Elaborar un Plan de Compras acorde al PME y a los recursos con que cuenta el establecimiento educacional.
- f. Elabora el presupuesto anual, en función de los recursos y las necesidades detectadas en el proceso de la planificación; controla los gastos y coopera en la sustentabilidad y eficiencia en el uso de los recursos de la institución.
- g. Lidera y Monitorea la implementación de las acciones de la dimensión de Recursos del PME institucional.
- h. Atiende los requerimientos de Inspectoría General relativos a las necesidades de mantenimiento y reparación del establecimiento educacional e Internado.
- i. Lleva un registro ordenado de los ingresos y gastos, y cuando corresponde, rinde cuentas del uso de los recursos.
- j. Realiza el proceso administrativo de adquisición en el portal Mercadopublico.cl, y las correspondientes solicitudes de compras en el DAEM.
- k. Envía las facturas al DAEM, para su posterior pago a los proveedores.
- l. Mantiene un registro de las Actas de Recepción de los productos y servicios recepcionados en el establecimiento educacional.



ASISTENTE SOCIAL

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, interviniendo las problemáticas socioeducativas y generando las condiciones que permitan a los estudiantes de mayor vulnerabilidad social, igualdad de oportunidades, para enfrentar de mejor forma el proceso enseñanza-aprendizaje, garantizando su derecho a la educación y bienestar social.

Son funciones del (la) Asistente Social:

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Coordinar con los profesores jefes un plan de acción respecto a los alumnos que presentan diferentes problemáticas sociales y familiares.
- d. Colaborar con la implementación de los diferentes instrumentos de gestión del establecimiento: PME, plan de convivencia educativa, etc. según requerimientos y en especial en vinculación con los apoderados.
- e. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos, por ejemplo: talleres, entrevistas, visitas domiciliarias, etc.
- f. Elabora y monitorea el Plan de trabajo con los estudiantes con alta inasistencia y están en riesgo de deserción escolar.
- g. Es parte activa de la implementación de todos planes de gestión del establecimiento, tales como: convivencia, formación ciudadana, sexualidad, afectividad y género.
- h. Realización de informes sociales en casos necesarios para ingresos a programa de residencia familiar, salud, internado del establecimiento u otros eventos que lo requieran.
- i. Lidera el Programa de Residencia Familiar de Junaeb para los alumnos del establecimiento.
- j. Participa activamente en el proceso de postulación y renovación de becas de mantención.
- k. Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral para el desarrollo de los estudiantes.
- l. Colaborar con actividades requeridas por el DAEM, debido a su participación en el equipo psicosocial comunal.
- m. Colaborar con la aplicación de la encuesta de vulnerabilidad junaeb 1° medios.
- n. Lidera campañas solidarias a favor de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- o. Fortalece las relaciones entre el medio escolar, el familiar y el comunitario.
- p. Fortalece la integración escolar de los estudiantes que tienen dificultades de adaptación, de inasistencia en el contexto educativo por circunstancias personales, familiares o sociales.
- q. Realiza talleres con estudiantes, padres y/o apoderados sobre beneficios sociales.
- r. Apoya con la elaboración e implementación de Pro-Retención.
- s. Colabora con la validación, reposición y fotografías de la Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE)
- t. Entrega los útiles escolares JUNAEB.
- u. Está a cargo de la nómina y monitorea la asistencia de los buses rurales..
- v. Colabora con los estudiantes en la postulación y renovación de becas JUNAEB (beca indígena, beca Presidente de la República, beca Técnico-Profesional).
- w. Entrega el uniforme escolar que proporciona el establecimiento.



PSICOLÓGA (O)

El psicólogo (a) es el profesional universitario no docente, responsable de integrar equipo multiprofesional del liceo con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los alumnos del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno.

Son funciones de la psicóloga (o):

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- e. Realiza intervenciones psicológicas educacional (counseling) a los alumnos de los establecimientos educacionales municipalizados.
- f. Realiza evaluaciones y reevaluaciones psicométricas diagnósticas y de continuidad a los alumnos de la comunidad educativa.
- g. Realizar evaluaciones y reevaluaciones adaptativas cuando corresponda.
- h. Elabora informes psicológicos de los alumnos y familia si son requeridos.
- i. Informa y orienta a los estudiantes, padres y apoderados, docentes y Dirección del Establecimiento en referencia a las atenciones y evaluaciones realizadas.
- i. Deriva a los estudiantes pesquizados a los diversos programas que trabajan en la comuna, provincia o región, conservando y fortaleciendo la articulación con las redes de apoyo.
- j. Construye instrumentos de monitoreo necesario para el seguimiento del desarrollo cognitivo, conductual, social y emocional de los alumnos atendidos.
- k. Asiste a reuniones con apoderados apoyándolos en la educación intelectual, social y conductual de los estudiantes en el ambiente familiar y social.
- l. Realiza actividades periódicas conducentes a llevar a cabo en forma óptima su trabajo y a fortalecer e incentivar la adquisición de conocimientos (Talleres, charlas e intervenciones en función al diagnóstico de la comunidad educativa- docentes- apoderados-alumnos).
- m. Lleva registros de las actividades realizadas y fichas individuales de atención, las que deberán ser reservadas y de acceso restringido.
- n. Desarrolla funciones de manera activa, colaborando en los equipos de trabajo en el establecimiento y con el equipo psicosocial.
- o. Da fiel cumplimiento a los documentos y material de trabajo emanados del ministerio de educación y salud, secretaria ministerial, Provincial de educación y DAEM Purranque.
- p. Colabora con actividades requeridas por el DAEM, debido a su participación en el equipo psicosocial comunal.
- q. Participación constante con las redes de Apoyo (reuniones), Fortaleciendo el trabajo en equipo.
- r. Realiza los diagnósticos de estudiantes que ingresan al establecimiento con NEE previo y/o derivación de un docente.



- s. Proporciona tratamiento de acuerdo al diagnóstico tendientes a mejorar las situaciones problemáticas detectadas y desarrollar al máximo las potenciales intelectuales y socioafectivas del educando, colaborar con la confección del PACI.
- t. Deriva a especialistas según necesidad del estudiante: neurólogo, psiquiatra, psicólogo clínico u otro.
- u. Asesoría y Consultoría: entrega de elementos propios de la especialidad en diferentes instancias técnicas de la institución, por ejemplo: atención y orientación de los docentes en relación al estudiante y a su grupo familiar.
- v. Colabora en la conformación de programas de diversas índoles que se realizan en el establecimiento.
- w. Colabora con la dirección del establecimiento, en el desarrollo de materias de la especialidad, tanto a nivel de consejo técnico, reunión de padres y/o apoderados u otros.
- x. Trabaja en la prevención de problemas psicosociales tales como: alcoholismo, drogadicción, socioafectivos, etc.
- y. Desarrolla estrategias para prevenir problemas conductuales y dificultades emocionales, a través de talleres de estimulación de autoestima positiva, habilidades sociales, motivación escolar, etc.
- z. Coordina con instituciones de apoyo a labor preventiva frente a determinados problemas.
- aa. Realiza Atención de apoderados mediante entrevistas y situaciones individuales, para la entrega de información del trabajo con los estudiantes, acompañamiento y charlas educativas cuando es requerido.
- ab. Entrega apoyo al equipo PIE en la realización de sensibilizaciones u otros a la comunidad escolar.
- ac. Participar de los consejos de profesores y de las reuniones convocadas.

Funcionarios de Categoría Técnica: Serán clasificados en esta categoría “aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico”. Para ello, el Liceo Tomás Burgos cuenta con el siguiente personal técnico:

ASISTENTE DE AULA

Es el funcionario/a no docente que apoya al profesor en las distintas etapas de la clase: planificación e implementación con soporte a los estudiantes, y el apoyo en la preparación del material didáctico y de aprendizaje, complementa y apoya las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje en las áreas cognitivas.

Son funciones del Asistente de Aula:

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Se reúne con los docentes de los cursos que asiste y coordinan la planificación e implementación de las clases a las que les corresponde asistir.
- e. Se mantiene informada sobre el currículum de la asignatura en la que colabora, para ser un aporte efectivo al docente y el estudiante. A la vez, se capacita constantemente sobre estos temas.
- f. Participa de las reuniones de trabajo de los cursos con los que asiste.



- g. Ser proactivo en las asignaturas que le corresponde asistir.
- h. Cooperar con el desarrollo y destreza de los alumnos.
- i. Orienta y apoya a los estudiantes en el desarrollo de actividades pedagógicas, material didáctico y otros que se requiera, y monitorea según las indicaciones entregadas por el docente.
- j. Detecta necesidades de apoyo a los estudiantes u otras, las informa oportunamente al docente, y sugiere estrategias para asegurar los procesos pedagógicos.
- k. Se involucra y participa en las actividades institucionales en las que debe participar el curso al cual asiste.
- l. Colaborar con la labor del profesor en el aula, en cuanto al apoyo conductual, pedagógico y de cuidado personal.
- m. Resolver problemas menores que requieran la intervención de un adulto que conozca los modos de relacionarse.
- n. Uso y manipulación apropiada de los materiales de clase.
- o. Acompañar y apoyar al docente en las atenciones y/o apoyos personalizados de aquellos estudiantes con mayores necesidades.
- p. Comunicar situación de convivencia y pedagógica que se presenten durante la jornada.
- q. Apoyar la continuidad de la trayectoria escolar de acuerdo al desarrollo emocional, social y psicológico de los y las jóvenes.
- r. Propone y apoya la implementación de experiencias educativas significativas y pertinentes, recursos educativos creativos y variados, considerando el conocimiento, la comprensión del desarrollo evolutivo, los intereses y motivaciones de las y los educandos con su diversidad.
- s. Se comunica de manera efectiva con niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos, con y sin necesidades educativas especiales, utilizando diversos lenguajes y tecnologías de la información, para apoyar procesos pedagógicos y el vínculo con la comunidad interna y externa.
- t. Colabora activa, empática y éticamente, en diversas actividades educativas con la comunidad para contribuir de manera crítica al logro de objetivos comunes afines a su ámbito laboral.
- u. Apoya la implementación de estrategias, aplicando criterios y recursos de accesibilidad universal, de acuerdo con las características, necesidades, motivaciones e intereses de las y los educandos, en el marco curricular vigente, que favorezcan el acceso, la participación democrática y el aprendizaje de todos las y los estudiantes.



INFORMÁTICO (A)

Es el funcionario, técnico profesional, responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos computacionales de los funcionarios del establecimiento y la sala de computación.

Son funciones del informático:

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Coordinar con UTP e inspectoría general los recursos TICs disponibles en el establecimiento, y cautela su buen uso y cuidado de estos.
- e. Habilitación de los recursos informáticos en los lugares que se requiera, cautelando la instalación y desinstalación de los recursos, garantizando el buen funcionamiento de estos.
- f. Apoya la labor docente como soporte técnico.
- g. Realiza la mantención mensual de los equipos tecnológicos.
- h. Soporte técnico al Equipo Directivo y docentes respecto al uso de TICs.
- i. Mantener los laboratorios de informática y recursos tecnológicos del establecimiento en óptimas condiciones de uso.
- j. Informar oportunamente las necesidades y desperfectos tecnológicos de todos los equipos del establecimiento para su reposición y/o mantención técnica cuando escape a sus competencias.
- l. Mantener los software educativos actualizados, coordinándose con los docentes cuando estos requieran apoyo -o en su ausencia-, en la actualización académica.
- m. Colabora activamente en la mantención de la información de la plataforma SIGE, coordinándose con los estamentos correspondiente: Dirección, UTP e Inspectoría General.
- n. Mantener al día la página web del establecimiento, coordinando con los funcionarios que colaboran con las noticias y elaboración de las ediciones.
- o. Otras actividades que Dirección, Inspectoría General o UTP requiera de acuerdo a su perfil profesional.



Funcionarios de categoría Administrativa: Serán clasificados en esta categoría “aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal. Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media”⁴. Nuestro establecimiento cuenta con los siguientes administrativos:

INSPECTORÍA

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Atención de apoderados en lo relativo a justificaciones de inasistencia, atrasos, solicitud de Salidas Anticipadas, Licencias Médicas y otro.
- e. Cuidar cursos ante la ausencia del Profesor de Asignatura, según horario entregado por Inspectoría General.
- f. Mantener al día el Registro de Licencias Médicas, de estudiantes cautelando que esta información esté registrada en el libro de clases oportunamente.
- g. Controlar, registrar atrasos e inasistencia e informar al apoderado de éstas.
- h. Revisar el correcto uso del uniforme escolar e informar al apoderado cuando se incumpla esta norma.
- i. Apoyar la labor administrativa de la Inspectoría en lo relacionado a Subvenciones, PAE, Registros de Suspensiones y otros.
- j. Citar apoderados cuando existan situaciones reglamentarias que lo ameriten y/o cuando exista un requerimiento de algún docente.
- k. Control de la disciplina en recreos, hora de colación, representación del Liceo hacia la comunidad, actividades extraprogramáticas, entre otros.
- l. Dar cumplimiento a las normas de convivencia interna establecidas en este Reglamento.
- m. Otras actividades que Dirección, Inspectoría General o UTP requiera de acuerdo a su perfil profesional.
- n. Atender en forma expedita y eficiente al público que requiera información.

En cuanto a los **inspectores** que desempeñan funciones en el **internado** del establecimiento, sus funciones son:

- a. Vela por el cumplimiento de las normas de prevención y seguridad de los estudiantes.
- b. Vela que los estudiantes tengan las condiciones necesarias y el ambiente adecuado para realizar sus horarios de estudio, de alimentación, de lavado e higiene y de sueño.
- c. Será su preocupación permanente el rendimiento y cumplimiento oportuno de tareas y trabajos de los alumnos internos.
- d. Vela por el cumplimiento de tareas de aseo y limpieza de las distintas dependencias del internado. Siendo responsable directo del aseo de dormitorios y pasillos.
- e. Controla las libretas de comunicaciones.



- f. Planificara la distribución de literas y closets en los diferentes dormitorios, teniendo presente el libre desplazamiento de los estudiantes y el camino expedito hacia el exterior.
- g. Revisa semanalmente que los estudiantes ingresen al internado con los útiles y mudas de ropa pedidas. Se pretende con esto evitar las pérdidas de pertenencias y educar para la responsabilidad y el cuidado de las cosas personales.
- h. En conjunto los inspectores revisarán que estén siempre en buenas condiciones mangueras, extintores, puertas de escape libres y despejadas, el buen funcionamiento de las luces de emergencia y así todas las condiciones de seguridad para los estudiantes y personal.
- i. El inspector de turno revisara semanalmente la existencia de hojas de Seguro de Accidente Escolar por cualquier eventualidad que ocurriera en el transcurso de la noche o en horas de permanencia del alumno en el internado.
- j. Los inspectores acordarán los turnos de aseo de los estudiantes. Se cuidará que las responsabilidades sean dentro de un marco formativo de la personalidad y de la calidad de persona de los estudiantes.
- k. Cumplir con los horarios y turnos establecidos, dentro de su jornada de 44 horas semanales.

PERSONAL DEL CENTRO DE MULTICOPIADO, REPRODUCCIONES BIBLIOGRÁFICAS Y ORNAMENTALES

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Multicotiar material didáctico tales como: guías, prueba, lecturas y otros recursos de enseñanza, previamente autorizado por UTP.
- e. Atender a los estudiantes durante los horarios de recreos y almuerzo, facilitando la impresión de trabajos de investigación o guías.
- f. Apoya la labor de inspección en sus distintas funciones.
- g. Informar a Inspección General los desperfectos de los recursos tecnológicos que estén a su cargo para su mantención o reposición.
- h. Mantener actualizado el inventario de sus dependencias.
- i. Colaborar activamente en los requerimientos y construcción de invitaciones, diplomas u otros.
- j. Colaborar activamente en las actividades institucionales.
- k. Colabora en la distribución de colaciones del Tercer Servicio.
- l. Recepción y distribución a docentes, asistentes de la educación y alumnos de materiales pedagógico de librería.
- m. Recepción y distribución de materiales de aseo para mantenimiento del establecimiento.
- n. Apoyo a Encargada de adquisiciones en: elaboración de colaciones para actividades extraescolares, desayunos del establecimiento tanto para alumnos como reuniones.
- o. Escenografías para distintos actos del liceo.
- p. Mantención de Bodegas de Materiales de librería y aseo.
- q. Apoyo a Asistente Social en entrega de beneficios escolares y tecnológicos para el alumnado.
- r. Otras actividades que Dirección, Inspección General o UTP requiera de acuerdo a su perfil profesional.



SECRETARIA

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Cumplir deberes que les impone su respectivo contrato y las tareas que le asigne el Director del establecimiento o la persona que le subrogue, apoyando la labor administrativa del establecimiento, de acuerdo a las siguientes funciones:
- e. Llevar al día la documentación del establecimiento que se encomiende ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido
- f. Clasificar, ordenar y archivar la documentación.
- g. Atender en forma expedita y eficiente al público que requiera información.
- h. Mantener al día la Agenda de Trabajo de su Jefe Directo, recordando reuniones, citaciones, visitas programadas u otros.
- i. Reenviar la información recibida a los estamentos pertinentes según su contenido.
- j. Registrar a tiempo los permisos administrativos y licencias médicas del personal, e informar a Dirección e Inspectoría General.
- k. Entrega información oportuna al encargado de las plataformas sobre las altas y bajas de estudiantes del establecimiento.
- l. Entrega la documentación requerida por apoderados y estudiantes.
- m. Elabora documentación requerida para las solicitudes de traslado de los estudiantes a otros establecimientos.
- n. Elaborar y enviar invitaciones de actividades institucionales.
- o. Colabora con la entrega y organización de documentación en el proceso de verificación del PME y toda supervisión institucional.



ENCARGADO (A) CRA

El Encargado CRA puede ser asumido por un bibliotecario, docente, administrativo o Asistente de la Educación, con el perfil de trabajo apropiado para relacionarse adecuadamente con los y las estudiantes.

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Responsabilizarse de la Biblioteca y de todo cuanto a ella sea ingresado, en conformidad a instrucciones impartidas por la Dirección o su jefe Directo.
- e. Organizar la biblioteca en distintas secciones de acuerdo a normas y técnicas de uso corriente u otras que la hagan funcionar en forma eficiente.
- f. Mantener un archivo – inventario ordenado y actualizado de toda obra, documento u objeto que reciba como patrimonio de este recinto.
- g. Llevar en perfecto orden el registro de préstamos y devoluciones, pérdidas y reposiciones.
- h. Facilitar el material bibliográfico y recursos de aprendizaje a los docentes y estudiantes.
- i. Llevar actualizado la Plataforma ABIES.
- j. Otras actividades que Dirección, Inspectoría General o UTP requiera de acuerdo a su perfil profesional.



Funcionarios Categoría Auxiliar: Serán clasificados en la categoría auxiliar los asistentes de la educación que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

PERSONAL DE ASEO

Son funciones del Personal de aseo:

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- e. Mantener el orden de las dependencias y sus implementos y el aseo de todo lugar.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene contempladas en la reglamentación y leyes vigentes.
- g. Informar a Inspectoría General o Dirección respecto de cualquier situación anómala.
- h. Cuidar los bienes generales del Plantel, conservación del local y mobiliario y responsabilidad en aquellos que le sean confiados a su cargo
- i. Llevar y traer la correspondencia y documentación relacionadas con el quehacer institucional.
- J. Colaborar en la ornamentación y decoración de escenarios para la realización de actividades institucionales.
- k. Colaborar en la mantención y aseo de utensilios de sala de profesores y otras dependencias.

CALDERERO

Es el funcionario a cargo de la calefacción del establecimiento, quien debe cumplir con la normativa vigente de certificación otorgada por el ministerio de salud.

Son funciones del calderero:

- a. Mantener el orden, limpieza de los elementos de combustión: calderas, estufas a leña y a gas.
- b. Informar las necesidades de adquisición de insumos para el adecuado funcionamiento de las calderas: gas, leña, etc.
- c. Mantener al día bitácora de funcionamiento de cada uno de los elementos, indicando entre otros la mantención de los elementos.
- d. Disponer de los materiales de combustión en los lugares correspondientes.



- e. Utilizar ropa de seguridad apropiada que proporcionará el empleador, tales como: guantes de alta temperatura y zapatos de seguridad.
- f. Mantener un inventario actualizado de los utensilios para el buen desarrollo de sus labores
- g. Otras actividades que Dirección, Inspectoría General o UTP requiera de acuerdo a su perfil.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

- ✚ Todo estudiante debe contar con un apoderado o apoderada debidamente oficializado al momento de la matrícula. A su vez, este apoderado podrá designar un apoderado suplente e incorporar al registro institucional.
- ✚ La (el) apoderada (o) entregará al establecimiento datos de contacto; teléfono dirección, correo electrónico, entre otros.
- ✚ El apoderado (la) está obligado a informar al profesor jefe de manera oportuna, el cambio de número de teléfono ya sea fijo o celular y el profesor jefe actualizarlo, en el Libro de Registro del Estudiante en un plazo máximo de 24 horas.
- ✚ Pueden existir otros medios complementarios que faciliten la comunicación entre apoderados y el establecimiento, como página web institucional, Redes Sociales, correos electrónicos, aplicación de mensajería instantánea (Whatsapp) que tienen un carácter exclusivamente informativo desde el Establecimiento hacia los apoderados.
- ✚ Reuniones de apoderadas (os): Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor (a) jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.
- ✚ Las reuniones ordinarias serán programadas según calendario escolar e informadas durante la primera reunión de apoderados, en horarios establecido por la institución, siendo recordadas, vía comunicación escrita y/o telefónicamente al apoderado/o con una semana de anticipación a lo menos, de su fecha de realización.
- ✚ Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, para informarse de los temas tratados.
- ✚ Las reuniones extraordinarias de apoderados serán citadas por el profesor jefe, coordinación y Equipo PIE, Dirección, Coordinador/a de Convivencia Educativa, para tratar temas atinentes de los estudiantes.
- ✚ Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones podrán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y si considera, recordar vía telefónica, se realizarán en los horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación.
- ✚ El/la apoderado/a tendrá acceso a resultados anuales del establecimiento mediante la cuenta pública, la que tiene lugar en la primera reunión de apoderados de cada año.



REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Sistema de Admisión Escolar y Matrícula

El Liceo Bicentenario Tomás Burgos participa del Sistema de Admisión Escolar (SAE), mecanismo regulado por el Ministerio de Educación para la incorporación de estudiantes a establecimientos educacionales que reciben financiamiento del Estado.

Las postulaciones, resultados, listas de espera, períodos complementarios, procedimientos de regularización y fechas de matrícula serán establecidos anualmente por el Ministerio de Educación e informados a través de los canales oficiales correspondientes, especialmente mediante la plataforma del Sistema de Admisión Escolar.

Los padres, madres y apoderados deberán realizar el proceso de postulación y los trámites asociados dentro de los plazos y procedimientos definidos por la autoridad educacional competente.

Los estudiantes que sean admitidos a través del Sistema de Admisión Escolar deberán ser matriculados por su padre, madre o apoderado dentro de los plazos establecidos por el calendario oficial. La matrícula deberá realizarse conforme a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación y por el establecimiento educacional.

En caso de que el apoderado no formalice la matrícula dentro de los plazos establecidos, el estudiante perderá el derecho al cupo asignado, de acuerdo con la normativa vigente, quedando dicha vacante disponible para los procesos de regularización que determine la autoridad educacional.

El establecimiento informará oportunamente los documentos requeridos para formalizar la matrícula. Asimismo, podrá solicitar antecedentes complementarios necesarios para la adecuada gestión administrativa y pedagógica del estudiante. Sin perjuicio de lo anterior, la ausencia de documentos complementarios que no sean exigidos por la normativa vigente no constituirá impedimento para materializar la matrícula de un estudiante admitido a través del Sistema de Admisión Escolar.

El establecimiento garantizará en todo momento el respeto a los principios de inclusión, igualdad de oportunidades, no discriminación arbitraria, transparencia y acceso a la educación establecidos en la legislación educacional vigente.



DOCUMENTOS NECESARIOS	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
✚ Copia de cédula de identidad del postulante por ambos lados/ Certificado IPA y pasaporte. ✚ Copia de cédula de identidad del apoderado por ambos lados/Certificado IPA y pasaporte. En caso de designar a un representante para realizar la matrícula: ✚ Poder simple emitido por el apoderado, con los datos de éste y los datos de la persona que designe en su representación. ✚ Copia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados/Certificado IPA y pasaporte ✚ Copia de la cédula de identidad del representante/ Certificado IPA y pasaporte. En caso de ser un postulante asignado por cercanía/ No asignado por cercanía: ✚ Comprobante de resultado. NOTA: Cabe destacar que la validación del comprobante, mediante código QR, es responsabilidad del establecimiento educacional.	✚ Certificado de promoción ✚ Certificado de nacimiento ✚ Certificado de notas ✚ Informe de desarrollo personal ✚ Certificado de traslado

Durante el año escolar, si el establecimiento cuenta con cupos, podrá matricular alumnos de los diferentes niveles, previa evaluación del Equipo Directivo.



REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

Para fortalecer la identidad liceana y sentido de pertenencia, es importante sentirse y ser aceptado por los demás. Una de las formas en que esta convivencia se manifiesta, es a través de la presentación personal. Para este efecto la Dirección del Liceo, Centro de Padres y el Centro de Estudiantes han acordado como uniforme el siguiente:

Pantalón gris o plomo de paño tradicional recto (sin bolsillos laterales o elastizado a la cintura o pitillos), falda gris o plomo con un pliegue en la parte delantera, zapatos negros, polera, polerón, parka o polar del establecimiento.

Para las clases de Educación Física, los estudiantes podrán utilizar el buzo y polera del establecimiento, no otros, el que podrá ser utilizado sólo para realizar actividad física, ya sea de la asignatura o Talleres JEC. De igual modo, durante las actividades extraprogramáticas previa autorización de inspección general. Excepcionalmente, podrán utilizar permanentemente el buzo del liceo, las alumnas embarazadas que hayan presentado sus antecedentes a la orientadora e informado al inspector general del establecimiento.

El Uso del Uniforme implica una adecuada presentación personal, por lo que, deberá ser complementado, con un pelo corto (varones), limpio y sin estilos o con coloraciones llamativas, sin aros o accesorios excesivos ajenos al establecido en el uniforme, así como maquillaje exagerado.

Los estudiantes que integren la banda instrumental utilizarán en sus presentaciones pantalón de tela negro, camisa o blusa blanca, hombreras, una insignia y parka azul rey del establecimiento.

En cuanto a los funcionarios del establecimiento, deberán resguardar sus actos, lenguaje y presentación personal acorde a la función que desempeña, recordando que debemos ser modelos positivos para nuestros estudiantes y apoderados.



REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

INTRODUCCION

Nuestro país, presenta una característica que lo distingue, su sismicidad, ya que se encuentra dentro del “Cordón de Fuego del Pacífico”, en el borde occidental de la placa Sudamericana, donde las placas de Nazca y Antártica convergen y generan zonas de subducción. En tanto la placa de Scotia se desliza horizontalmente respecto a la placa Sudamericana, en un borde de placas transcurrentes.

Estas interacciones producen una dinámica de mucha actividad tectónica que da como resultado una intensa actividad sísmica. Debido a sus extensas costas, los tsunamis constituyen una amenaza permanente, para los territorios costeros del Pacífico. Las dinámicas geológicas presentes en nuestro territorio lo dinamizan con la formación de volcanes, encontrándose Chile dentro de los países con más volcanes en el mundo, generando erupciones históricas, algunas de las cuales son recientes, produciendo diversos impactos para la población. Asimismo, la formación geomorfológica del país, lo sitúa como un territorio propenso a inundaciones, aludes y aluviones, fenómenos naturales que, al desarrollarse cercanos a asentamientos humanos, resultan altamente peligrosos, por lo que podemos decir que Chile es un país de múltiples amenazas, las cuales, si no son analizadas y abordadas desde el ámbito preventivo, pueden generar emergencias o desastres.

Por otra parte, el desarrollo cada vez mayor de la vida urbana, la concentración de población y la proliferación de actividades económicas e industriales que hacen presión sobre el territorio da cuenta de una diversidad de riesgos de carácter antrópico que se tornan cada vez más probables, es el caso de los accidentes químicos, incendios forestales, incendios estructurales, accidentes asociados a actividades de extracción y accidentes de tránsito.

En este escenario se detectan necesidades biopsicosociales entendidas como aquellas necesidades que surgen del estado de salud físico y emocional de cada persona, de sus relaciones familiares y del entorno socio-territorial de cada comunidad educativa. Dichas necesidades tienen una estrecha vinculación con los factores de riesgo que se encuentran presentes en el territorio, entendiendo estos como “cualquier rasgo, característica o exposición de un individuo que aumente su probabilidad de sufrir una enfermedad o lesión. Entre los factores de riesgo más importantes cabe citar la insuficiencia ponderal, las prácticas sexuales de riesgo, la hipertensión, el consumo de tabaco y alcohol, el agua insalubre, las deficiencias del saneamiento y la falta de higiene”

En este contexto, la escuela surge como un espacio donde los niños, niñas y adolescentes pasan gran parte de su día, por lo que se ha estimado la necesidad de reforzar las capacidades de la comunidad educativa para anteponerse a una posible emergencia o desastre como parte de un proceso integral de desarrollo sostenible.



OBJETIVO GENERAL

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

Adquirir y desarrollar hábitos de prevención y seguridad personal y colectiva en toda la Comunidad Escolar, frente a situaciones de emergencia que amenacen la integridad física o psicológica; aplicando los procedimientos establecidos que permitan salvaguardar la vida.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.

- ✚ Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los integrantes de la comunidad escolar.
- ✚ Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los miembros del Liceo.
- ✚ Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia
- ✚ El Plan Integral de Seguridad Escolar, ha sido abordado bajo los siguientes respaldos jurídicos:

CONTEXTO HISTÓRICO

OPERACIÓN DEYSE	En el año 1977, en el Plan Nacional de Emergencia aprobado por D.S.N°155 del Ministerio del Interior, se asigna formalmente al Ministerio de Educación la tarea de disponer “Que en todos los establecimientos educacionales se aplique un Programa de Evacuación y Seguridad (Operación DEYSE), destinado a desarrollar hábitos de conducta y autocontrol de niños y jóvenes frente a emergencias o accidentes, así como para reaccionar positivamente prestando los primeros auxilios o medidas mínimas de protección personal a terceros”.
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	Posteriormente, en el año 2001, el Ministerio de Educación mediante la Resolución Exenta N° 51, deroga la Operación DEYSE y aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, avanzando en el diseño de metodologías con el objetivo de planificar eficiente y eficazmente la seguridad escolar aportando así a la formación de una cultura preventiva.



PLAN NACIONAL DE PROTECCION CIVIL	En el año 2002, el Ministerio de Interior y Seguridad Pública, a través del decreto D.S. N° 156 deroga el D.S. N°155/1977 y aprueba el Plan Nacional de Protección Civil que potencia las capacidades preventivas, el continuo perfeccionamiento de las actividades de preparación y atención de emergencias o desastres, constituyéndose en un instrumento indicativo para la gestión descentralizada, de acuerdo a las específicas realidades de riesgos y de recursos de cada área geográfica del país.
--	--

MARCO NACIONAL

La Ley General de Educación N°20.370 (2009), señala en el Artículo 3° que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile. En el ámbito de la seguridad escolar, este derecho se consagra en el primer artículo de la Constitución de nuestro país:

“Es deber del Estado resguardar la seguridad nacional, dar protección a la población y a la familia, propender al fortalecimiento de ésta, promover la integración armónica de todos los sectores de la nación y asegurar el derecho de las personas a participar con igualdad de oportunidades en la vida nacional”.

El Ministerio de Educación aborda la seguridad escolar en el marco de la Educación para el Desarrollo Sustentable, es decir fortaleciendo conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos tomar decisiones conscientes y responsables frente a las problemáticas sociales, ambientales, culturales y económicas. Promueve, como parte de estas competencias, el autocuidado y la prevención de riesgos.

Es así como en el año 2013 y con el objetivo de desarrollar en el país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos, el Ministerio de Educación pone a disposición de las comunidades educativas del país la Política de Seguridad Escolar y Parvularia. Este objetivo se desea alcanzar desde dos dimensiones: una, a través de la gestión curricular y pedagógica y otra, desde el trabajo institucional e intersectorial que cada Establecimiento Educacional pueda impulsar o bien formalizar con instituciones públicas o privadas para la aplicación del Plan Integral de Seguridad Escolar.

Por su parte, la Superintendencia de Educación ha establecido en sus normativas: ·

- ✚ Circular N°156/2014 exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes junto con la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✚ Rex. N°0381/2017 que aprueba la circular normativa para establecimientos de educación parvularia, reforzando la seguridad en el marco de la promoción y el resguardo de los derechos educacionales.

Asimismo, ONEMI, ha publicado en el año 2015 la Política Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres, cuyo objetivo es “Otorgar al estado de Chile un instrumento o marco guía que permita desarrollar una gestión integral del riesgo de desastres donde se articulen la política general con las políticas transversales y las políticas sectoriales, y en donde se lleven a cabo acciones de prevención, respuesta y recuperación ante desastres, dentro del marco del desarrollo sustentable”. La política se articula en cinco ejes estratégicos que a su vez corresponden a las cinco



prioridades del Marco de Acción de Hyogo (MAH) El Eje Estratégico Fomento de la Cultura de la Prevención y el Auto aseguramiento tiene por objetivo: “Fomentar en el país una cultura de seguridad y resiliencia, mediante la utilización del conocimiento, la innovación y la educación”.

MARCO INTERNACIONAL

En el marco del contexto internacional sobre la Reducción de Riesgo de Desastres, la Asamblea General de las Naciones Unidas ha establecido los siguientes tratados internacionales:

1. Marco de Acción de Hyogo 2005-2015, cuyo objetivo de trabajo fue el “Aumento de la resiliencia de las naciones y las comunidades ante los desastres”, y establece en sus prioridades “Utilizar el conocimiento, la innovación y la educación, para crear una cultura de seguridad y resiliencia a todo nivel”.
2. Marco de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastres 2015-2030, aprobado en la Tercera Conferencia Mundial de las Naciones Unidas, celebrada en Sendai, Japón; instrumento sucesor del Marco de Acción de Hyogo.

Este Marco define 4 prioridades:

- ✓ Comprender el riesgo de desastres.
 - ✓ Fortalecer la gobernanza del riesgo de desastres, para gestionar dicho riesgo.
 - ✓ Invertir en la reducción del riesgo de desastres para la resiliencia.
 - ✓ Aumentar la preparación para casos de desastres a fin de dar una respuesta eficaz y eficiente en los ámbitos de la recuperación, rehabilitación y reconstrucción.}
3. Decenio de Acción para la Seguridad Vial solicita a los Estados Miembros “La Educación para la Seguridad Vial”.
 4. La Organización Internacional del Trabajo (OIT), a través del Convenio 187, compromete a Chile a promover la mejora continua de la seguridad y salud en el trabajo.
 5. Desde el año 2015, las Naciones Unidas impulsa la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible que incluye 17 Objetivos y 169 metas. Presenta una visión del desarrollo sostenible e integra las dimensiones económica, social y ambiental. Esta nueva Agenda es la expresión de los deseos, aspiraciones y prioridades de la comunidad internacional para los próximos años. Este proyecto es una agenda transformadora, que pone la igualdad y dignidad de las personas en el centro y llama a cambiar nuestro estilo de desarrollo, respetando el medio ambiente. Es un compromiso universal adquirido tanto por países desarrollados como en desarrollo,



en el marco de una alianza mundial reforzada, que toma en cuenta los medios de implementación para realizar el cambio y la prevención de desastres por eventos naturales extremos, así como la mitigación y adaptación al cambio climático.

ANTECEDENTES

REGION	PROVINCIA	COMUNA
DE LOS LAGOS	OSORNO	PURRANQUE

Nombre del Establecimiento	LICEO BICENTENARIO TOMAS BURGOS
Modalidad	DIURNA
Nivel	EDUCACION MEDIA
Dirección	ANIBAL PINTO N° 738
Sostenedor	VIVIANA CARRILLO ALVARADO
Nombre Director/a	GUSTAVO SEPULVEDA SANCHEZ
Nombre Coordinador/a Seguridad Escolar	LEONARDO MANCILLA MONDACA
RBD	7505-1
Teléfono	(64) 2 351152
Otros (Web)	WWW.LICEOTOMASBURGOS.CL
Redes Sociales	INSTAGRAM
	WWW.INSTAGRAM.COM/LICEOTOMASBURGOS/
	FACEBOOK
	WWW.FACEBOOK.COM/LICEOTBURGOS

Año Construcción	
Superficie Construida	1.697,3 MTS.
Ubicación Geográfica	40,23° y 40,36° de Latitud Sur y los 73,26° y 72,46° de Longitud Oeste
Número de pisos	1 y 2



INTERNADO

Año Construcción	1993
Superficie Construida	1.210 m ²
Ubicación Geográfica	40,23° y 40,36° de Latitud Sur y los 73,26° y 72,46° de Longitud Oeste
Teléfono	(64) 2 351147
N° Pisos	1

HORARIOS DE CLASES:

LUNES A JUEVES	08:15 A 16:30
VIERNES	08:15 A 13:15

HORARIO INTERNADO

LUNES A JUEVES	08:00 A 21:00
VIERNES	08:00 A 14:00

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS:

ESPECIE	LUGAR	CANTIDAD
EXTINTORES PQS	LICEO	8
	INTERNADO	6
GABINETE RED HUMEDA	LICEO	4
	INTERNADO	3
ILUMINACION EMERGENCIA	LICEO	0
	INTERNADO	0
BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS	LICEO	1
	INTERNADO	0
ENFERMERIA	LICEO	1



	INTERNADO	0
DEA	LICEO	0
	INTERNADO	0
CAMILLA TRASLADO	LICEO	0
	INTERNADO	0
MEGAFONO	LICEO	0
	INTERNADO	0

MATRICULA ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA (MATRICULA)			JORNADA ESCOLAR (MARCAR CON "X")			
EDUCACION PARVULARIA	EDUCACION BASICA	EDUCACION MEDIA	MAÑANA	TARDE	VESPERTINA	COMPLETA
0	0	421	-	-	-	X

NUMERO DOCENTES		NUMERO ASISTENTES DE LA EDUCACION		NUMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
FEMENINO (F)	MASCULINO (M)	FEMENINO (F)	MASCULINO (M)	FEMENINO (F)	MASCULINO (M)
24	15	20	5	223	198

NIVELES DE ENSEÑANZA LICEO BICENTENARIO TOMAS BURGOS							
1° MEDIO		2° MEDIO		3° MEDIO		4° MEDIO	
F	M	F	M	F	M	F	M
58	49	51	56	63	62	51	31



CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR

Director/a	GUSTAVO SEPULVEDA SANCHEZ
Coordinador/a Seguridad Escolar	LEONARDO MANCILLA MONDACA
Fecha Constitución	28/07/2023
Firma y timbre, Director/a Establecimiento Educacional	

NOMBRE	GENERO (M O F)	ESTAMENTO PROFESION U OFICIO	NIVEL	ROL QUE DESEMPEÑA	CELULAR
GUSTAVO SEPULVEDA.	M	DIRECTIVO	DIRECTIVO		958199804
SERGIO PÉREZ	M	DOCENTE	DOCENTE		933852373
IVÁN PROVOSTE	M	ESTUDIANTE	ESTUDIANTE		959883726
HOSPITAL					
BOMBEROS					
CARABINEROS					
MARIA SANCHEZ	F	PDTA. CENTRO PADRES	APODERADA		992698018
ORFELINA SOTO	F	ASISTENTES DE LA EDUCACION	ASISTENTE EDUCACIÓN		951095900



AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

DIRECTORIO EMERGENCIA

	NOMBRE CONTACTO	NUMEROS DE CONTACTO
Director/a	GUSTAVO SEPULVEDA SANCHEZ	958199804
Coordinador/a Seguridad Escolar	LEONARDO MANCILLA MONDACA	971459657

INSTITUCION	NOMBRE CONTACTO	EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)	NUMEROS DE CONTACTO	DIRECCION
HOSPITAL		131		21 de Mayo 468
BOMBEROS		132	(64) 2 351222	Las Heras N° 329
CARABINEROS		133		E. Ramírez 460
MUNICIPALIDAD			(64) 2351129	Pedro Montt 249
IST			(64)2 238109	Manuel Baquedano 796
SSOO			(64) 2 232670	Av. Juan Mackenna 825
PDI OSORNO			(64) 2610802	Conrado Amthauer 1301



INVESTIGACION EN TERRENO

INVESTIGACION EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?			
CONDICIONES DE RIESGO(AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES)	UBICACION	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO DE SOLUCIONARLO
TAPAS DE ALCANTARILLAS FALTANTES	PATIOS INTERIOR Y EXTERIOR DEL LICEO	RIESGO CAIDAS ESTUDIANTES	ENCARGADO SEGURIDAD ESCOLAR
ARBOL INTERIOR PATIO	FRENTE A LABORATORIO	LEVANTAMIENTO DEL CONCRETO	ENCARGADO DE SEGURIDAD
DESNIVEL ACERA ENTRADA PRINCIPAL	CALLE ANIBAL PINTO	CONDICION INSEGURA PARA EL TRANSITO DE ESTUDIANTES Y PERSONAS	DIRECTOR DEL LICEO
DIAS CON HUMEDAD	PISO Y PAREDES DEL LICEO	CAIDAS	COMUNIDAD ESCOLAR
AUSENCIA DE CARABINEROS	SALIDA HACIA CALLE ANIBAL PINTO	COMUNIDAD QUE SEA ACCIDENTADA	DIRECTOR ENVIAR A CARABINEROS OFICIO
PELDAÑOS ESCALERAS FALTA DE GOMAS	SUBIDA 2° PISO	RESBALAR	ENCARGADO SEGURIDAD
ENCHUFES SIN TAPA	SALA ADMINISTRACION	ARCO VOLTAICO POR HUMEDAD ELECTROCUCION DE PERSONAS	ENCARGADO SEGURIDAD
CERCOS PERIMETRALES	COSTADO NORTE ESTADIO MUNICPAL	RIESGOS DE CORTES POR TRATAR DE SOBREPASAR ESTE LÍMITE.	DIRECTOR



		PERSONAS QUE INGRESAN CLANDESTINAMENTE	
CERCO PERIMETRAL	COSTADO SUR BODEGA MUNICIPAL	CERCO EN MALAS CONDICIONES Y PARTES FALTANTES. ACUMULACION DE CHATARRA Y BASURA QUE ORIGINA LA PRESENCIA DE ROEDORES. VEHICULOS APILADOS, QUE PUEDEN PRODUCIR ALGUN ACCIDENTE. NO SE SABE SI DE ACUERDO A SUS CONDICIONES PROPIAS, DE UN VEHICULO MOTORIZADO, PUEDE TENER COMBUSTIBLES INFLAMABLES	DIRECTOR
VIAS DE ESCAPE 1	LADO NORTE ENTRE LABORATORIO INFORMATICA Y TALLER DE CONSTRUCCION PUERTA DE DIFICIL APERTURA Y SECTOR ALEDAÑO EN MALAS CONDICIONES.	RIESGOS DE ACCIDENTES. AGLOMERACION DE PERSONAS QUE SE EMPUJARIAN CON RIESGO CAIDAS, Y CORTES POR ROTURAS DE VIDRIOS, AL SALIR PATIO INTERIOR.	DIRECTOR
VIAS ESCAPE 2	LADO NORTE COSTADO DERECHO INGRESO INTERIOR	CONDICION INSEGURA POR RIESGO DE CAIDA POR DESNIVEL DEL PISO AL SUELO AL	DIRECTOR



	A PLANTA DE ALIMENTOS	SALIR AL PATIO INTERIOR	
PUERTA DE BAÑOS ESTUDIANTES LICEO	PUERTA DOBLE HOJA CON CERRADURA DE DIFICIL APERTURA, SE ABRE HACIA EL EXTERIOR	CAMBIAR SENTIDO DE APERTURA DE LA PUERTA, PARA EVITAR AGLOMERACION A LA SALIDA.	SOSTENEDOR
PISOS SALAS EN MAL ESTADO	SALAS DE LA 1 A LA 7 CON PROBLEMAS DE DESPRENDIMIENTO DE PISOS FLEXIT	NIVELAR PISOS CON HOYOS Y LUEGO REPONER FLEXIT	SOSTENEDOR
PISOS SALAS EN MAL ESTADO	SALAS DE LA 18 A LA 26, PISOS CON GRIETAS	REVISAR	SOSTENEDOR
INFRAESTRUCTURA MAL ESTADO SALAS	SALAS DE LA 21 A LA 26	SALAS CON GOTERAS EN EL TECHO. REVISAR DESPRENDIMIENTO DE UN SECTOR DE LA PARED EN SALA N° 26	SOSTENEDOR
ARBOL COSTADO CALDERA A GAS LICEO NORTE	RIESGO POR CRECIMIENTO DE RAICES, MUY CERCANO A BOMBONA DE GAS DE CALDERA	ROTURAS DE CAÑERIAS, Y LEVANTAMIENTO DEL SUELO	SOSTENEDOR
CANALETAS ELECTRICAS	SALAS Y PASILLOS	RIEGO DE ELECTROCUCION	SOSTENEDOR
PUERTAS SIN CHAPA	DIVERSAS SALAS SIN CHAPA EN LAS PUERTAS, SOLO CON ALDABAS Y CANDADOS	NO HAY SEGURIDAD EN EL CIERRE DE LAS PUERTAS	DIRECTOR
SALAS CON GOTERAS	SALA 17 CON GOTERAS EN COSTADO ORIENTE	PISO RESBALADIZO	SOSTENEDOR



CIELO RASO SALAS	SALAS DE LA 1 A LA 7 PRESENTAN HUMEDAD EN EL TECHO DE SALA	HONGOS EN TECHO	SOSTENEDOR
------------------	--	-----------------	------------

PRIORIZACION DE RIESGOS

PRIORIZACION DE RIESGOS (de acuerdo a los recursos necesarios y disponibles)			
PUNTO CRITICO (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)	UBICACION	RIESGO ALTO, MEDIO, BAJO	REQUIERE RECURSOS HUMANOA, FINANCIEROS, APOYO TECNICO, OTROS
TAPAS ALCANTARILLAS	PATIOS INTERIOR Y EXTERIOR	ALTO	HUMANOS Y FINANCIEROS, APOYO TECNICO
DESNIVEL ACERA ENTRADA PRINCIPAL	CALLE ANIBAL PINTO	ALTO	HUMANOS Y FINANCIEROS, APOYO TECNICO
PELDAÑOS ESCALERAS FALTA DE GOMAS	SUBIDA 2° PISO	ALTO	HUMANOS Y FINANCIEROS
ENCHUFES SIN TAPA	LABORATORIO ADMINISTRACION	ALTO	HUMANOS Y FINANCIEROS
GOTERAS EN SALAS DE CLASES	SALAS 22 A LA 25	ALTO	HUMANOS Y FINANCIEROS
CANALETAS ELECTRICAS (LUCES)	SALAS CON PROBLEMAS DE CANALETAS DESPRENDIDAS Y PASILLO CONEXIÓN ENTRE EL INTERNADO Y LICEO. RIESGO DESPRENDIMIENTO Y ELECTROCUCION	ALTO	HUMANOS, TECNICOS Y FINANCIEROS



MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS



Línea roja: cerco perimetral Bodega Municipalidad

Línea amarilla: cerco perimetral Estadio Municipal



PLAN DE ACCION Y PROGRAMAS DE PREVENCION DE RIESGOS

Incluir todas las acciones que desarrolla el Establecimiento Educacional, ya sean preventivas o de respuesta, con el fin de fortalecer capacidades.

PLAN DE ACCION Y PROGRAMAS DE PREVENCION DE RIESGOS					
ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTION ADMINISTRATIVA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿Quién REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ?
Capacitación Primeros Auxilios	-Identificación del o los funcionarios a capacitar. -Reunión Organismo Adm. De la Ley 16744 Capacitación	Junio Agosto	-Reuniones -Comité Seguridad Escolar - Encargado(a) Seguridad Escolar	Expositor Botiquín Retroproyector sala	Encargado/a Seguridad
Socialización con Padres, Madres y Apoderados los protocolos de actuación de un caso de sismo y/o cualquier otra amenaza	-Reunión con Madres, Padres, Apoderados y CEPAS(Centro de Padres, Madres y Apoderados)	Agosto	Reunión de socialización de la actividad con profesores/as Jefes/as	-Copias de Protocolos -Ensayo de Protocolos con profesores/as jefes/as	Encargado/a Seguridad
Preparación de la comunidad educativa frente a sismos, incendios, accidentes escolares, entre otros	-Ejercicios de simulacros y Simulaciones	Julio Noviembre	Reunión del Comité Seguridad Escolar	-Distribución de Plan de Respuesta o Protocolos de Actuación -Preparación del o los ejercicios	Comité de Seguridad Escolar



SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS			
ACCIÓN PLANEADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LIMITACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS
Capacitación en Primeros Auxilios, para toda la comunidad educativa.	Gestión ante el IST (Organismo Adm. De la Ley 16744)	Disponibilidad de tiempo del personal del Liceo	Se incorpora junto a los docentes que tengan planificación los contenidos de prevención de riesgos, de forma apoyar en la capacitación el contenido curricular
Plan de respuesta frente a incendios	Programas de capacitación a la comunidad educativa	Disponibilidad de tiempo del personal del Liceo	Se incorpora junto a los docentes que tengan planificación los contenidos de prevención de riesgos, de forma apoyar en la capacitación el contenido curricular
Plan de respuesta frente a sismos	Programas de capacitación a la comunidad educativa	Disponibilidad de tiempo del personal del Liceo	Se incorpora junto a los docentes que tengan planificación los contenidos de prevención de riesgos, de forma apoyar en la capacitación el contenido curricular
Plan de respuesta o protocolo de actuación frente a accidentes escolar (dentro y fuera del Establecimiento Educacional)	Programas de capacitación a la comunidad educativa	Disponibilidad de tiempo del personal del Liceo	Se incorpora junto a los docentes que tengan planificación los contenidos de prevención de riesgos, de forma apoyar en la capacitación el contenido curricular
Uso de extintores	Programas de capacitación a la comunidad educativa	Disponibilidad de tiempo del personal del Liceo	Se incorpora junto a los docentes que tengan planificación los contenidos de prevención de riesgos, de forma apoyar en la capacitación el contenido curricular



Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

ACCIONES	RESPONSABLES
Es el encargado de coordinar las operaciones internas con organismos técnicos de respuesta primaria e informar a la autoridad del establecimiento Educacional.	Coordinador/a de Seguridad Escolar Inspección General
De acuerdo con el Coordinador, determinará: - Orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos y todas. - Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según el tipo de emergencia. - Mantener la organización del procedimiento. - Dar término al procedimiento cuando éste haya cumplido sus objetivos.	Encargado/a General de área. Director
- Deben conducir un proceso permanente de mantener las áreas seguras debidamente habilitadas y en condiciones de pleno acceso para toda la comunidad educativa considerando necesidades de desplazamiento de todos sus miembros. - Hacerse cargo de su organización al momento que, en caso de evacuación, deban ser utilizadas. - Evaluar necesidades de quienes han sido evacuados, orientarlos y mantenerlos en orden.	Encargados/as Áreas de Seguridad.
Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios tales como energía eléctrica, gas, agua.	Encargados/as de Servicios básicos. Asistentes Educación servicios menores
Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos.	Encargado/a de Vínculo y Comunicación con apoderados, madres y padres. Constanza Aburto – Yesenia Rojas

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)



**RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP)
ACCIONES**

El Liceo no posee implementos para personas con movilidad reducida.

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
	N° TELEFONICO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Carabineros	133	
Bomberos	132	
Hospital	131	
Consultorio		
Otros		

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, puede generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan de Integral de Seguridad.



ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
CANCHA TECHADA	1° A 4° MEDIO PERSONAS EN TRANSITO	CALLE ANIBAL PINTO	1° A 4° MEDIO
CANCHA DESCUBIERTA	1° A 4° MEDIO PERSONAS EN TRANSITO	CALLE LAS HERAS	1° A 4° MEDIO
PATIO USO MULTIPLE ACCESO COMEDOR ESTUDIANTES CALLE ANIBAL PINTO	1° A 4° MEDIO PERSONAS EN TRANSITO		
PATIO INTERIOR ENTRE INTERNADO Y PABELLON PONIENTE LICEO(SSHH)	SALA 15, ENLACES 1 Y 2, SALA INFORMATICA PERSONAS EN TRANSITO		
PATIO O FRANJA INTERIOR COSTADO NORTE COLINDANTE CON ESTADIO MUNICIPAL (80 MTS.) DESDE CALLE LAS HERAS DIRECCION ANIBAL PINTO	INTERNADO, SALA INFORMATICA, ENLACES 1 Y 2, SALA 15 Y LABORATORIO DE ADMINISTRACION, PERSONAL SALA FOTOCOPIADO, OFICINA ASIS. SOCIAL, PERSONAS EN TRANSITO		
INTERNADO, PUERTA ACCESO PATIO INTERIOR, HALL DESCANSO	TODO EL INTERNADO MAS PERSONAS EN TRANSITO	CALLE LAS HERAS	TODO EL INTERNADO
INTERNADO, PUERTA ACCESO INTERIOR A LICEO	TODO EL INTERNADO PERSONAS EN TRANSITO		



DOBLE HOJA ALUMINIO			
PUERTA ALUMNIO DOBLE HOJA COSTADO SUR COCINA CALDERA	TODO EL INTERNADO MAS PERSONAL EN TRANSITO		

VIAS DE EVACUACION			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
ENTRADA PRINCIPAL CALLE ANIBAL PINTO	OFICINAS UTP, OFICINA COORDINADOR TP, DIRECCION, ORIENTACION, CONVIVENCIA ESCOLAR, SALA PROFESORES, INSPECTORIA, SALA 8 , SECRETARIA, PERSONAS EN TRANSITO	CALLE ANIBAL PINTO	TODO EL LICEO
SALIDA CASINO PATIO MULTIUSO	PERSONAL DE COCINA ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTREN EN TRANSITO	CALLE LAS HERAS	TODO EL LICEO
PUERTA FIERRO COLOR NEGRA, DOBLE HOJA, PASILLO CONEXIÓN A 2° PISO	SALA 18 Y 19, COMEDOR, PERSONAS EN TRANSITO		
PUERTA ALUMINIO DOBLE HOJA PASILLO CONEXIÓN BIBLIOTECA, FRENTE A SALA 19	SALA 18 Y 19T, SALA 22 Y 23, PERSONAS EN TRANSITO		



PUERTA ALUMINIO FRENTE A SALA 21 ACCESO CRA	SALA 21 PERSONAL EN TRANSITO BIBLIOTECA		
PUERTA DOBLE HOJA COLOR AZUL COSTADO SHH	SALA 15 INFORMATICA, ENLACES 1 Y 2, LAB. ADMINISTRACION MAS PERSONAS EN TRANSITO		
PUERTA EMERGENCIA COSTADO NORTE CONTINUACION PASILLO INGRESO A TALLER DE CONSTRUCCION	TALLER DE CONSTRUCCION, PERSONAL EN TRANSITO, PLANTA ALIMENTOS		
PUERTA ORIENTE, COSTADO INGRESO A PLANTA DE ALIMENTOS	PLANTA ALIMENTOS Y PERSONAL EN TRANSITO		
PUERTA PRINCIPAL ACCESO POR CALLE LAS HERAS, ALUMINIO DOBLE HOJA	TODO EL INTERNADO MAS PERSONAL DE COCINA Y EN TRANSITO	CALLE LAS HERAS	TODO EL INTERNADO
PUERTA ACCESO LICEO PATIO INTERIOR ALUMINIO DOBLE HOJA	TODO EL INTERNADO MAS PERSONAL DE COCINA Y EN TRANSITO		



COORDINADORES DE ÁREA

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
LEONARDO MANSILLA	PABELLÓN CENTRAL	ALAN BREVIS
ILMA BARRIENTOS	PABELLÓN SUR 1ºPISO	ORFELINA SOTO
ULISES UTRERAS	PABELLÓN SUR 2ºPISO	VERÓNICA GÓMEZ
JESSICA ANDRADE	PABELLÓN NORTE	CLAUDIA DE LA GUARDA
MARCY BARRERA	OFICINAS UTP Y TP	SERGIO PÉREZ
HARDY KIEFER	INTERNADO	RUTH MARTÍNEZ

MONITORES DE APOYO

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
CRISTIÁN CARRILLO	PABELLÓN CENTRAL	MARGARITA QUICHIYAO
PATRICIA CÁRCAMO	PABELLÓN SUR 1ºPISO	MERY SÁNCHEZ
CRISTINA PEÑA	PABELLÓN SUR 2ºPISO	VICTOR MIRANDA
CAROLINA PARADA	PABELLÓN NORTE	CONSTANZA ABURTO
NADIA GONZÁLEZ	OFICINAS UTP Y TP	CLAUDIA ALMONACID
RUTH NÚÑEZ	INTERNADO	SAMUEL ZÚÑIGA

DE LA COLABORACIÓN

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios de nuestro Establecimiento Educacional para el buen desarrollo de nuestro Operativo por la seguridad y bienestar de nuestros alumnos y el nuestro propio, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa.

Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presenten en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros desalojos o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.



DE LAS CLASES EN LOS TALLERES:

Todos los cursos que están en clases o en Talleres, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben salir en forma ordenada hacia la Zona de seguridad correspondiente, de acuerdo a las indicaciones dadas para tal efecto.

Los responsables de que el procedimiento se lleve a cabo con éxito son los profesores a cargo de cada curso.

ANEXOS

COMPRESION DEL RIESGO EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

RIESGO

Se define como la probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede contextualizar como el resultado entre la interacción de amenazas naturales o antrópicas y condiciones de vulnerabilidad.

Sin embargo, para la elaboración del PISE es necesario considerar la conceptualización del riesgo, la cual se determina por la relación entre amenaza, vulnerabilidad y capacidad.

El riesgo está relacionado con la probabilidad de que un sistema sufra daño, determinado por:

- ✓ La ocurrencia de un evento o incidente (amenaza).
- ✓ La susceptibilidad del sistema frente a éste (vulnerabilidad).
- ✓ La capacidad del sistema para dar respuesta frente al evento o incidente (capacidades o recursos).

Esta relación, propicia una visión general, donde el riesgo puede ser visto como causa, y su efecto la ocurrencia de emergencias, desastres y catástrofes.

Lo anterior plantea un trabajo en el cual se considere un análisis tanto de las amenazas como de las vulnerabilidades, de manera que sea una labor integrada entre estos elementos. A su vez, es importante identificar, o bien desarrollar, capacidades en la comunidad educativa para prevenir distintos tipos de riesgos o mitigar sus efectos.

AMENAZA

Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible.

Si bien la amenaza se define como un factor externo en relación a un sistema, es necesario señalar que las amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la organización del sistema mismo, es decir, se pueden clasificar como amenazas de origen natural o como amenazas producto de la actividad humana o antrópica.



ORIGEN

NATURAL

Son todos los procesos asociados a la dinámica geológica, geomorfológica, atmosférica y oceanográfica.

ANTROPICO

El ser humano es precursor de ciertos procesos o eventos que pueden provocar daños

En un Establecimiento Educacional se pueden encontrar diversas amenazas de origen humano, provocadas de forma intencional, involuntaria, por negligencia, error o hecho fortuito; por ejemplo: alimentos en mal estado, situación que podría derivar en una emergencia (uno o más niños/as con vómitos, fiebre, diarrea) u otros como baldosas dañadas, basura en pisos que podrían ocasionar caídas, golpes, heridas cortantes, instalaciones eléctricas en mal estado, imprudencia de un conductor o de un estudiante al cruzar la calle, entre otros.

Se deben contemplar también las barreras del entorno, tales como las Barreras Arquitectónicas Urbanas (BAU) que corresponden a amenazas de origen humano, toda vez que son asociadas a intervenciones físicas del entorno que presentan deficiencias de diseño, construcción, mantención y uso que afectan negativamente la funcionalidad de las personas en situación de discapacidad.

Junto con la clasificación de acuerdo al origen, las amenazas también pueden ser clasificadas de acuerdo a la forma de manifestación.

MANIFESTACION

SUBITA

Son aquellos eventos de desarrollo imprevisto y/o violento. Por ejemplo: sismos de mayor intensidad, explosiones químicas, entre otros.

LENTA

Son aquellas de lento desarrollo, se caracterizan por el daño sistemático producido por un periodo de tiempo. Por ejemplo: sequías, contaminación ambiental, desertificación entre otras.



VULNERABILIDAD

Factor interno de riesgo de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza, que corresponde a su disposición intrínseca de ser dañado. La vulnerabilidad se conceptualiza como un producto social, que se refiere a la propensión o susceptibilidad, derivada de la estructura y funcionamiento de un sistema social, a sufrir daño, lo cual se va a traducir en la capacidad (o falta de capacidad) de una comunidad de anticipar, sobrevivir y resistir y recuperarse del impacto de una situación de desastre.

Factores que configuran la vulnerabilidad:

- Factores geográficos y climáticos: Condiciones propia de una zona.
- Factores estructurales: Características de asentamientos humanos e infraestructura.
- Factores económicos: Procesos productivos, utilización de los recursos económicos.
- Factores socioculturales: Características de las relaciones humanas y de sus organizaciones.

CAPACIDAD

Es la combinación de fortalezas y recursos disponibles dentro de una comunidad, sociedad u organización que puedan reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, reducir el nivel de riesgo. Puede incluir medios físicos, institucionales, sociales o económicos; así como cualidades personales o colectivas tales como liderazgo y gestión. La capacidad también puede ser descrita como aptitud.

El fortalecimiento de las capacidades para enfrentar situaciones de riesgo emerge como un factor altamente importante desde el punto de vista de la equidad social, pues una escuela que presenta mayor vulnerabilidad por ser parte de un entorno frágil posee pocas herramientas para la superación de una situación de emergencia. En este contexto, la generación de mayores y mejores capacidades permitirá romper con una realidad de permanente impacto para aquellos contextos en que levantarse de una situación de emergencia o desastre se torna más difícil.



PROCESO DE SEGURIDAD INTEGRAL EN UN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL





INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- ✚ Director/a
- ✚ Monitor/a o Coordinador/a de Seguridad Escolar en el Establecimiento Educacional
- ✚ Representantes de los Docentes
- ✚ Representantes de Padres, Madres y Apoderados
- ✚ Representantes de Estudiantes de cursos y/o niveles superiores del Establecimiento Educacional.
- ✚ Representantes de los Asistentes de la Educación
- ✚ Coordinador/a Programa Integración Escolar (PIE).
- ✚ Representantes de los organismos administradores de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.



Se sugiere integrar a los representantes de las unidades de Salud (emergencias y rehabilitación), Bomberos y Carabineros (**A B C** de la emergencia) más cercanos al Establecimiento Educacional, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas unidades, las que actuarán como apoyo técnico.

✚ Representantes del Consejo Escolar (en caso de que sea independiente del Comité de Seguridad Escolar)

✚ Comité Paritario de Higiene y Seguridad

El Establecimiento Educacional tiene la libertad, de acuerdo a su realidad, para invitar a participar a instituciones u organizaciones de la sociedad civil, tales como Defensa Civil, Cruz Roja, Scouts, ONG's, etc.

Se sugiere incluir a representantes y/o autoridades de la comunidad de su entorno inmediato, especialmente en escuelas rurales e internados, como por ejemplo el Alcalde de Mar, Jefe/a de Emergencia Local, Junta de Vecinos, entre otros.

FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES		
Tema Reunión:		
Fecha:		
Lugar:		
Asistentes		
Compromisos:	Compromisos adoptados	Fecha de cumplimiento de compromisos
Responsables de compromisos:		
Seguimiento de compromisos:		

(Para cada reunión, imprimir este formato y agregarlo al archivador de Seguridad Escolar)



DIAGNOSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

ANALISIS HISTORICO: ¿Qué nos ha pasado?					
FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿COMO SE ACTUO?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO

Importante:

- Realizar este análisis histórico permite identificar amenazas que puedan afectar o que han afectado al Establecimiento Educacional.
- Es importante identificar todas las amenazas a las cuales puede estar expuesto el Establecimiento Educacional.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO

Objetivo

Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a un siniestro ocasionado por la naturaleza, respetando el distanciamiento físico permitido, evitando las pérdidas de vidas humanas.

Alcance

El procedimiento considera todas las instalaciones del establecimiento y a toda la comunidad educativa en su interior.

Durante el sismo:

- Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Debe mantenerse en silencio y brindar calma al curso.
- El profesor solicitará que los estudiantes guarden sus pertenencias mientras se abre la puerta de salida.
- Los estudiantes deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios, ubicándose en doble fila y respetando el distanciamiento físico, estar atentos para evacuar.
- Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc. Debajo de los bancos si es posibles en caso contrario mantenga la calma en donde se encuentre.
- El profesor responsable de la clase o taller dentro de laboratorios, deberá cortar la electricidad de los equipos, máquinas o suministro de gas, entre tanto el estudiante más cercano a la puerta, deberá abrirla.
- Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, solo al sonar la alarma de salida o en cuando la infraestructura presente daños visibles y considerables.
- Si los estudiantes se encuentran dentro de los vehículos de transporte, la labor de desocuparlo tomará seguramente más tiempo de lo que dure el evento por lo tanto se debe permanecer en su interior conservando el distanciamiento.
- En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caer.
- Las Manipuladoras de Alimentos deben cerciorarse de cerrar llaves de gas y suspender la electricidad, si hubiese una caja eléctrica.
- Si se encuentra en las duchas, gimnasios o recreo, acercarse a la zona de seguridad más próxima y siga las instrucciones de los funcionarios.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopiadora, etc.) Siga las instrucciones y diríjase a la zona de seguridad más próxima.
- No entrar al establecimiento, sin la aprobación de personal especialista
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.



Después del sismo:

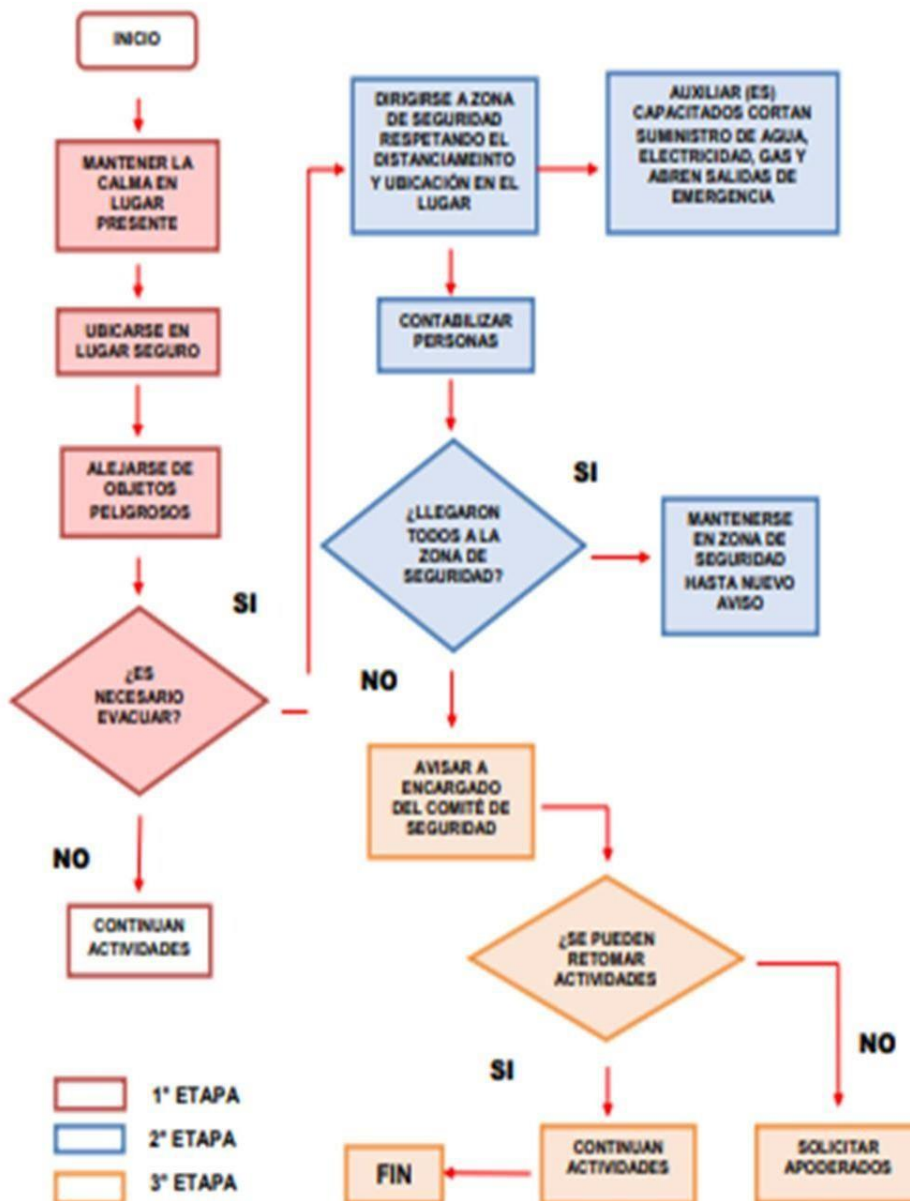
- Permanezca en silencio, y alerta a la información que entregue personal calificado o encargado(a) de la zona de seguridad.
- Procure tranquilizar los estudiantes que se encuentren muy asustados.
- Se debe esperar 30 minutos en la zona de seguridad, por posibles replicas y en retiro de estudiantes desde la zona segura.
- Retirarse rápido, sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evitando producir aglomeraciones.
- No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
- Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los estudiantes del curso a su cargo mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento y aguardará instrucciones.
- Junto con la alarma interna de evacuación, personal asignado procederá a llamar a los Bomberos, Carabineros y comunicará a los apoderados.
- No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro. En caso que el sismo sea considerado como temblor sin características de riesgo, se evaluarán las condiciones del edificio y se tomará la decisión de volver a las salas.

En caso que el sismo sea terremoto se solicitará a los apoderados el retiro de los estudiantes.



FLUJOGRAMA.

Procedimiento en Caso de Sismo.





PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Objetivo

Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a un siniestro ocasionado por un amago o incendio, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento.

Alcance

El procedimiento abarcará todas las instalaciones y a toda la comunidad educativa que se encuentre al interior del establecimiento.

Durante el incendio:

- Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño debe evacuar de inmediato, evacuar el lugar rápidamente pero no corra, mantenga distanciamiento y mascarilla de forma permanente.
- No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
- No se devuelva a la sala por algún objeto olvidado.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacúen de las salas, siendo éste el último en salir, verificando que se encuentren todos los estudiantes a su cargo mediante un conteo general y pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades al encargado de la zona de seguridad y aguardarán instrucciones.
- Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con la mascarilla y mantenga el distanciamiento
- Ubíquese en la zona de seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo dando vueltas, pida ayuda y/o utilicen extintor PQS, NUNCA UTILIZAR EXTINTOR CO2 (en sala de computación) A UNA PERSONA.
- Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la zona de seguridad más cercana.

Después del incendio:

- Manténgase en su Zona de Seguridad.
- Procure tranquilizar los alumnos que se encuentren muy asustados.
- No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
- Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento y aguardará instrucciones.
- No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios. Una vez apagado el incendio, previo a volver a la presencialidad, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

OBJETIVO

Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a una alarma de artefacto explosivo, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento

ALCANCE

El procedimiento abarcará todas las instalaciones y a toda la comunidad educativa en el establecimiento.

Recomendaciones Generales Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llame la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas:

- ✚ Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- ✚ El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- ✚ Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

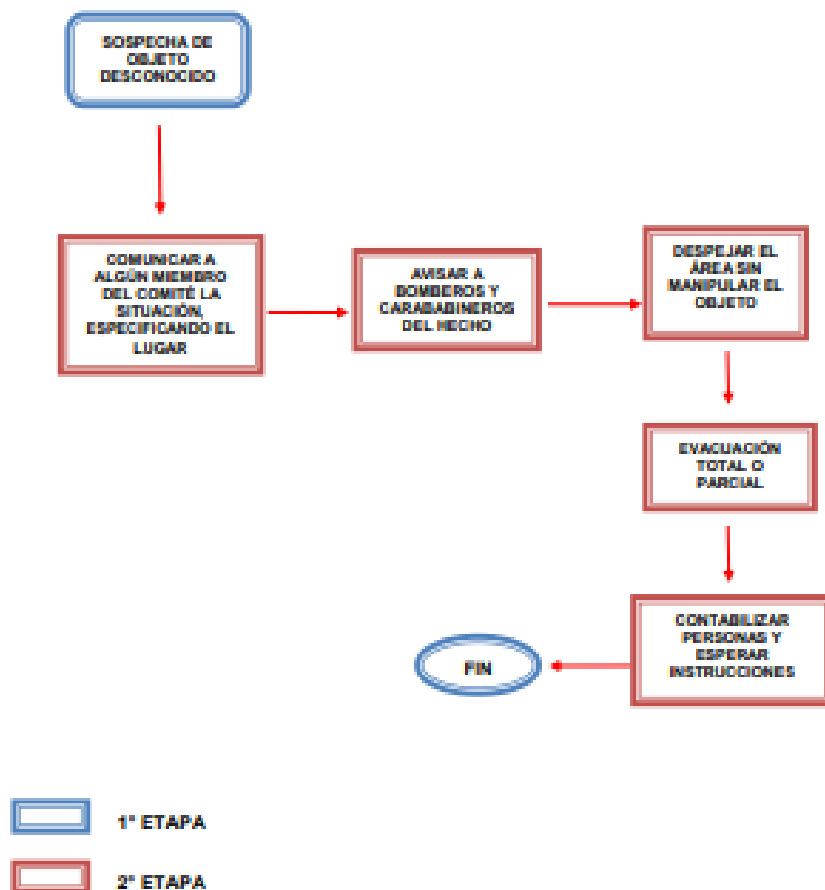
ADVERTENCIA:

Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso. El/la coordinador(a) del Plan de Seguridad Escolar debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato para comunicar con Carabineros, bomberos y apoderados para el retiro de los alumnos en zonas de seguridad internas o externas.



ELUJOGRAMA

Procedimiento en Caso de Artefacto Explosivo o sospechoso



PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

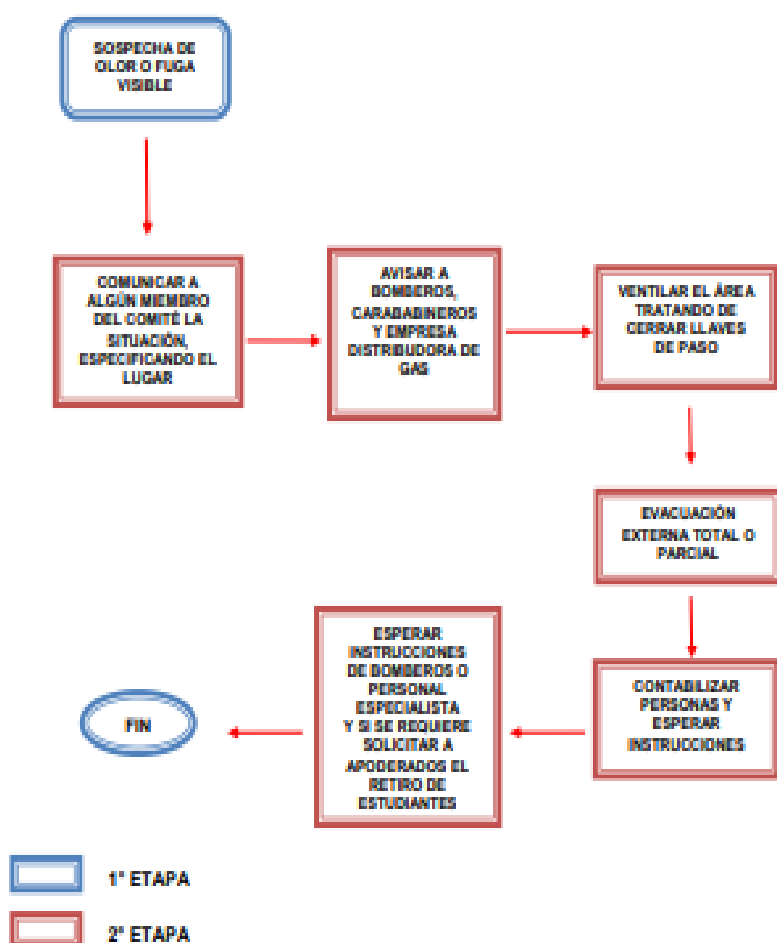
Quien descubra una posible fuga de gas deberá:

- Avisar a la dirección del establecimiento o máxima autoridad presente
- Dirección o coordinador(a) PISE, dará aviso a bomberos y a distribuidor de gas.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico en el área.
- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto y asegúrese que no quede nadie en su interior.
- Persona encargada operará la alarma para dar aviso de evacuación
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
- Permanezca la menor cantidad de tiempo posible expuesto(a) al gas.
- Si debe descender escaleras hágalo por lado derecho, para permitir el acceso de bomberos.



- Si existen alumnos o profesores con dificultad para desplazarse es necesario que cuenten con ayuda para traslado.
- Ubicarse en zona de seguridad anteriormente establecida y tener otra zona como alternativa ya que esto depende de la dirección del viento.
- Una vez que bomberos llegue al lugar, medirán la concentración de gas y serán los únicos en indicar los pasos a seguir.
- El equipo de distribución del gas se encargará de la mantención de las líneas conductoras para dejarlas en perfecto estado.
- Se debe mantener los sellos verdes aprobados y al día.

Procedimiento en Caso de Fuga de Gas





PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN

En caso de sufrir una inundación en el establecimiento o parte de él, producto de fenómenos naturales o bien; debido a fallas en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento de sus instalaciones, se plantean las siguientes recomendaciones:

- ✚ Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- ✚ Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación.
- ✚ La personal de Servicios Menores deberá revisar las instalaciones afectadas, para realizar las reparaciones.
- ✚ Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.
- ✚ En caso de contar con agua en las salas de clases, se debe suspender las actividades de los cursos afectados y solicitar retiro de los alumnos.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O ROBO

- ✚ En caso de sufrir un asalto o robo, deben tomarse las siguientes medidas de manera inmediata:
- ✚ Procure actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación. Recuerda que lo primero que hay que poner a salvo es tu seguridad, salud e integridad física.
- ✚ No intente actos heroicos, tu seguridad es lo primero y lo más importante. Respire profundamente.
- ✚ No oponga resistencia, menos aún si los delincuentes portan armas. Trate de memorizar lo que escucha o algún rasgo físico evidente.
- ✚ En caso de asalto, lo recomendable es no resistirte con el fin de evitar un trato violento de los asaltantes, ya que muchas veces se drogan para lograr su objetivo.
- ✚ Entregue sus pertenencias de valor sin oponer resistencia y trate todo para evitar que usted u otras personas sufran daños.
- ✚ Nunca vea a los asaltantes a los ojos. Si los delincuentes escapan en un vehículo memorice y anote el número de patentes, el modelo, el color y marca del mismo.
- ✚ Si lo toman como rehén, no se resista, ni trate de escapar. No toque ningún objeto que haya sido tocado por los asaltantes. En caso de disparos tírese al suelo y cúbrase la cabeza. Si el atacante tiene una pistola y no lo tiene sometido no intente la posibilidad de correr. Las probabilidades de dar en un blanco son en extremo riesgosas.
- ✚ Dar aviso a carabineros (133) o PDI (134) inmediatamente después que se retiren los asaltantes, entregando la dirección exacta donde ocurrió el ilícito. Es importante hacer la denuncia de manera inmediata, ya que, en cuestión de minutos, puede encontrarse a los delincuentes. Asimismo, trata de no perder la calma y verifica que no haya heridos o personas en crisis de pánico.
- ✚ Solicite asistencia médica si es necesario al 131.
- ✚ No toque nada que pueda servir para obtener el rastro de huellas u otros indicios sobre los autores. Mantenga libre la línea telefónica hasta que llegue la policía. Fíjese en las características físicas de los ladrones y en los detalles que puedan ayudar a la policía a identificarlos posteriormente: vestimenta, dirección de la huida, matrícula de vehículos, etc.
- ✚ Si fuiste asaltado y estás en condiciones de hacer todo lo anterior, hazlo de inmediato, si no, acude a un familiar o pide ayuda a alguien cercano.



PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIAS CARDIACAS O QT PROLONGADO

DOCENTES:

- Solicitarán en reunión de apoderados, presentar antecedentes médicos del o los pupilos con patologías cardiacas, lo cual ayudará a identificar la colaboración y accionar del personal a cargo.
- Registrarán en el libro de clases, los números telefónicos de emergencias, colaboraciones específicas, apoderado titular y dos apoderados suplentes.
- Entregarán una copia de la información médica del alumno a Dirección coordinador de seguridad.
- En el interior de la sala, identificarán la emergencia del alumno e informarán dirección e inspector más próximo, llamando, a su vez, a servicio de emergencia externo.
- Se comunicará con el apoderado para informar lo acontecido.
- Mantendrá comunicación constante con el apoderado para informar dirección de traslado o zona de retiro del pupilo en el establecimiento.

INSPECTORES Y COORDINADOR DE SEGURIDAD

- Corroborarán los avisos a dirección para acudir al lugar y la llamada a servicio de emergencia externo.
- Informará a portería y auxiliar de servicio quienes estarán atentos para indicar la entrada al recinto del servicio de emergencia externo.
- Colaborará retirando y resguardando del sector, a los compañeros de clases para una mayor concentración del personal especializado.

PERSONAL CAPACITADOS EN USO DEL DEA

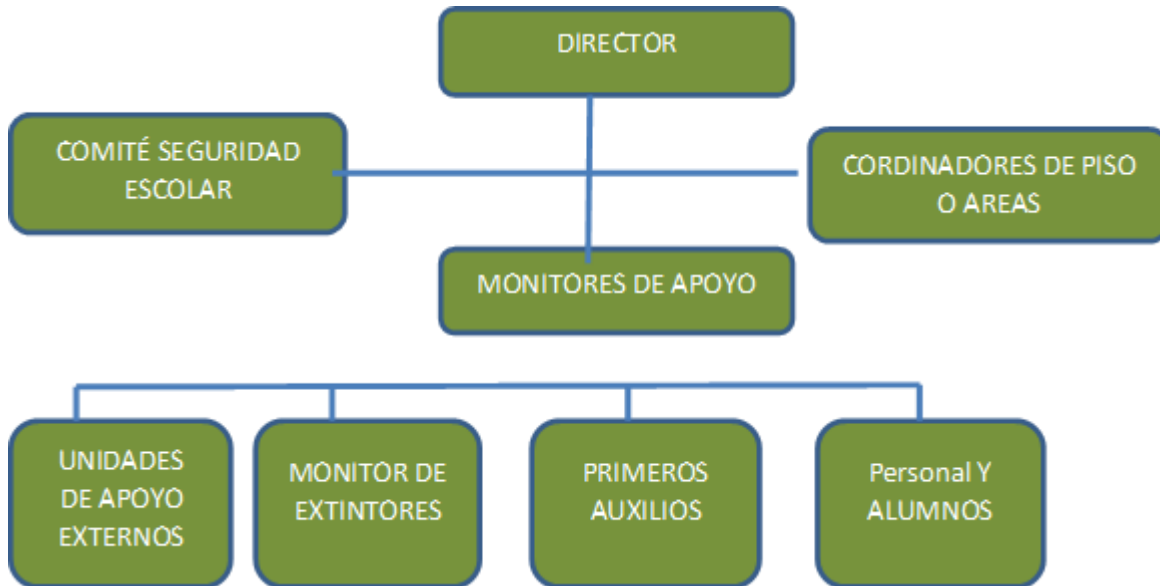
- Personal capacitado colaborará con la primera respuesta ante la emergencia hasta la recepción de personal de emergencia externo.
- De ser necesario utilizarán un desfibrilador automático portátil el cual será certificado con características indicadas por SEREMI de Salud bajo la Ley N°21.156.
- Al llegar servicio de emergencia externo, el estudiante será derivado al centro asistencial en compañía de profesor a cargo o personal del establecimiento que designe dirección.
- Si el apoderado llega antes que la ambulancia, puede retirar al alumno y dirigirse a un centro asistencial.

PORTERIA Y/O AUXILIAR DE SERVICIO

- Indicarán a la ambulancia la entrada al recinto.
- Facilitarán espacio de estacionamiento ante emergencia



ORGANIGRAMA LICEO BICENTENARIO TOMAS BURGOS



COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR





ACCIONES INSEGURAS DURANTE EL OPERATIVO

Tratar de no realizarlas, evitando accidentes y males mayores:

DENTRO DE LA SALA DE CLASE

- Correr dentro de la sala.
- Pararse sobre las sillas.
- Salir por las ventanas.
- Jugar o empujar a compañeros.
- Gritar y / o llorar innecesariamente.
- Mover sillas y mesas sin motivo.
- No obedecer las indicaciones del profesor.

DURANTE EL DESALOJO DE LA SALA - ACCIONES INSEGURAS

- Correr hacia la zona de seguridad.
- Hacer desorden durante la marcha.
- Jugar o empujar a sus compañeros.
- Salir con objetos grandes y / o pesados.
- Dirigirse hacia los baños u otro lugar no indicado.
- Quedarse en la sala o bajo una zona de riesgo.
- No obedecer las indicaciones de sus profesores.
- No mantener la calma y moverse a distintos lugares.

Después de evacuación: acciones inseguras:

- No seguir las instrucciones dadas por el encargado de seguridad
- Volver a sus salas corriendo.

COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Nº	MATERIA	Si/NO/NA
1	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad.	
2	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.	
3	La evacuación se desarrolla sin accidentes	
4	Se llevó a cabo una evacuación de manera tranquila ordenada y segura	
5	Se realiza una revisión de las instalaciones, verificando que no hayan quedado personas al interior.	



6	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.	
7	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.	
8	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.	
9	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.	
10	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.	
11	El retorno a las actividades fue realizado en orden.	
12	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia.	

IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO

Nº	MATERIA	SI/NO/NA
1	El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación ante sismos.	
2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas	
3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.	
4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado	
5	Hay personas capacitadas en primeros auxilios (solicitar certificado emitido por un organismo competente).	
6	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.	
7	Hay personas capacitadas en el uso de extintores (solicitar certificado emitido por un organismo competente).	
8	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.	
9	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.	
10	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) y mantiene un sonido continuo.	
11	En talleres y laboratorios con presencia de materiales peligrosos, se cuenta con sistema de control de derrames	



CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Nº	MATERIA	Si/NO/NA
1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.	
2	Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)	
3	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros de salvataje.	
4	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.	
5	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación.	
6	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.	
7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento. (Aplica en inmuebles de más de un piso).	
8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas.	
9	Las zonas de seguridad internas y/o externas están debidamente señalizadas.	

TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO. (MARQUE CON UNA CRUZ)

Ordenado y rápido		Ordenado y lento		Desordenado y rápido		Desordenado y lento	
-------------------	--	------------------	--	----------------------	--	---------------------	--

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR.

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar, una vez terminado el simulacro.



CLASES DE FUEGO

CLASE A: Son producidos por materiales sólidos inflamables, tales como papel, cartón, maderas o plásticos	
CLASE B: Son producidos por Líquidos y gases inflamables, tales como alcoholes, naftas, pinturas y gases envasados.	
CLASE C: Son los que tienen su origen en artefactos, dispositivos o tableos eléctricos energizados.	
CLASE D: Tienen su origen en materiales inflamables como el aluminio, magnesio, titanio o sodio.	
CLASE K: Originados en aceites y grasas vegetales o animales, se encuentran en cocinas	



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGOS CRÍTICOS Y AMENAZAS A LA SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

I. PRESENTACIÓN

El Liceo Bicentenario Tomás Burgos reconoce como prioridad la protección de la vida, integridad física y bienestar emocional de todos los integrantes de la comunidad educativa. En virtud de ello, establece el presente Protocolo de Actuación frente a Riesgos Críticos y Amenazas a la Seguridad, destinado a orientar la respuesta institucional ante situaciones que puedan comprometer gravemente la seguridad de estudiantes, funcionarios, apoderados y/o visitantes de personas ajenas a la institución.

Este protocolo forma parte integrante del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y se complementa con el Reglamento Interno Convivencia Escolar y demás normativas vigentes aplicables.

II. MARCO NORMATIVO

El presente protocolo se sustenta en:

- Ley N° 20.370, General de Educación.
- Ley N° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.
- Política Nacional de Convivencia Educativa.
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Orientaciones de SENAPRED para establecimientos educacionales.
- Código Procesal Penal, artículo 175, relativo al deber de denuncia.
- Reglamento Interno y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.

III. OBJETIVO

Establecer procedimientos claros, oportunos y coordinados para prevenir, enfrentar y gestionar situaciones de riesgo crítico que puedan afectar la seguridad de la comunidad educativa, resguardando la vida, integridad física y bienestar emocional de sus integrantes.

IV. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Toda actuación desarrollada en el marco de este protocolo deberá regirse por los siguientes principios:

- Protección de la vida e integridad física.
- Interés superior de niños, niñas y adolescentes.
- Prevención y gestión del riesgo.
- Actuación oportuna y proporcional.
- Coordinación institucional.
- Confidencialidad y resguardo de la información.
- Comunicación responsable.
- No exposición innecesaria de personas a situaciones de peligro.



V. RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

La activación de cualquiera de los procedimientos contemplados en este documento corresponderá a:

- Director(a) del establecimiento.
- Inspector(a) General.
- Directivo que se encuentre ejerciendo funciones de subrogancia.

Todo integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de riesgo deberá informar inmediatamente a alguna de las autoridades señaladas.

VI. COMITÉ DE GESTIÓN DE CRISIS

Ante una situación de riesgo crítico podrá constituirse el Comité de Gestión de Crisis del establecimiento.

Integrantes

- Director(a).
- Inspector(a) General.
- Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Coordinador(a) de Seguridad Escolar.
- Encargado (a) de comunicaciones
- Psicólogo(a) u otro profesional de apoyo.
- Asistente Social y/o encargada de salud
- Auxiliar encargado de cortes de suministros (luz, gas)
- Representante del sostenedor cuando corresponda.
- Representante de Oficina de Seguridad Municipal

Funciones

- Coordinar la respuesta institucional.
- Mantener contacto con organismos externos.
- Gestionar comunicaciones oficiales.
- Coordinar acciones de contención emocional.
- Evaluar medidas de protección.
- Elaborar informes posteriores a la emergencia.

VII. SISTEMA DE ALERTA INTERNA

Con el fin de facilitar la coordinación interna y evitar situaciones de pánico, el establecimiento utilizará el siguiente sistema de alerta:

Código	Significado
Código Amarillo	Situación de riesgo en evaluación
Código Naranja	Riesgo confirmado que requiere preparación inmediata
Código Rojo	Emergencia activa que requiere evacuación o confinamiento
Código Verde	Emergencia controlada y finalizada

La activación de estos códigos corresponderá exclusivamente a la Dirección, Inspectoría General y Unidad técnico Pedagógica o a quien subrogue.



VIII. COMUNICACIÓN CON APODERADOS DURANTE EMERGENCIAS

Durante situaciones de emergencia, y una vez activado cualquiera de los protocolos establecidos en este documento, la Dirección del establecimiento informará a las familias siempre que las condiciones de seguridad lo permitan, utilizando los canales institucionales disponibles, tales como redes sociales institucionales y otros medios oficiales habilitados para este fin. La información entregada será clara, objetiva y basada exclusivamente en antecedentes confirmados, evitando la difusión de rumores o datos no verificados.

Retiro de estudiantes

Cuando la situación lo requiera y/o amerite, la Dirección podrá autorizar el retiro anticipado de estudiantes.

Para ello se deberá: Registrar y firmar el retiro del estudiante en el libro o formulario habilitado para tal efecto, consignando la identidad del apoderado o adulto autorizado, la hora de salida y la recepción conforme del estudiante.

Mientras se desarrolla el procedimiento de entrega, los apoderados deberán permanecer en el Punto de Reunión para Apoderados (PRA) en la entrada del establecimiento.

Ningún estudiante podrá abandonar el establecimiento sin la autorización correspondiente.

A. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AMENAZAS DE BOMBA

Objetivo

Establecer procedimientos de actuación frente a amenazas de bomba o presunta existencia de artefactos explosivos que puedan afectar la seguridad de la comunidad educativa.

Consideraciones Generales

Toda amenaza será considerada seria hasta que la autoridad competente determine lo contrario.

Ningún integrante de la comunidad educativa podrá manipular objetos sospechosos ni realizar acciones que incrementen el riesgo.

✓ Procedimiento durante la jornada escolar

Recepción de la amenaza

Quien reciba la información deberá:

- Mantener la calma.
- Registrar los antecedentes disponibles. (fotografía, captura de pantalla, otro)
- Informar inmediatamente a Dirección o Inspectoría General.



Activación del protocolo

La Dirección deberá:

- Informar inmediatamente a Carabineros de Chile.
- Informar al sostenedor.
- Activar el Comité de Gestión de Crisis.
- Evaluar las medidas preventivas necesarias.

Objeto sospechoso

Si se detecta un objeto sospechoso:

- No tocarlo ni moverlo.
- No abrirlo ni manipularlo.
- Aislar el sector.
- Informar inmediatamente a Dirección.

Evacuación preventiva

Cuando la autoridad competente o la Dirección lo determine:

Se tocará un timbre largo de 30-45 segundos emitiendo una señal de alerta

- Se procederá a la evacuación de los estudiantes, resguardando la salida de los libros de clases y de las cajas de resguardo de teléfonos celulares.
- Se verificará que la totalidad de los estudiantes y funcionarios haya sido evacuada pasando por todos los pabellones.
- No se permitirá el regreso para retirar objetos personales.
- Se preverá el corte del suministro eléctrico y de gas.
- Se utilizarán las rutas de evacuación establecidas en el PISE. Para efectos de este protocolo, el punto de encuentro será la multicancha de la Población Otto Newmann.
- Una vez llegada la zona de evacuación, se registrará la asistencia de estudiantes y funcionarios, información que será reportada al Inspector General para su posterior entrega a Carabineros.

Reingreso

El retorno a las dependencias sólo podrá realizarse cuando la autoridad competente descarte el riesgo y el DAEM y/o la Dirección autorice formalmente el ingreso.

Amenaza recibida fuera del horario escolar

Cuando la amenaza sea recibida fuera de la jornada escolar:

- Se informará inmediatamente a Carabineros.
- Se informará al sostenedor.
- No se permitirá el ingreso al establecimiento.
- Se facilitarán las labores de inspección policial.

Dependiendo de la evaluación realizada por la autoridad competente, la Dirección podrá suspender clases, retrasar el ingreso o reprogramar actividades



B. PROTOCOLO FRENTE AL PORTE DE ARMA BLANCA

Objetivo

Resguardar la seguridad de la comunidad educativa frente a la presencia, exhibición o utilización de armas blancas dentro del establecimiento.

Definición

Para efectos de este protocolo se entenderá por arma blanca cualquier objeto cortante, punzante o contundente que pueda ser utilizado para causar daño a una persona.

Situaciones sin riesgo inminente

Cuando exista información confiable respecto del porte de un arma blanca sin exhibición ni amenaza directa:

- Informar inmediatamente a Inspectoría General.
- Evitar confrontaciones.
- Solicitar al estudiante acompañar a un espacio seguro.
- Solicitar la entrega voluntaria del objeto.

Situaciones de riesgo potencial

Cuando el arma sea exhibida de manera intimidatoria o genere temor en terceros:

- Informar inmediatamente a Dirección.
- Alejar a estudiantes y funcionarios del sector.
- Mantener observación permanente.
- Solicitar apoyo a carabineros de Chile

Situaciones de riesgo inminente

Cuando exista amenaza directa, agresión o peligro para la integridad física de las personas:

- Contactar inmediatamente a Carabineros de Chile.
- Aislar el sector afectado.
- Activar medidas de protección para estudiantes y funcionarios.
- Seguir las instrucciones impartidas por la autoridad policial.

Comunicación y seguimiento

La Dirección o Inspectoría General informará inmediatamente al apoderado del estudiante involucrado. Todas las actuaciones deberán quedar registradas formalmente.

Las medidas disciplinarias y formativas serán aplicadas conforme al Reglamento Interno y Reglamento de Convivencia Escolar, respetando el debido proceso.

Asimismo, se efectuarán las denuncias correspondientes a carabineros y/o fiscalía



C. PROTOCOLO FRENTE A AMENAZAS DE TIROTEO Y PRESENCIA DE PERSONAS ARMADAS

Objetivo

Establecer procedimientos de prevención y actuación frente a amenazas relacionadas con armas de fuego o situaciones de violencia armada que puedan afectar la seguridad de la comunidad educativa.

A. Amenazas de tiroteo, rayados o mensajes amenazantes

Definición

Se considerará amenaza cualquier mensaje, publicación, rayado, imagen o comunicación que anuncie, sugiera o haga referencia a la realización de disparos o actos de violencia armada en el establecimiento.

Procedimiento

Al tomar conocimiento de una amenaza:

- No eliminar ni alterar la evidencia.
- Resguardar fotografías, capturas de pantalla o registros disponibles.
- Informar inmediatamente a Dirección o Inspectoría General.

La Dirección deberá:

- Informar a Carabineros de Chile.
- Informar al sostenedor.
- Evaluar los antecedentes disponibles.
- Revisar cámaras de seguridad cuando corresponda.
- Adoptar medidas preventivas de resguardo.

Dependiendo de la evaluación realizada, podrán implementarse medidas tales como:

- Refuerzo de vigilancia.
- Control de acceso al establecimiento.
- Presencia preventiva de personal policial.
- Suspensión preventiva de actividades.

El Equipo de Convivencia Escolar podrá implementar acciones de contención emocional y apoyo psicosocial.

B. Presencia de persona armada con arma de fuego

Definición

Corresponde a la presencia de una persona armada dentro o en las inmediaciones del establecimiento que represente una amenaza para la comunidad educativa.



Procedimiento inmediato

Quien detecte la situación deberá:

- Informar inmediatamente a Dirección.
- Contactar a Carabineros de Chile.
- Entregar la mayor cantidad de antecedentes posibles.

Confinamiento Preventivo (Lockdown)

Cuando exista riesgo para la comunidad educativa, la Dirección podrá decretar confinamiento preventivo.

Se tocará un timbre en forma intermitente y repetida en intervalos de 30-45 segundos emitiendo una señal de alerta

Durante el confinamiento:

Docentes

- Cerrar y asegurar puertas.
- Mantener a los estudiantes alejados de ventanas y accesos.
- Apagar luces cuando sea posible.
- Mantener silencio y control del grupo.

Estudiantes

- Seguir las instrucciones del adulto responsable.
- Mantener silencio.
- Permanecer en el lugar de resguardo.

Funcionarios

- Permanecer en espacios protegidos.
- Mantener puertas cerradas.
- Evitar desplazamientos innecesarios.

Si la amenaza se encuentra en el exterior

La Dirección podrá determinar:

- Confinamiento preventivo.
- Suspensión de recreos.
- Restricción de desplazamientos.
- Evacuación hacia sectores seguros cuando las condiciones lo permitan.

Si se escuchan disparos

Toda persona deberá:

- Buscar protección inmediata.
- Alejarse de puertas y ventanas.



- Permanecer protegida hasta recibir instrucciones oficiales.

Acciones prohibidas

Durante la emergencia queda estrictamente prohibido:

- Enfrentar o intentar reducir a la persona armada.
- Intentar desarmarla.
- Perseguirla.
- Difundir información no confirmada.
- Registrar o transmitir imágenes de la emergencia.
- Abandonar el lugar de resguardo sin autorización.

Evacuación: La evacuación sólo podrá efectuarse cuando sea autorizada por Carabineros de Chile o cuando exista una vía claramente segura para ello.

IX. RECUPERACIÓN Y APOYO POSTERIOR

Una vez controlada la emergencia, el establecimiento implementará acciones destinadas a restablecer la seguridad y normalidad institucional.

Dirección

- Evaluará la continuidad o suspensión de actividades.
- Elaborará informe de los hechos.
- Coordinará la comunicación oficial con la comunidad educativa.

Equipo de Convivencia Escolar

- Realizará acciones de contención emocional.
- Detectará necesidades de apoyo psicológico.
- Gestionará derivaciones a redes externas cuando corresponda.

Comité de Gestión de Crisis

- Evaluará la respuesta institucional.
- Identificará oportunidades de mejora.
- Propondrá ajustes a los procedimientos establecidos.

X. DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN

El presente protocolo será difundido a estudiantes, funcionarios, madres, padres y apoderados mediante los mecanismos institucionales vigentes.

Asimismo, será publicado junto al Reglamento Interno y formará parte de las acciones de capacitación y simulación contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

XI. VIGENCIA

El presente protocolo entrará en vigencia una vez aprobado por la Dirección del establecimiento y será revisado anualmente o cada vez que una modificación normativa, evaluación institucional o situación de emergencia así lo requiera



PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN RELATIVO A LA SALUD MENTAL

El Liceo Bicentenario Tomás Burgos con el objeto de dar cumplimiento a las distintas exigencias que presenta la normativa educacional y como una manera de contribuir y mantener una buena convivencia escolar, viene a presentar su protocolo de prevención y actuación frente a circunstancias relativas a la salud mental de todos los integrantes de la comunidad educativa. . El presente protocolo abordará distintos tipos de regulaciones y problemáticas, enfocándose en el bienestar de los que forman parte de nuestra comunidad educativa, entre los cuales se hace especial énfasis en la prevención de las conductas suicidas en establecimientos educacionales, tomando como principal guía -e instrucciones de actuación- al documento denominado como “Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales”.

Cabe destacar que cada caso se evaluará y se ejecutará un análisis de manera particular siempre priorizando el bienestar de el/la estudiante:

1- Conducta suicida

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. También desde la Organización Mundial de la Salud manifiesta que es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: “un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución”.

Entendemos:

Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación

Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Factores de riesgo de la conducta suicida en etapa escolar

Se hace presente que los factores que a continuación se enumeran deben ser interpretados en un contexto determinado por parte de los distintos miembros de la Comunidad Educativa. La RAE define a “factor” como un elemento o causa que actúa junto a con otros”, por lo que la observancia de uno de estos factores no necesariamente configurará un riesgo o una exponencial conducta suicida.

La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida.

Estos factores los podemos clasificar en 3 grandes categorías: Ambientales, Familiares e Individuales.



En las Ambientales encontramos:

- ✚ Bajo apoyo social.
- ✚ Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales. • Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- ✚ Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- ✚ Alta exigencia académica.
- ✚ Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- ✚ Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- ✚ Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

En las Familiares encontramos:

- ✚ Trastornos mentales en la familia.
- ✚ Antecedentes familiares de suicidio.
- ✚ Desventajas socio-económicas.
- ✚ Eventos estresantes en la familia.
- ✚ Desestructuración o cambios significativos.
- ✚ Problemas y conflictos.

Finalmente en las Individuales encontramos:

- ✚ Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- ✚ Intento/s suicida/s previo/s. • Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- ✚ Suicidio de un par o referente significativo.
- ✚ Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- ✚ Maltrato físico y/o abuso sexual.
- ✚ Víctima de bullying.
- ✚ Conductas autolesivas.
- ✚ Ideación suicida persistente.
- ✚ Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- ✚ Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- ✚ Dificultades y/o estrés escolar.

Declaración sobre factores de riesgo.

Como puede desprenderse del artículo anterior, existe una multiplicidad de factores de riesgos que no necesariamente se agotan en esta enumeración e incluso, su verificación o no verificación tampoco podrían ser considerados como determinantes en la decisión o conducta que pueda adoptar un (a) estudiante. Es decir, la ausencia de estos factores no significa una nula posibilidad de riesgo (OMS, 2001). Por las razones expuestas y de conformidad a las recomendaciones realizadas por la autoridad competente (MINSAL), el Colegio tendrá especial consideración y determinará su actuación frente a los siguientes factores:



- ✚ Intentos de suicidio previos.
- ✚ Trastornos mentales en sentido amplio (Ejemplos: Trastornos depresivos, trastornos bipolares, esquizofrenia, trastornos conductuales, TDAH, consumo abusivo de alcohol y drogas, etc.)
- ✚ Conductas Autolesivas (Ejemplos: Auto infringirse cortes, quemaduras, rasguños, golpes, etc.)
- ✚ Acoso Escolar o Bullying, Ciberbullying y similares.
- ✚ Consumo de alcohol y otras drogas.
- ✚ Problemas de rendimiento y discriminación.

Factores protectores

AMBIENTALES

- ✚ Integración social, por ejemplo participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades
- ✚ Buenas relaciones con compañeros y pares
- ✚ Buenas relaciones con profesores y otros adultos
- ✚ Contar con sistemas de apoyo
- ✚ Nivel educativo medio-alto

FAMILIARES

- ✚ Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)
- ✚ Apoyo de la familia

INDIVIDUALES

- ✚ Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento
- ✚ Proyecto de vida o vida con sentido
- ✚ Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia
- ✚ Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades

Señales de alerta para la detección de posibles problemas de salud mental.

- ✚ Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar. Por ejemplo: retraso en aprender a leer y escribir, bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o. concluir tareas y/o actividades.
- ✚ Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, vestirse y bañarse solo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.)
- ✚ Dificultad para la interacción social y adaptarse a los cambios.
- ✚ Actividad excesiva, corporal o verbal.
- ✚ Impulsividad excesiva que lleva a hacer cosas sin reflexionar.
- ✚ Rabietas, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.
- ✚ Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.
- ✚ Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas, etc.)
- ✚ Renuencia o negativa para ir al colegio.



- ✚ Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales (por ejemplo: Aumento o disminución del apetito y/o de sueño, volver a orinarse o chuparse el pulgar, etc.)
- ✚ Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o en demasía fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado o deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales, etc.)
- ✚ Conductas de autoagresión (por ejemplo, cortés, rasguños, pellizcos).
- ✚ Conductas regresivas.

Señales de alerta sobre riesgo suicida para la Comunidad Educativa.

Como se señaló en su oportunidad, el presente protocolo se fundamenta en la necesidad de cumplir las exigencias de la normativa educacional vigente y así observar la debida protección que deben tener todos nuestros estudiantes. Esta protección, por cierto, se extiende a la ejecución de medidas preventivas de conductas suicidas.

Por esta razón, como establecimiento educacional adoptamos y aceptamos las recomendaciones para la prevención del suicidio elaborado por el MINSAL y procedemos a enumerar las señales de alertas que la autoridad nos manifiesta.

1. **Señales de Alerta Directa:** Son aquellas señales más claras e inmediatas de riesgo suicida, las cuales indican que el o la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, con pensamientos recurrentes sobre la muerte.
 - ✚ Buscar un modo para matarse.
 - ✚ Realizar actos de despedidas.
 - ✚ Presentar conductas autolesivas.
 - ✚ Habla o escribe sobre:
 - ✚ Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza).
 - ✚ Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
 - ✚ Sensación de sentirse atrapado, bloqueado, sufrir un dolor que no puede soportar.
 - ✚ Ser una carga para otros (amigos, familias, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.
2. **Señales de Alerta Indirecta:** Son aquellas señales entendidas como los comportamientos que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, los cuales pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.
 - ✚ Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
 - ✚ Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
 - ✚ Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
 - ✚ Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
 - ✚ Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
 - ✚ Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
 - ✚ Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.



Estrategias preventivas

El Liceo Tomás Burgos, consciente de la necesidad de llegar antes a través de acciones preventivas del riesgo suicida y de promoción del bienestar de sus estudiantes, activará las siguientes estrategias. Para su decisión e implementación se utilizará el modelo de los 5 componentes preventivos del suicidio escolar

Clima escolar protector: Se vivencia este componente en la realidad del Liceo Tomás Burgos a través de los siguientes ámbitos:

- ✚ Desde la normativa interna escolar: El establecimiento cuenta con un Plan General de Convivencia Escolar actualizado y construido a partir de las necesidades de la convivencia escolar, alineado a los objetivos, principios y valores declarados en el PEI.
- ✚ Desde la existencia de instancias de participación escolar.: Contamos con instancias de participación tanto para las estudiantes, funcionarios como para sus familias, a través del Centro de Alumnas y Delegadas de curso y Centro de Padres y Apoderados. También existen instancias de participación familiar a través de ceremonias, actividades culturales y deportivas y charlas formativas para estudiantes y apoderados del colegio.

Educación y sensibilización sobre suicidio

La educación y sensibilización sobre el suicidio y las conductas autolesivas se abordarán principalmente a través de la información sobre:

- ✚ Factores de riesgo y de protección asociados al suicidio.
- ✚ Señales de alerta
- ✚ Mitos y estereotipos sobre el suicidio.
- ✚ Herramientas para hacer frente a retos de la vida cotidiana.
- ✚ Incentivar la búsqueda de ayuda.
- ✚ Información sobre dónde pedir ayuda dentro del colegio y fuera de éste, lugares de atención y cómo acceder a ellos.
- ✚ Socialización de pasos a seguir de acuerdo a los protocolos de desregulación emocional y suicidio.
- ✚ Se abordará a través de actividades de capacitación docente, centro de apoderados y actividades en hora de orientación con las estudiantes a cargo del equipo de convivencia escolar

Detección de estudiantes en riesgo

La detección de estudiantes en riesgo es una actividad a cargo del equipo de psicólogos del Colegio y convivencia escolar, que tiene por objetivo:

- ✚ La aplicación de instrumentos de pesquisa y la detección de señales de alerta observadas en estudiantes que requieran un apoyo especial (Trastorno del aprendizaje, espectro autista u otro)
- ✚ Capacitación a los profesores y asistentes de la educación en la detección temprana de señales de alerta y primeros auxilios psicológicos, en caso de recibir información relativa a autoagresión, ideación o intento de suicidio de algún miembro de la comunidad escolar.
- ✚ Capacitación al equipo de convivencia escolar en relación a los pasos a seguir para la derivación a la red pública de salud.



“En el entorno escolar también existen estudiantes a los que se les debe prestar especial atención por presentar una mayor vulnerabilidad asociada a factores de riesgo dados por la exposición a discriminación, las cuales van de la mano con vivencias de estrés, estigmatización, exclusión social y violencia, y que como consecuencia puede gatillar conductas suicidas (OPS & OMS, 2014). Dentro de ellos, es posible encontrar: Pueblos Indígenas, Estudiantes en situación de migración, Estudiantes lesbianas, gays, bisexuales y trans (LGBT)”.

Protocolos de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Posvención.

Se establece en este protocolo las acciones para Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.

- ✚ Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- ✚ Realizar las acciones de conmemoración.
- ✚ Activar las acciones de la estudiante con el grupo curso para preparar el retorno a clases luego de la ideación, intento o duelo.

Acciones de apoyo:

- ✚ Asistencia especializada del equipo de apoyo psicosocial del colegio.
- ✚ Capacitación a los profesores y asistentes de la educación en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas, mitos y realidades del suicidio y, en la necesidad de informar cuando se requiera alguna intervención o derivación.
- ✚ Capacitación a los equipos de contención y abordaje del episodio suicida.
- ✚ Capacitación al equipo de convivencia escolar sobre las funciones en situación de crisis
- ✚ Programa de tamizaje: aplicación test PHQ9 (desde CESFAM)

Protocolo de actuación frente a conducta autolesiva, ideación o intento suicida

Fase	Acciones	Responsables	Plazo
Activación	Recepción de la información. Ideación suicida: Quien reciba la información deberá: • Realizar las primeras acciones de contención emocional de la estudiante, procurando transmitir apoyo y comprensión. • Pedir apoyo especializado (psicólogo/a o encargada de convivencia escolar). • Agradecer la confianza y mantener el apoyo emocional mientras sea necesario hasta que llegue la encargada. Si se recibe información de una estudiante que presente señales de ideación suicida que no está en el establecimiento (alguna	Todo funcionario de la comunidad educativa Equipo de convivencia	24 horas



	compañera informa, se recibe un mensaje a través de las redes sociales por ejemplo), se debe informar a la ECE o psicóloga quien notificará de igual modo a los apoderados para que adopten las medidas de protección que sean necesarias. Toda la información de las acciones realizadas deberá quedar por escrito. La ECE y psicóloga deberá abrir una carpeta de atención a la estudiante en que se consignará dicha información. • En el caso de producirse conductas autolesivas en el recinto escolar, se deben aplicar los mismos criterios que el protocolo de accidentes escolares, siendo atendida por encargado de salud para brindar los primeros auxilios. • Si la estudiante presenta riesgo inminente de un atentado suicida en el colegio, inspectoría o quien asigne deberá contactar y trasladar al Servicio de Urgencia más cercano (Urgencias/ Hospital de Purranque) • Igual procedimiento se activará en el caso de autolesiones que requieran una atención de salud. • En caso que se requiera retiro de la estudiante del colegio, se anotará en el Registro de Salidas del colegio.		
Fase 2 entrevista con el psicólogo o ECE	Una vez que se ha ejecutado la pesquisa y primera contención a la/el estudiante se deberá: • llevarla a un lugar seguro.	Equipo de convivencia.	24 horas



	● Indagar, sin provocar ansiedad o agobio en la estudiante, si ha informado previamente sus acciones autolesivas o su intención a otros, si recibe atención especializada o si hay algún otro asunto del que quiera hablar. ● Informar a la estudiante que dada la situación de riesgo para su vida es necesario informar a otras personas (Director, inspección, apoderados) ● Informar que dado este riesgo no es posible mantener la confidencialidad de sus acciones o intención, pero si la estudiante ha manifestado otros temas que no son propios de la ideación, si se respetará el derecho a la confidencialidad respecto de aquella información sensible, no vital que no quiera compartir con sus apoderados. La estudiante permanecerá acompañada, en un lugar protegido hasta la llegada de su apoderado. Se citará al apoderado a través de llamado telefónico.		
Fase 4 Derivación	Derivación a profesional externo En la entrevista con los Apoderados, la persona a cargo del caso les preguntará sobre la existencia de una evaluación de salud mental previa o en caso contrario, solicitará a CESFAM una evaluación de urgencia por un especialista de manera de contar con la información precisa sobre la gravedad de la situación y el tratamiento que se le debe administrar a la estudiante y las acciones de seguimiento y apoyo que debe adoptar el establecimiento.	Equipo de Convivencia CESFAM Hospital de purranque	48 horas



	La psicóloga deberá recibir la información del especialista externo para que se coordine en cuanto a las acciones a realizar en el colegio. Si se trata de una estudiante que ha intentado previamente suicidarse o con ideación recurrente, se les solicitará a los apoderados que lo mantengan por un tiempo en casa con el apoyo académico correspondiente a fin de preparar su reintegración contando con las indicaciones del especialista (certificado médico de aptitud). Si los apoderados no cumplen con la derivación pudiendo hacerlo y hay indicios de negligencia en el abordaje de la situación (no se le suministran los medicamentos, falta de cuidado en casa etc), será considerado como una vulneración de derechos del adolescente, por lo que el establecimiento activará el protocolo de vulneración correspondiente. A todo evento la psicóloga de nivel del establecimiento deberá evaluar la gravedad de la situación (magnitud del daño, intencionalidad de la estudiante etc), a fin de activar las acciones de apoyo necesarias en el establecimiento, a la espera del informe de derivación o de complementación a las orientaciones del especialista externo.		
Fase 5	Apoyo académico La encargada de UTP definirá acciones pedagógicas a la estudiante en caso que se ausente del liceo y para su retorno, procurando una adecuación en la carga académica y la facilitación	Equipo de convivencia Unidad Técnica pedagógica	Desde ocurrido el hecho



	del material escolar que considere las adecuaciones curriculares necesarias por asignatura. El objetivo es que mantenga la actividad escolar en la medida que el especialista tratante lo considere aconsejable.		
Fase 6	Apoyo al grupo curso Acciones: ● Indagar cuánto de lo sucedido saben las estudiantes; ● trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar. ● Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase ● Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo de alguno de las estudiantes del curso.	-Activación de Redes *CESFAM *psicóloga de nivel *Equipo de convivencia	7 días
Fase 7	Plan de Seguimiento A cargo de la profesora jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas. El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo de la psicóloga quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar	Profesor de jefatura Psicóloga de nivel U.T.P	7 días hasta que sea necesario seguir con el proceso.



Suicidio consumado en el establecimiento

Frente al suicidio de una estudiante dentro del establecimiento, se seguirán los siguientes pasos:

- ✚ Anticipación: Con la finalidad de activar un plan de acción para abordar la situación del suicidio consumado, el Director designará funcionarios con las siguientes tareas: dar aviso en 24 horas.

1. Asistencia de salud

La asistencia de salud estará a cargo de la Encargada de salud, quien deberá:

- ✚ tomar signos vitales a la eventual estudiante fallecida.
- ✚ Realizar las maniobras de reanimación a la estudiante moribunda.

2. Aviso a redes asistenciales: Esta acción estará a cargo de inspectoría, quien deberá:

- ✚ Tomar contacto con CESFAM/URGENCIAS o centro asistencial para el envío de una ambulancia.
- ✚ Llamar de manera inmediata y urgente a carabineros, explicando la situación ocurrida.

3. Aislamiento y protección del lugar. A cargo de inspectoría y asistentes de la educación, quienes deberán:

- ✚ Retirar a las/os estudiantes que estén en el lugar.
- ✚ Resguardar el lugar minimizando la visibilidad y presencia de otros miembros de la comunidad escolar.
- ✚ No debe acercarse ninguna otra persona a la/él estudiante, ni al lugar donde ocurrieron los hechos, ya que todo será materia de una investigación criminal para lo que se debe resguardar este entorno.
- ✚ A la llegada de carabineros o servicio médico legal debe dejar toda la situación en sus manos y proceder según sus instrucciones.

Gestiones administrativas

- ✚ Avisar a la comunidad educativa
- ✚ Contención a la comunidad educativa: Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
 - Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
 - Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
 - Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?”)
 - Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).
 - Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
 - Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.



PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento se basa en orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación en agosto del año 2022 para los establecimientos educacionales respecto a incorporar a su Reglamento Interno, un Protocolo para responder a posibles situaciones de *Desregulación Emocional y Conductual* (DEC) en sus estudiantes.

Este protocolo tiene como objetivo entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una desregulación emocional y conductual, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad.

El Art. 18 de la Ley 21.545 señala que: “Los establecimientos educacionales velarán por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas. Asimismo, efectuarán los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales”.

Marco legal:

- ✓ Ley General de Educación (2009)
- ✓ Ley de Inclusión Escolar (2015)
- ✓ Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948)
- ✓ Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990)
- ✓ Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008)
- ✓ La Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- ✓ Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015
- ✓ Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008)
- ✓ Orientaciones nacionales del MINEDUC para el sistema educativo en materias de inclusión y la Política de Convivencia Escolar



2. CONSIDERACIONES GENERALES:

CONCEPTOS CLAVE:

- **DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):**

“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

- **CARACTERÍSTICAS DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL:**

No es un diagnóstico en sí, puede aparecer en distintos grados; subyacer a distintas condiciones como por ejemplo Espectro Autista, Trastorno de Ansiedad, Déficit Atencional con Hiperactividad entre otros, sino que ser gatillados por factores estresantes del entorno físico y social en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos; se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

- **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)². 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. Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018)

- **TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA):**

Se entenderá por personas con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona. El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico.



Es posible observar conductas desadaptativas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

- **TRASTORNO DE DÉFICIT ATENCIONAL CON HIPERACTIVIDAD (TDAH):**

Es un trastorno del desarrollo asociado con un patrón continuo de falta de atención, de hiperactividad o de impulsividad. Es posible observar conductas desadaptativas como: sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las normas sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, y dificultades para enfrentar la frustración.

- **TRASTORNO DE ANSIEDAD:**

Trastorno mental que se caracteriza por producir sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.

- **TRASTORNOS DEL SUEÑO:**

Son problemas relacionados con dormir. Estos incluyen dificultades para conciliar el sueño o permanecer dormido, quedarse dormido en momentos inapropiados, dormir demasiado y conductas anormales durante el sueño.

- **DEPRESIÓN INFANTO JUVENIL:**

Es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos.

- **SITUACIÓN CRÍTICA:**

Circunstancia que afecta el estado emocional de un estudiante, desencadenando un desequilibrio en sus capacidades habituales para hacer frente a situaciones de estrés, pudiendo generar un desajuste emocional y/o conductual de intensidad variable. *(Ejemplo: algún estudiante puede generarle miedo ver a carabineros, o ver personas disfrazadas. También puede ser el hecho de ver algún accidente escolar, o alguna pelea entre compañeros).*

- **AGITACIÓN PSICOMOTORA:**

Es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados sin un fin determinado que presenta una persona con o sin enfermedad mental. *(Ejemplo: estudiante que, por alguna emoción muy fuerte, rabia, tristeza, alegría, puede comenzar a saltar, mover los brazos, lanzar cosas, gritar, etc. En un estado que podemos considerar “más alterado de lo normal”)*



- **EL ASPECTO ANÍMICO:**

Tiene que ver con los cambios de ánimo notorios en el actuar habitual de los estudiantes y

/o cualquier miembro de la Comunidad Educativa. (ejemplo: alumno que siempre se muestra en calma, alegre y socializando con compañeros/as, de pronto comienza a mostrarse irritado y aislarse de los compañeros/as).

- **CONTENCIÓN:**

Refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean. (ejemplo: abrazar, escuchar, acompañar en silencio, empatizar, etc.)

3. CARACTERÍSTICAS PROFESIONALES DE QUIENES LIDERARÁN EL MANEJO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es importante contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad. Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles.

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada, entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000):

- 1.-Proporcionar ayuda,
- 2.-Reducir el riesgo (para la propia persona o para otros).
- 3.- Conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio, 2017)

Por ello, es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea sean personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato.

Es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea. Pero también, que promueva el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la comunidad educativa.



4. PREVENCIÓN

A continuación, se sugieren las siguientes acciones para la prevención de episodios de desregulación emocional y conductual.

1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC
2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños y jóvenes previas a que se desencadene una desregulación emocional.
3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, como también factores relacionados con el entorno físico y social.
4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que este a mano, por ej. Pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual (cuando sea pertinente) tiempos de descanso.
7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
8. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual)
9. Diseñar con anterioridad reglas de aula

5. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

1. **Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.**
2. **Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros**

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.



3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

ETAPA 1	ACCIONES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Etapa inicial previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.	1.- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad 2.- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies 3.- Permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia 4.- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que	Docente, asistente de la educación y/o funcionario/a que se encuentre con el estudiante.	Si no se logra controlar la desregulación en esta etapa. Se avanza a la siguiente etapa. <u>Se sugiere que cada curso tenga un/a estudiante designado para informar al inspector/a de una DEC.</u>



	puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.		
--	--	--	--

Otros ejemplos:

- Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir.
- Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta?
¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita.

ETAPA 2	ACCIONES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.	1.- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (oficina psicóloga, aulas de recursos, biblioteca) 2.- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda. 3.- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.	- Psicóloga de nivel y/o equipo de convivencia escolar. - Inspector/a - Encargada de salud y/o equipo de convivencia escolar.	Se debe dar aviso al apoderado a través de llamado telefónico. Se debe dejar registro en bitácora. Dependiendo el contexto se pueden dar las siguientes situaciones: 1.- El estudiante con la DEC es quien debe abandonar la sala 2.- Los estudiantes deben abandonar la sala mientras se controla la DEC.



- En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones:

- ✓ Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el/la estudiante y algún grado de preparación. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación.
- ✓ Acompañante interno): adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- ✓ Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

ETAPA 3	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.	Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.	Profesional capacitado y que esté dispuesto a realizar la contención física.	El apoderado del/la estudiante debe firmar una autorización para llevar a cabo la contención.



Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en una Bitácora de intervención para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

- ✓ En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano.
- ✓ En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

6. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

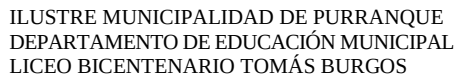
- ✓ El Equipo de gestión: evaluará un plan de trabajo y medidas específicas con el caso (reducción de jornada, tiempo de descanso, intervención con profesionales, trabajo de coordinación con la familia, entre otros).
- ✓ El equipo de convivencia escolar coordinará intervenciones con el estudiante y el grupo curso
- ✓ El Equipo PIE y jefaturas de curso: llevará registro de los tratamientos psiquiátricos, neurológicos, psicológicos, entre otros que el/la estudiante y la familia este llevando, dependiendo de la situación.
- ✓ Se solicitará al profesor/a jefe poner atención en las conductas que resulten un riesgo para el/la estudiante, compañeros de curso y funcionarios/as y realizar un reporte al equipo de convivencia escolar si amerita.
- ✓ El equipo de convivencia escolar, en conjunto con el equipo PIE, realizará el seguimiento de los casos y efectuará las derivaciones necesarias cuando corresponda. (Programa de Intervención Focalizada, Oficina Protección Derechos de la Infancia, Tribunal de Familia, programas ambulatorios Mejor Niñez, Salud Mental, PASMI, entre otros.). Si el alumno requiere medicamentos y no los está tomando, se considerará una vulneración de derechos. Esto también se aplica si el alumno no está recibiendo el tratamiento necesario.
- ✓ Si un funcionario resulta agredido físicamente en una DEC, será derivado a la mutual de seguridad. Aquellos que no deseen asistir deberán expresar por escrito, con firma, las razones de su rechazo a esta opción.



7. **ATENCIÓN A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL-CONDUCTUAL.**

En el caso de que los adultos puedan presentar grados de desregulación y desajuste emocional significativos que impidan presencialmente el ejercicio de sus funciones, será necesario considerar los siguientes aspectos en el procedimiento:

- a) Todo funcionario/a que se encuentre realizando sus funciones al interior del establecimiento educacional y que en caso de percibir algún desajuste conductual y/o emocional significativos que incidan directamente en su desempeño e impidan el normal proceso del mismo, **deberá señalar de manera inmediata la situación a su jefatura directa** para proceder a su atención y reemplazo en caso de ser necesario.
- b) Ante la comunicación del hecho por parte del funcionario a su Jefatura, esta última deberá proceder atendiendo a la dificultad y otorgando una pausa al adulto, de manera de que este último pueda realizar un alto en sus labores y en caso de ser necesario, ser reemplazado por otro funcionario.
- c) El funcionario que presente el desajuste y/o desregulación, podrá conforme a su estado e intensidad del mismo, contar con el apoyo del psicólogo/a del establecimiento o con la compañía de otro adulto responsable (cercano y de confianza), de manera de regular su estado emocional y retomar un estado de calma que le permita reestructurar su conducta y estado y en caso de ser posible, sus funciones.
- d) El funcionario que presente un desajuste y/o desregulación menor, podrá contar con un espacio y tiempo personal de auto regulación y autogestión emocional, mediante el cual volver a la calma y reestructurar su estado. En caso de que esta acción no permita un ajuste suficiente a su estado inicial, deberá contar con el apoyo de un adulto responsable (cercano y de confianza) o bien por el psicólogo/a, recibiendo de este último las orientaciones necesarias.
- e) Si el funcionario ha logrado reestablecer su estado y funcionamiento, entonces puede retomar sus actividades durante la jornada, poniendo en conocimiento de esta situación a su Jefatura directa.
- f) Si el funcionario no logra regular su estado anímico ni ajustar su funcionamiento y conducta, a pesar de los apoyos recibidos, deberá cesar sus funciones por el resto del día. En tal caso, deberá retirarse a su domicilio, acudir a urgencias, a la mutual de seguridad, o bien solicitar un permiso administrativo.
- g) El establecimiento, comprometido con el bienestar del funcionario, brindará todos los apoyos necesarios para asistirlo, conforme a la normativa vigente.



8. ANEXOS

AUTORIZACIÓN

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Yo: _____, Rut: _____apoderado(a) de: _____, curso: _____. Estoy al tanto del protocolo de actuación frente a la desregulación emocional y conductual, por lo cual, autorizo a: _____ (responsable de la contención) para que intervenga tanto física como psicológicamente ante las desregulaciones emocionales o conductuales de mi pupilo (a), acordadas en el presente protocolo.

Entiendo que es mi responsabilidad y me comprometo a presentar los antecedentes del estudiante mencionado con anterioridad, para la correcta aplicación del protocolo de desregulación emocional y conductual (DEC).

Antecedentes y estrategias para mejorar el apoyo al estudiante al momento de intervenir

Firmo la presente declaración de manera voluntaria y bajo mi responsabilidad.

Nombre y firma del apoderado (a)

Nombre y firma del profesional



BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1.- Contexto Inmediato

Fecha: ____ / ____ / ____ Duración: Hora de inicio: ____ Hora de término: ____

Dónde estaba el estudiante cuando se produce la DEC:

Sala de clases ____ Patio del colegio ____ Otro: _____

La actividad que estaba realizando el estudiante fue:

Conocida ____ Desconocida ____ Programada ____ Improvisada ____ Otro: _____

El ambiente era:

Tranquilo ____ Ruidoso ____ Otro: _____

Nº aproximado de personas en el lugar: _____

2.- Identificación del niño, adolescente o joven:

Nombre del estudiante:		
Edad:	Curso:	Profesor jefe:

3 Identificación personal del establecimiento que intervienen:

Nombre	Rol que desempeña
1.-	
2.-	
3.-	

4.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

Autoagresión ____ Agresión física a otros estudiantes ____

Agresión hacia docentes ____ Agresión hacia asistentes de la educación ____

Destrucción de objetos/ropa Gritos/agresión verbal ____ Fuga ____

Otro: _____

5.- Nivel de intensidad observado

____ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles 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.



Descripción situaciones desencadenantes:

1. Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

2. Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

Ej. gatilladores: enfermedad, dolor, insomnio, hambre etc.

Otras observaciones:

Se debe dejar registro general en la hoja de vida del estudiante.

Nombre y firma del profesional



**CERTIFICADO DE ASISTENCIA APODERADO AL ESTABLECIMIENTO POR
DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL LEY TEA N° 21.545**

Con fecha _____, se certifica mediante el presente documento que
_____, RUN _____; apoderado del/a estudiante
_____, RUN: _____, del Curso _____, y que posee un diagnóstico de
_____, ha debido concurrir presencialmente al establecimiento, por motivo de un
episodio de desregulación emocional de su _____ ocurrido el día _____, desde las
_____ horas, hasta las _____ horas.

Se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, en el contexto del dictamen de la dirección de trabajo sobre la protección de los derechos de las personas con Trastorno de Espectro Autista, Código del Trabajo, incorporado por la Ley N° 21.545, el cual establece que "los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad -debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista- se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursar su enseñanza parvulario, básica y media."

Nombre y firma profesional responsable



PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE INTERVENCIONES EN CRISIS

I.- INTRODUCCIÓN

Generalmente las crisis surgen frente a situaciones en ocasiones previsibles, como, por ejemplo: la muerte de un miembro de la comunidad por una enfermedad terminal prolongada y, en otras, ocurren en forma inesperada, como por ejemplo un accidente. En cualquiera de estos casos, estos eventos alteran la vida y sobrepasan nuestra capacidad habitual para enfrentarlos como problemas a resolver. Por lo tanto, las situaciones de crisis pueden ser de muy diverso origen y pueden clasificarse como:

- a) muerte de un miembro de la comunidad escolar (alumno, educador, padre o apoderado),
- b) accidente grave,
- c) intento de suicidio o suicidio consumado,
- d) situación crítica de salud (enfermedades de larga data, enfermedades imprevistas, conductas de riesgo como sobredosis, etc.),
- e) terremotos o crisis de la naturaleza, entre otros.

A continuación, se presentan algunas acciones que como comunidad educativa hemos aplicado y perfeccionado en la práctica del enfrentamiento de situaciones o casos de crisis.

II. CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN UNA CRISIS

- ✚ Es esperable que exista en diversos miembros de la comunidad un interés por conocer antecedentes de la situación y que se despierten temores y ansiedades relacionados con las características de los hechos que componen esta crisis. Es parte del rol de los adultos de la comunidad, para estos casos, entregar contención y tranquilidad a los integrantes del colegio más directamente afectados, así como a quienes tienen una relación más indirecta con el evento crítico ocurrido.
- ✚ Durante el tiempo que dure la crisis, es importante estar atento con los hermanos o primos que están afectados, así como también a los funcionarios del establecimiento que podrían ser cercanos o familiares.
- ✚ Es importante también detectar a otros estudiantes o adultos vulnerables de la comunidad escolar que hayan vivido situaciones similares y que por ello estén en situación de posible riesgo. A todos ellos es importante incluirlos en el plan de intervención que se planifique.



III. PASOS PARA ABORDAR UNA CRISIS

Para cada situación de crisis, el equipo directivo constituirá un equipo responsable de planificar y coordinar las acciones y otro a cargo de ejecutar directamente lo que se resuelva en cada paso de este trabajo. Asimismo, el equipo directivo definirá quién o quiénes estarán a cargo de las comunicaciones, de las visitas y apoyo a la

familia, del contacto con especialistas externos, y de la relación con miembros de la comunidad afectados, entre otros. Plazo inmediato para actuar.

Por lo general será Inspectoría de formación, asistente social, o encargada de convivencia escolar quien mantendrá contacto directo con la familia del miembro de la comunidad afectada, y en conjunto con la familia, se determinará qué información se comunicará a la comunidad.

El establecimiento puede recurrir a apoyo especializado externo en estos casos, para contar con más herramientas para acompañar a los estudiantes de las diferentes comunidades curso y adultos afectados. Asimismo, el equipo a cargo de la planificación del enfrentamiento de la crisis puede sugerir a los padres u otros miembros involucrados en las crisis que se reúnan con un especialista externo que el establecimiento considere calificado para dar ese apoyo.

Dependiendo de la naturaleza de la situación se requerirá:

- ✚ Contención emocional: definida por el equipo que planifica, sigue y evalúa el plan de enfrentamiento de la crisis. Si se trata de un estudiante o de una comunidad curso, es muy probable que esta contención esté a cargo del profesor jefe y/o de la psicóloga de nivel. En caso de ser un adulto de la comunidad el afectado será el equipo a cargo del plan, el que resolverá quiénes darán ese apoyo.
- ✚ Contención comunicacional: estará por lo general a cargo del director y/o Inspectoría.

De todos modos, estos roles serán revisados y definidos por el equipo a cargo del plan de enfrentamiento de la crisis.

Es importante reiterar que será el equipo de convivencia a cargo del plan de enfrentamiento de la crisis, quienes resolverán hacia quiénes se dirigirá la intervención, para decidir este punto se analizará con cuidado la naturaleza de la crisis. Este equipo generará un esquema de reuniones periódicas para monitorear la situación y evaluar la efectividad de las medidas adoptadas, así como también realizar seguimiento de las personas afectadas.



En todos los casos en que haya estudiantes afectados, emocional y académicamente por la situación vivida, el establecimiento facilitará su participación en instancias de apoyo y cuidado externo como, por ejemplo: asistencia a especialistas externo en horario escolar, visita de compañeros y/o directiva al miembro de la comunidad afectada, entre otros.

Es responsabilidad del equipo de convivencia a cargo del plan de acción de enfrentamiento de la crisis, la realización de una reunión de cierre, que evalúe y recoja experiencias que mejoren este protocolo.

nota: autorización de padres para contención física.

Redes de apoyo	Datos
CESFAM Purranque	21 de Mayo N°415
CARABINEROS Purranque	Eleuterio Ramírez 460 / 642664089
Hospital de Purranque	21 de Mayo 468 / 5664351245

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Definición: Este protocolo se activa en el caso de una Vulneración de Derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

Vulneración de Derechos:

Es toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños, niñas y/o adolescente impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

Algunos ejemplos de trato negligente:

- ✚ No se atienden las necesidades físicas básicas como: alimentación, vestuario, higiene y vivienda.
- ✚ No se proporciona atención médica o no se les entregan sus medicamentos de manera oportuna.
- ✚ No se protege y/o se expone a los estudiantes a situaciones de peligro tanto físico, psicológico o social.
- ✚ No se atienden sus necesidades psicológicas, emocionales o afectivas.
- ✚ Si existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia, pornografía o uso de drogas.

Tipos de vulneración de derechos que comprende este protocolo:

a. Negligencia parental y Abandono	Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de los estudiantes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el estudiante no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, posible deserción escolar, entre otros.
b. Maltrato psicológico	Conductas dirigidas a causar temor, intimidar y controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
c. Maltrato físico	Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al estudiante. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal, sin embargo, de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, a través de la constatación de lesiones, se estará frente un delito y, por lo tanto, debe realizarse una denuncia.

Acciones Preventivas

Considerando que el resguardo de los Derechos de los estudiantes del establecimiento se requiere de la adopción de medidas preventivas, por lo cual se realizarán las siguientes acciones, con la finalidad de establecer estrategias para abordar posibles situaciones de vulneración de derechos:



1. Comunicación activas con escuelas básicas para continuar la línea de prevención.
2. Control de Asistencia a clases, a cargo de Inspectores de Nivel, Profesores Jefes y Asistente social.
3. Promoción de la importancia de la Asistencia a clases, dirigida a los apoderados, a cargo de Asistente Social.
4. Talleres preventivos con las redes de apoyo, en temáticas relacionadas con habilidades parentales a toda la comunidad educativa, para padres y apoderados.
5. Talleres que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima de los estudiantes.
6. Sensibilización de la comunidad educativa, sobre el respeto de los derechos de los niños, niña y/o adolescente.
7. Aplicar cuestionarios de diagnóstico psicosocial (DIA) en estudiantes y padres y/o apoderados
8. Trato afectivo con los estudiantes, mantener una buena y constante comunicación con ellos.

Cómo se Detecta

Si un funcionario/a de la comunidad educativa toma conocimiento directa o indirectamente de que un estudiante es posible víctima o sospecha de hechos aparentemente constitutivos de vulneración de derechos, ya sea en el Establecimiento o en su entorno personal, debe atender las siguientes consideraciones para actuar de manera responsable y oportuna:

1. Quien recibe la información, se comunicará dentro del mismo día con Inspector General o algún integrante del Equipo Convivencia Escolar (Encargada de convivencia, Orientadora, Psicóloga y/o Asistente Social), a fin de activar el protocolo, en un máximo de 24 horas. Cabe destacar, que el funcionario/a quien recibe la información, es el encargado de realizar la denuncia. **Todos los funcionarios son responsables de realizar la denuncia a los Tribunales de Familia.**
2. En el caso de que sea el mismo estudiante quien se acerca a un profesor y/o adulto de la comunidad educativa, y relata ser víctima de una situación de vulneración de derechos, presente o previa (años atrás), éste deberá escuchar, sin poner en duda el relato.
3. Se debe entregar una primera contención emocional al estudiante afectado/a.
4. Se debe reforzar la importancia de pedir ayuda y darle la seguridad de que la información entregada se manejará con cuidado y respeto, pero que resulta necesario realizar las acciones que impliquen su adecuada protección, así como que otras personas podrán participar de dicha tarea (Inspector General o algún integrante del Equipo de Gestión de la convivencia (E. convivencia, Orientadora, Psicóloga y/o Asistente Social)),
5. En cualquiera de los casos, se deberá registrar por escrito el relato, en un acta de entrevista, de la manera más textual posible, de manera objetiva y sin emitir juicios de valor.
6. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el Inspector General o algún integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia (E. convivencia, Orientadora, psicóloga y/o Asistente Social), debe trasladar al estudiante a un centro asistencial para una revisión médica, de inmediato, informando de esta acción a la familia en paralelo.



Medidas de resguardo de la Privacidad respecto del estudiante afectado/a

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de Derechos, se resguardará la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. En las primeras atenciones, se procurará que esté siempre acompañado de un funcionario del Establecimiento (Inspector General o algún integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia (E. convivencia, Orientadora, Psicóloga y/o Asistente Social)), o de sus padres, evitando en todo momento la sobreexposición del estudiante hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, de manera de evitar su re-victimización.

Según sea el caso, el Establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección del estudiante, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

- **Medidas y formas de comunicación con las madres, padres y/o apoderados**

La comunicación con los Apoderados/as se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias – teléfono del apoderado/a registrado a través de un Excel (Registro de Matricula), que se encuentra en inspeorías y en cada oficina administrativa, además de la agenda escolar, correo institucional y/o Visita domiciliaria- priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información, y respaldando la información en caso de ser necesario.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del Establecimiento, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del Establecimiento: a través de reuniones de equipo, acta de entrevistas y por correo electrónico institucional.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo, firmado a través de un Acta de Entrevista, bitácora de Inspectoría General y registrado en Libro de Clases.

Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados cuando hay adultos involucrados, se consideran las siguientes acciones:

- ✚ El estudiante siempre se encontrará acompañado por un adulto, si es necesario por sus padres.
- ✚ Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico, tales como intervención del equipo de convivencia escolar (ej. Psicólogo y/o Asistente social),
- ✚ Evaluar la eximición del deber de asistir al Establecimiento por un tiempo prudente
- ✚ Recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- ✚ Derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes. (TRIBUNAL, OPD, CESFAM)
- Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un Estudiante.

Acciones

Considerando la descripción realizada de los diversos tipos de Vulneración de Derechos, se presenta el protocolo según cada caso:

- I. El funcionario quien detecte la situación de Vulneración de Derecho al estudiante, informará al Inspector General o Encargada de Convivencia, quien deberá dejar registro escrito de lo relatado en Acta de Entrevista y activar el presente protocolo, en un plazo de 24 horas.
- II. E. convivencia solicitará a la dupla psicosocial, realizar entrevista con los apoderados, en un plazo de 24 horas según la gravedad de la situación, para que tomen conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en Acta de Entrevista y firmados por las personas involucradas.
- III. Se toman acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado/a frente a los compromisos establecidos.



- IV. Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la Comunidad Educativa.
 - V. El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de Equipo de la Convivencia Escolar.
 - VI. Cautelando que el estudiante siempre se encuentre acompañado por un adulto responsable.
 - VII. Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos en la Acta de Entrevista correspondiente. Cumpliéndose los plazos acordados no mayor a una semana y se evaluará la situación del estudiante. Responsables: Equipo de la Convivencia Escolar.
 - VIII. En un plazo de 24 horas según la gravedad de la situación, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Tribunales de Familia, Oficina de Protección de Derechos OPD y Fiscalía.
- ✚ Si un estudiante asiste al Establecimiento con lesiones físicas evidentes o relata haber sido golpeado o agredido fuera del Establecimiento, el adulto que evidencie las lesiones o reciba el relato se deberá brindar contención emocional inicial e informar a Inspector General o E. de Convivencia, quienes deberán activar el protocolo en un plazo de 24 horas. Siendo necesario constatar lesiones con Carabineros de Chile, y el Inspector General designará a un funcionario quien deberá acompañar al estudiante al Hospital de Purranque. Paralelamente, Inspector de turno, se comunicará vía telefónica con el apoderado/a del estudiante y se le solicitará su presencia al Establecimiento u Hospital de Purranque.

En el caso que la Madre, Padre o Apoderado/a sea el agresor del estudiante, se contactará vía telefónica con el Apoderado Suplente, registrado en Ficha de Matrícula.

Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, el E. Convivencia junto a psicóloga lo citará para una entrevista, en la que se procurará llegar a compromisos de cambio en la dinámica parental. Se debe dejar constancia por escrito en Acta de Entrevista. Junto con esto, se activarán las siguientes medidas de apoyo al estudiante:

- ✚ Plan de acompañamiento y apoyo especializado al Estudiante, según necesidad.
- ✚ Procurando guardar la confidencialidad del caso a la Comunidad Educativa con la finalidad de activar estrategias, de prevención y de protección.
- ✚ Acompañamiento psicológico a través de derivación interna.

CIERRE DEL PROTOCOLO

Se acuerda un plazo de 30 a 60 días para un seguimiento del caso a cargo de Equipo de Gestión de la convivencia realizando entrevista a estudiante y familia y apoyando en su proceso pedagógico (UTP) y Psicosocial, sin perjuicio a que el seguimiento del caso pueda continuar.

REDES DE CONTACTO EXTERNAS

OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS (OPD) PURRANQUE

Encargada: Gloria Bustos Bastias, Asistente Social

Correo: opd@purranque.cl - Fono: 642351139 -642351140

Dirección: Arturo Prat N° 732, Purranque.

OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS (OPD) FRUTILLAR

Encargada: Paulina Lillo Higuera

Correo: opd@munifrutillar.cl - Fono: 652-480462 / 9-74081472

Dirección: Anibal Pinto 153, Frutillar Alto, Los Lagos

SUBCOMISARÍA DE CARABINEROS PURRANQUE

Dirección: Eleuterio Ramírez 460 Fono: 64 2 664089



TRIBUNALES DE FAMILIA

Se realizan audiencias en materia de familia: medidas de protección, VIF y régimen comunicacional. En el caso de denuncias por violencia intrafamiliar, estas se pueden formular por medio del sitio www.comisariavirtual.cl o del fono de orientación del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género: 1455. La denuncia a Tribunales de Familia dependerá del domicilio del Estudiante:

- JUZGADO DE LETRAS DE RIO NEGRO

Fono: (64) 361213

Correo: jl_rionegro@pjud.cl

Dirección: Pedro Aguirre Cerda s/n - Rio Negro

- JUZGADO DE FAMILIA DE PUERTO VARAS

Fono: [\(65\) 220 4935](tel:652204935)

Correo: jfpuertovaras@pjud.cl

Dirección: Estación, 5550492 Puerto Varas, Los Lagos

URGENCIA - HOSPITAL DE PURRANQUE

Fono: 56 64 351245

Dirección: 21 de Mayo 468

PROGRAMA DE SALUD MENTAL

CESFAM Purranque

Dirección: 21 de mayo N° 415, Purranque.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Definición: Se entenderá por Violencia Intrafamiliar a “cualquier acción u omisión no accidental que de una relación de dependencia y/o abuso de poder, cause detrimento en la integridad física, psicológica y social del estudiante, o que amenace su desarrollo físico y psicosocial normal.

Acciones Preventivas
1. Talleres de autocuidado con padres, madres y/o apoderados y estudiantes.
2. Trabajo en red con instituciones de salud y de orientación familiar

Cómo se detecta
1. Mediante el testimonio de la víctima o testigo.

ACCIONES	RESPONSABLES
Orientadora recepciona información quien informa al profesor jefe y director.	Funcionario de la comunidad de educativa. Dentro de las 24 horas.
	Oficializar la denuncia a la autoridad policial
Brindar contención emocional a la víctima.	Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, equipo Psicosocial
	Inspector General/UTP



ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

El Liceo Bicentenario Tomás Burgos, en tanto espacio de formación y acogida de los niños y jóvenes, ha establecido estrategias de prevención de posibles agresiones sexuales y hechos de connotación sexual. Por otro lado, implementa un protocolo de actuación para abordar situaciones que se pueden presentar de esta naturaleza

El colegio es el lugar donde nuestros niños y adolescentes pasan la mayoría de su tiempo. Está demostrado que el desarrollo de habilidades socio afectivas, tienen un impacto significativo en la disminución de algunas conductas de riesgo infantil y juvenil escolar tales como la inasistencia, la deserción, y un poco más indirectamente el consumo indebido de alcohol y drogas junto con la conducta sexual temprana y el embarazo. Por eso el colaborar con el desarrollo de las habilidades afectivas brindando un ambiente más seguro tarde o temprano se verá reflejado en la reducción de los comportamientos de riesgo lo cual favorece los aprendizajes y posibilidad de éxito escolar. (Symons, Cinelli, James, & Groff, 1997 en CASEL a,2007).

El colegio es el lugar propicio para tener contacto directo con los niños y niñas; el ambiente académico nos permite tener la posibilidad de conocer las experiencias y compartir las vivencias de nuestros alumnos diariamente, es por eso que en este ambiente se hace necesario ir construyendo mecanismos e ir perfeccionando las herramientas que nos ayuden en primera instancia a prevenir el acoso y el abuso y también detectar aquellas situaciones de vulnerabilidad e indefensión en que se pueda encontrar algún integrante de nuestra comunidad educativa. El presente protocolo apunta a ser una guía aclaratoria de conceptos y dar las orientaciones básicas de las acciones a seguir dependiendo del rol que nos corresponda desempeñar dentro de nuestro establecimiento educacional y ser el nexo con la vía legal para la protección de los menores que son la principal preocupación de nuestra labor educativa.

I. CONCEPTOS GENERALES El protocolo de agresiones sexual y hecho de connotación sexual comprende los siguientes tipos de situaciones que afectan a niños y alumnos.

1. Abuso sexual: El abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño, niña y/o adolescente con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del niño y alumno, siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal.

Tipos de abuso sexual:

a) Abuso sexual propio: es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aun cuando no haya habido contacto físico.

b) Abuso sexual impropio: es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como:

- i. Exhibición de genitales.
- ii. Realización del acto sexual.
- iii. Masturbación.
- iv. Sexualización verbal.
- v. Exposición a pornografía.

c) VIOLACIÓN: Es el acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, mediando algún de las siguientes circunstancias:

- Que haya fuerza o intimidación por parte del que accede carnalmente.
- Que lo haga cuando la víctima se encuentra privada de sentido (ebria/o, intoxicada/o, estado de coma, dormida/o profundamente, etc.)
- Aprovechándose que la víctima no puede oponer resistencia (paralítica/o, maniatada/o, etc.)
- Cuando se abusa del trastorno mental o enajenación mental de la víctima.



El acceso carnal es, en definitiva, el acto de penetración, el que sólo puede ejecutar un hombre. La mujer no accede carnalmente, de manera que cualquier ilícito de carácter sexual que comete una mujer no cabe dentro de la figura de violación si no que habría que encuadrarla como un abuso sexual, delito castigado con penas inferiores. (El delito de violación admite una subdivisión en violación impropia y la violación propia, las que se determinan por la edad de la víctima.)

d) Estupro: es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años, aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante del abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

III. CONDUCTAS DE ABUSO SEXUAL DETECTABLES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1) AGRESIONES SEXUALES: Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño.

2) TIPOS DE AGRESIONES SEXUALES: Existen distintos hechos que se consideran Agresiones Sexuales: - Aquellas en que existe contacto corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias, y la introducción de objetos -Aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también como corrupción de menores, como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc.

3) CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE MENORES: Generalmente se denuncian como abuso sexual entre pares, alumnos o compañeros de curso.

- ✚ Entre menores son eventuales o posibles conductas de connotación sexual No tienen responsabilidad penal.
- ✚ No se recomienda usar tipificaciones penales para adultos si se trata de inimputables (entre niños no se habla de abuso sexual según lo tipificado por algunos especialistas)
- ✚ Es difícil connotar como conducta de agresión sexual comportamientos erotizados que manifiestan algunos menores. Esto porque la pubertad y la adolescencia son etapas de exploración, descubrimiento y experimentación sexual.
- ✚ Esto sin duda amerita que independiente de su no imputación, sus participantes deben ser educados en el conocimiento de su cuerpo, en el reconocimiento y maduración de su sexualidad.
- ✚ Si hay conducta sexual explícita, con carácter de abusiva y/o violenta, se debe recurrir a profesionales especializados para indagar si estas conductas responden a una vulneración de los menores en otras instancias o entornos (familia, colegio, etc.).
- ✚ Una conducta exploratoria agresiva, invasiva, que doblegue la voluntad de otros, responde generalmente a conductas observadas o aprendidas.

4) INDICADORES: Existen diversos tipos de indicadores que nos permiten detectar a las posibles víctimas de abuso sexual:

a- FÍSICOS: Diferentes actitudes se presentan en las menores víctimas de abuso sexual, algunos de estas son:

- ✚ Lesiones físicas en la zona genital.
- ✚ Dificultad para caminar y/o sentarse.
- ✚ Secreción vaginal.
- ✚ Quejas por dolor anal y/o vaginal.
- ✚ Enfermedad de transmisión sexual.
- ✚ Enrojecimiento en la zona genital.
- ✚ Ropa interior manchada y/o ensangrentada.
- ✚ Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal y/o anal.
- ✚ Ropa interior rasgada.
- ✚ Lesiones, hematomas o erosiones en la zona genital y/o en los pechos.
- ✚ Presencia de semen en la boca, en los genitales o en la ropa



b- PSICOLÓGICOS: Es muy importante que los padres o tutores pongan atención al lenguaje no verbal de los hijos o hijas, a sus juegos, sus expresiones, sus dibujos. Es por eso que debemos poner atención en los siguientes hechos:

- ✚ Llanto permanente, fuerte rechazo frente a una persona específica.
- ✚ Trastornos del sueño, no logran conciliar el sueño por completo, tienen pesadillas o terrores nocturnos, temor a estar solos.
- ✚ Depresión, juegos inapropiados para su edad en tonos sexuales o dibujos de carácter sexual.
- ✚ Ponerse demasiada ropa, dos o tres pantalones. Esto se hace con la finalidad de dificultar el abuso.

c- CONDUCTUALES Y EMOCIONALES: Los siguientes signos generalmente son indicios claros de personas que han sido víctimas de abuso:

- ✚ Lenguaje que no corresponde a su edad.
- ✚ Relato de actos sexuales que dan cuenta de una vivencia.
- ✚ Conductas sexuales inesperadas para su edad.
- ✚ Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva.
- ✚ Conductas masturbatorias excesivas o inadecuadas.
- ✚ Reproducción de actos sexuales con uso de objetos, muñecos y/o animales.
- ✚ Comportamiento sexualizado.
- ✚ Cambios repentinos de comportamiento.
- ✚ Baja inesperada del rendimiento escolar.
- ✚ La víctima evita regresar a su hogar.

ACCIONES PREVENTIVAS

Con estudiantes:

1. Enseñarles que su cuerpo es suyo y la relación va siempre hasta donde ellos quieran llegar: nunca más allá (no valen comparaciones, quejas, chantajes, o imposiciones).
2. Reconocer los comentarios que son descalificaciones y agresiones.
3. Identificar las diferencias entre amistad, afectividad y sexualidad engañosa.
4. Implementación de un Programa de educación de la afectividad, sexualidad y habilidades socioemocionales que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima persona.
5. Realización de sesiones de capacitación al personal docente y asistentes de la educación en temas relacionados con detección temprana de situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual y activación de protocolos.

CÓMO SE DETECTA

1. Mediante el testimonio de la víctima o testigo.
2. En el caso de que un niño o alumno entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario que detecte dicha situación deberá conducirlo a la Psicóloga de nivel o Encargada de Convivencia Escolar.
3. En caso de que el relato o las evidencias de vulneración hagan presumir que es producto de una agresión familiar o de un adulto cercano a la familia, tomar las precauciones para evitar la resistencia a colaborar de parte de la familia y propiciar un adecuado despliegue de protección hacia el menor. En estos casos se deberá solicitar un apoyo especializado o realizar la denuncia. La denuncia será realizada a través de la página virtual de Fiscalía en un plazo de 24 horas desde que se enteró del relato. Al mismo tiempo se contactará al apoderado para solicitar reunión y comentar sobre la denuncia. (Debe ser el mismo día de develación del abuso u otro).
4. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el encargado de salud/ asistente social, Inspectoría, o la persona que este designe, deberá trasladar al estudiante al centro asistencial para una revisión médica, de inmediato, informando de esta acción a la familia en paralelo que será a través de un llamado telefónico en el caso de no poder comunicarnos se hará visita domiciliaria. (Urgencias, hospital de Purranque).



B. PROTOCOLO DE AGRESIÓN SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL 1. *Agresión al estudiante fuera del contexto escolar*

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
DETECCIÓN	1. Si el/la estudiante llega al establecimiento con lesiones físicas evidentes o relata haber sido agredido sexualmente, el adulto que evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar inmediatamente al equipo de convivencia escolar o dirección para que se active el respectivo protocolo. El funcionario deberá dejar por escrito la situación, señalando nombre de la/el alumno, día y hora, relato, lo más textual posible, junto con entregar el documento al equipo de convivencia. 2. Una vez recibida la información preliminar, el equipo encargado de convivencia escolar activará el presente protocolo.	Todo funcionario que pertenezca a la comunidad educativa que reciba el relato cumplirá con la obligación de denunciar a nuestras redes de apoyo como son Fiscalía portal online, Carabineros de Chile o Policía de investigaciones, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a nuestros estudiantes fuera y dentro del establecimiento, con un plazo de 24 horas para realizar la denuncia desde conocido los hechos.	24 horas desde el conocimiento del hecho
ACTIVACIÓN	3. En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito y existan signos evidentes o cuya gravedad se pueda presumir del relato del alumno/a, se realizará denuncia a través del portal de Fiscalía. 4. Se informará de inmediato al apoderado y/o apoderado suplente la activación del presente protocolo (vía telefónica y por correo electrónico, en caso de no poder comunicarse visita domiciliaria) 5. Si fuese necesario constatar lesiones, el encargado de salud, o el funcionario que designe inspección, deberá acompañar al alumno/a al centro asistencial más cercano (urgencias, Hospital Purranque). En este caso se comunicará al apoderado de el/la estudiante derivación y se le solicitará su presencia en el centro asistencial. 6-. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante, acompañarlo por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible,	Equipo de Convivencia Escolar.	Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho, plazo para presentar la denuncia



	evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad. El/la estudiante no será interrogado ni tampoco indagar de manera inoportuna para no re-victimizarlo. La comunicación con las/los profesores debe ser liderada por el Director del establecimiento y/o Equipo de Convivencia Escolar. No es necesario que los docentes se enteren de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias.		
SEGUIMIENTO	7. Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, la dupla psicosocial de nivel o la encargada de convivencia lo citará para una entrevista en la que se procurará acordar un plan de trabajo conjunto para revisar la situación de el/la estudiante fuera del contexto escolar y determinar la procedencia de medidas de protección. Se debe dejar constancia por escrito en acta de entrevista del alumno/a. 9. Junto con ello se deberán activar alguna de las siguientes acciones: Plan de acompañamiento y apoyo especializado (medida formativa, pedagógica como están señaladas en el reglamento de evaluación y promoción (UTP) y psicosociales (dupla psicosocial) según necesidad al alumno y al curso. <u>Medidas pedagógicas:</u> El profesional que recepcione la información deberá informar al profesor jefe del estudiante afectado/a. En colaboración con UTP se realizará un equipo de aula de grupo curso para acordar las estrategias informativas y didácticas a seguir, entre ellas. -Incorporar a el/la estudiante al plan de acompañamiento educativo (decreto 67). -Flexibilizar la asistencia a clases para que la/el estudiante pueda asistir en jornadas parciales o que le acomoden, acotando la cantidad de evaluaciones y calificaciones. Frente sugerencias de el/la médico o psiquiatra tratante, donde certifique el riesgo de salud de el/la estudiante, y por lo tanto, la		Plazo entrevista dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo de seguimiento: 2 a 4 semanas desde la activación, salvo necesidad de ampliar según estado de el/la estudiante.



	imposibilidad de asistir regularmente a clases presenciales, se fijarán evaluaciones –previa entrevista con el/la estudiante y su apoderado(a)- cautelando los aprendizajes y conocimientos mínimos establecidos en los programas de estudio. -Flexibilizar –de ser necesario- cantidad de calificaciones por semestre o cierre de semestre anticipado y/o año escolar. - En una entrevista con el/la estudiante y su apoderado(a) se acordará un calendario de evaluaciones flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estos y estas estudiantes continuar con sus estudios y brindarle apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar a un profesional responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clases. -Los/las estudiantes tendrán entrevistas periódicas con su profesor/a jefe y/u orientador/a u otro/a profesional pertinente, con el propósito de apoyar a los y las estudiantes y realizar un seguimiento a su situación. <u>Medidas formativas:</u> -Ejecutar el Plan de sexualidad, afectividad, género y diversidad sexual. -Desde la asignatura de Orientación se entrega mediante la temática de Vida saludable, bienestar y autocuidado, reflexionar sobre las formas de prevención situaciones de riesgo y desarrollo de medidas protectoras y de autocuidado respecto del cuerpo. -Otras asignaturas mediante los objetivos de aprendizajes transversales, permiten desarrollar a los estudiantes, habilidades y conocimiento en torno al respeto de los demás y evitar situaciones de riesgo. -Ejecutar las acciones del Plan de gestión de convivencia. -Se realizará intervención al grupo curso sobre tema que estime	
--	--	--



	necesario el equipo de convivencia (2 talleres) - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del alumno con la finalidad de activar estrategias de prevención y de protección. 10. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación a través de una circular que entregue información de prevención y cuidado de nuestros estudiantes. <u>Medidas de apoyo psicosocial:</u> - Contención de el/la estudiante afectado. También a el/la apoderado u familia. - La Psicóloga de nivel entregará orientaciones a profesor jefe o profesores jefes del estudiante afectado. - Derivación a redes de salud. (CESFAM Purranque) - Coordinación con redes de apoyo (mejor niñez, fiscalía) - Apoyo psicológico y seguimiento. - Contacto periódico con los especialistas externos para hacer seguimiento de los avances del estudiante. - Coordinación de aplicación de medidas recomendadas por profesional externo que trata al estudiante. 11. Durante las siguientes semanas el equipo de convivencia deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación de el/la alumno/a. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del alumno de manera mensual.		
CIERRE DE PROTOCOLO	12. Verificado el progreso de el/la alumno/a, el inspector de nivel, con la autorización de la Dirección y previa entrevista con los padres, procederá a cerrar la carpeta del alumno.	Profesor/a Jefe Equipo de Convivencia	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar .



B.2. Agresión sexual o hecho de connotación sexual por otro estudiante del establecimiento

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
DETECCIÓN	1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero, deberá dar aviso de inmediato al Equipo de Convivencia para que active el presente protocolo. 2. Si el hecho es delito se deberá denunciar en el portal de Fiscalía. 3. El Equipo de Convivencia deberá informar al Director, la activación del presente.	Todo funcionario que pertenezca a la comunidad educativa que reciba el relato cumplirá con la obligación de denunciar a nuestras redes de apoyo como son Fiscalía portal online, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a nuestros estudiantes fuera y dentro del establecimiento, con un plazo de 24 horas para realizar la denuncia desde conocidos los hechos.	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, en la medida que el supuesto agresor sea mayor de 14 años, y al tribunal de familia si es menor de dicha edad.
SEGUIMIENTO	4. Información al apoderado: El Equipo de convivencia se comunicará con el apoderado de el/la alumno/a agredido y del alumno agresor tan pronto tome conocimiento de la denuncia. Se les informará preliminarmente la situación y se citará a entrevista. La citación a entrevista se hará por medio de llamada telefónica, cuidando de entregar solo información administrativa y no develar el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. La entrevista se realizará con la persona del equipo de convivencia que haya sido la primera en recibir el relato 5. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad de el/la estudiante, acompañarlo por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no revictimizarlo. La comunicación con las/los profesores debe ser liderada por el Director del establecimiento y/o Equipo de	Equipo de Convivencia UTP	Desde que se hace conocimiento del hecho hasta 10 días.



	Convivencia Escolar. No es necesario que los decentes de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias. 6. Medidas de protección del alumno.		
	Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el establecimiento adoptarán medidas de protección de el/la estudiante (formativas, pedagógicas como están señaladas en el reglamento de evaluación y promoción y de apoyo psicosocial) también se realizarán entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones (equipo de aula), activación de medidas formativas (UTP) de prevención individuales y grupales. 7. Entrevista con los apoderados del alumno agresor en que se les informará sobre el estado de situación escolar (se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar pues se trata de una situación considerada como falta gravísima, de acuerdo con lo establecido en el RICE, plazos y acciones). 8. También se les informará de la activación de un plan de acompañamiento a cargo del equipo de convivencia escolar y del Profesor Jefe. <u>Medidas pedagógicas:</u> El profesional que recepcione la información deberá informar al profesor jefe del estudiante afectado/a. En colaboración con UTP se realizará un equipo de aula de grupo curso para acordar las estrategias informativas y didácticas a seguir, entre ellas. -Incorporar a el/la estudiante al plan de acompañamiento educativo (decreto 67).		



	-Flexibilizar la asistencia a clases para que la/el estudiante pueda asistir en jornadas parciales o que le acomoden, acotando la cantidad de evaluaciones y calificaciones. Frente sugerencias de el/la médico o psiquiatra tratante, donde certifique el riesgo de salud de el/la estudiante, y por lo tanto, la imposibilidad de asistir regularmente a clases presenciales. Se fijarán evaluaciones previa entrevista con el/la estudiante y su apoderado(a)- cautelando los aprendizajes y conocimientos mínimos establecidos en los programas de estudio. -Flexibilizar de ser necesario cantidad de calificaciones por semestre o cierre de semestre anticipado y/o año escolar. - En una entrevista con el/la estudiante y su apoderado(a) se acordará un calendario de evaluaciones flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estos y estas estudiantes continuar con sus estudios y brindarle apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar a un profesional responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clases. -Los/las estudiantes tendrán entrevistas periódicas con su profesor/a jefe y/u orientador/a u otro/a profesional pertinente, con el propósito de apoyar a los y las estudiantes y realizar un seguimiento a su situación. <u>Medidas formativas:</u> -Ejecutar el Plan de sexualidad, afectividad, género y diversidad sexual. -Desde la asignatura de Orientación se entrega mediante la temática de Vida saludable, bienestar y autocuidado, reflexionar sobre las formas de prevención situaciones de riesgo y desarrollo de medidas protectoras	
--	--	--



	y de autocuidado respecto del cuerpo. -Otras asignaturas mediante los objetivos de aprendizajes transversales, permiten desarrollar a los estudiantes, habilidades y conocimiento en torno al respeto de los demás y evitar situaciones de riesgo. -Ejecutar las acciones del Plan de gestión de convivencia). -Se realizará intervención al grupo curso sobre tema que estime necesario el equipo de convivencia (2 talleres) - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del alumno con la finalidad de activar estrategias de prevención y de protección. 10. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación a través de una circular que entregue información de prevención y cuidado de nuestros estudiantes. <u>Medidas de apoyo psicosocial:</u> -Contención de el/la estudiante afectado. También a el/la apoderado u familia. -La Psicóloga de nivel entregará orientaciones a profesor jefe o profesores jefes del estudiante afectado. -Derivación a redes de salud. -Coordinación con redes de apoyo (mejor niñez, fiscalía) - Apoyo psicológico y seguimiento. -Contacto periódico con los especialistas externos para hacer seguimiento de los avances del estudiante. -Coordinación de aplicación de medidas recomendadas por profesional externo que trata al estudiante. 11. Durante las siguientes semanas el equipo de convivencia deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación de el/la alumno/a. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del alumno de manera mensual.	
--	--	--



	9. Activación de redes de apoyo según necesidad. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta del alumno cuidando siempre la confidencialidad. 10. Realizada la investigación de los hechos y si procede aplicar medidas del RICE, el Inspector de nivel citará al apoderado para informar la resolución, medidas.		
CIERRE DE PROTOCOLO	11. Verificado el progreso del alumno y la ausencia de nuevas situaciones de abuso, el Equipo de convivencia, con la autorización previa del Director, procederá a cerrar la carpeta del niño o alumno	-Equipo de Convivencia -Dirección	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

B.3. Agresión sexual por un funcionario del establecimiento

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
DETECCIÓN	1. Todo miembro de la comunidad educativa que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de abuso, acoso o agresión sexual o reciba la denuncia de un tercero, deberá dar aviso de inmediato a Dirección o quien la represente para que active el presente protocolo. 2. Si el hecho es constitutivo de delito se deberá denunciar a Fiscalía a través de su portal online. 3. <u>Medidas de protección:</u> distanciamiento físico, cambio de horario, modificar horario de ingreso y salida del estudiante. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del alumno, acompañarlo por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no revictimizarlo. Asimismo, se resguardará en todo momento la identidad del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad del/los responsables. - La comunicación con las/los profesoras debe ser liderada por el Director del establecimiento y/o Equipo de Convivencia Escolar. No es necesario que los decentes	Todo funcionario que pertenezca a la comunidad educativa que reciba el relato. Todo funcionario cumplirá con la obligación de denunciar a nuestras redes de apoyo como son Fiscalía portal online, Carabineros de Chile o Policía de investigaciones, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a nuestros estudiantes fuera y dentro del establecimiento, con un plazo de 24 horas para realizar la denuncia desde conocidos los hechos.	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho.



	de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias.		
ACTIVACIÓN	5. Notificación al apoderado. El Equipo de convivencia o la persona que tome el caso se comunicará con el apoderado del alumno agredido, le informará preliminarmente la situación y lo citará a entrevista. La citación a entrevista se hará por medio de llamada telefónica y correo electrónico, cuidando de entregar solo información administrativa y no develar el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. La entrevista se realizará con el Director y el equipo de convivencia. 6. En caso de agresión física que haya provocado lesiones, el encargado de salud o quien designe inspectoría acompañará al alumno a constatar lesiones al centro asistencial correspondiente (urgencia/ hospital de Purranque) 7- La Dirección del establecimiento informará al DAEM sobre activación de protocolo a través de un oficio.	Equipo de Convivencia Escolar -Dirección	Dentro de las 24 hrs de la toma de conocimiento del hecho.
	8. Medidas de protección del alumno. Dado que la investigación, una vez activada la denuncia a la autoridad competente, debe ser continuada por esta, en el establecimiento se adoptarán medidas de protección del estudiante, formativas, pedagógicas como están señaladas formativas, pedagógicas como están señaladas en el reglamento de evaluación y promoción y psicosociales de apoyo; entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas vulneraciones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales (UTP). <u>Medidas pedagógicas:</u> El profesional que recepcione la información deberá informar al profesor jefe del estudiante afectado/a.	Equipo de Convivencia - Dirección - UTP	Plazo entrevistas: dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo de seguimiento: 2 a 4 semanas desde la activación, salvo necesidad de ampliar según el estado del niño o alumno.



	En colaboración con UTP se realizará un equipo de aula de grupo curso para acordar las estrategias informativas y didácticas a seguir, entre ellas. -Incorporar a el/la estudiante al plan de acompañamiento educativo (decreto 67). -Flexibilizar la asistencia a clases para que la/el estudiante pueda asistir en jornadas parciales o que le acomoden, acotando la cantidad de evaluaciones y calificaciones. Frente sugerencias de el/la médico o psiquiatra tratante, donde certifique el riesgo de salud de el/la estudiante, y por lo tanto, la imposibilidad de asistir regularmente a clases presenciales, se fijarán evaluaciones –previa entrevista con el/la estudiante y su apoderado(a)- cautelando los aprendizajes y conocimientos mínimos establecidos en los programas de estudio. -Flexibilizar –de ser necesario- cantidad de calificaciones por semestre o cierre de semestre anticipado y/o año escolar. - En una entrevista con el/la estudiante y su apoderado(a) se acordará un calendario de evaluaciones flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estos y estas estudiantes continuar con sus estudios y brindarle apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar a un profesional responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clases. -Los/las estudiantes tendrán entrevistas periódicas con su profesor/a jefe y/u orientador/a u otro/a profesional pertinente, con el propósito de apoyar a los y las estudiantes y realizar un seguimiento a su situación. <u>Medidas formativas:</u> -Ejecutar el Plan de sexualidad, afectividad, género y diversidad sexual. -Desde la asignatura de Orientación se entrega mediante la temática de vida saludable, bienestar y autocuidado,	
--	--	--



	reflexionar sobre las formas de prevención situaciones de riesgo y desarrollo de medidas protectoras y de autocuidado respecto del cuerpo. -Otras asignaturas mediante los objetivos de aprendizajes transversales, permiten desarrollar a los estudiantes, habilidades y conocimiento en torno al respeto de los demás y evitar situaciones de riesgo. -Ejecutar las acciones del Plan de gestión de convivencia). -Se realizará intervención al grupo curso sobre tema que estime necesario el equipo de convivencia (2 talleres) - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del alumno con la finalidad de activar estrategias de prevención y de protección. 10. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación a través de una circular que entregue información de prevención y cuidado de nuestros estudiantes. Medidas de apoyo psicosocial: -Contención de el/la estudiante afectado. También a el/la apoderado u familia. -La Psicóloga de nivel entregará orientaciones a profesor jefe o profesores jefes del estudiante afectado. -Derivación a redes de salud. -Coordinación con redes de apoyo (mejor niñez, fiscalía) - Apoyo psicológico y seguimiento. -Contacto periódico con los especialistas externos para hacer seguimiento de los avances del estudiante. -Coordinación de aplicación de medidas recomendadas por profesional externo que trata al estudiante. 11. Durante las siguientes semanas el equipo de convivencia deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación de el/la alumno/a. De		
--	--	--	--



	ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del alumno de manera mensual. 8. Activación de redes de apoyo según necesidad (derivación psicóloga de nivel/ en el caso que lo amerite derivación a profesional externo CESFAM). De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta del alumno. Cuidar la confidencialidad.		
CIERRE DE PROTOCOLO	9. Verificado el progreso de el/la estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el Equipo de convivencia, con la autorización previa del Director, procederá a cerrar la carpeta del alumno.	- Equipo de Convivencia - Dirección.	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar .

REDES DE APOYO	DATOS
CESFAM Purranque	21 de Mayo N° 415
Carabineros Purranque	Eleuterio Ramírez N° 460 / 642664089
OPD Purranque	Arturo Prat N° 732
CENIM Osorno	
Fiscalía Osorno	www.pjud.cl
Hospital Purranque	21 de Mayo N° 468 / 5664351245

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

El consumo de alcohol y drogas es una de las mayores problemáticas de la población juvenil en Chile. Es por ello que, el estado obliga a los establecimientos educacionales a tomar distintas medidas para mitigar esta realidad. Entre ellas, exige a todos los colegios reconocidos por MINEDUC, contar con un protocolo de acción, frente a situaciones relacionadas con el consumo o tráfico de alcohol y drogas. Por otra parte, la circular emitida por la superintendencia de educación en julio del año 2018, entrega instrucciones sobre la elaboración de reglamentos internos de los establecimientos educacionales. En ella, exige contenidos mínimos del protocolo de actuación, para abordar situaciones relacionadas con el consumo o tráfico de alcohol y drogas.

Este protocolo tiene por finalidad orientar a la comunidad escolar en el conocimiento de temas de drogas y/o alcohol para su prevención, además de entregar procedimientos claros para abordar las situaciones de porte, tráfico y/o consumo que puedan afectar a cualquier estudiante del Colegio. De esta manera se favorece un adecuado abordaje.

Normativa nacional vigente

La Ley 20.000, promulgada y publicada en febrero de 2005, sustituye a la Ley 19.366 del año 1995, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Esta última no prohíbe el consumo personal y privado de ninguna droga, aunque penaliza el consumo en grupos. ¿Qué determina la Ley de tráfico de drogas? La ley determina que, serán sancionadas aquellas personas que trafiquen, induzcan, promuevan o faciliten el consumo de drogas o sustancias estupefacientes. Se entenderá por una falta a la ley, cuando una persona o grupo promueva la venta indiscriminada de drogas, sin contar con la competente autorización del estado. Por otra parte, todos aquellos que importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas, serán sancionados por el estado.



Las penas por elaboración o fabricación de sustancias, drogas, estupefacientes o psicotrópicos, serán sancionados con 5 años y un día a 15 años de presidio, además de una multa de 40 a 400 UTM. Tráfico de pequeñas cantidades (microtráfico de drogas), se refiere a aquellas personas que posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga.

Las penas por microtráfico serán sancionadas con penas de 541 días a 5 años de presidio, además de una multa (10 a 40 UTM), a menos que se acredite que éstas son para consumo personal, exclusivo y próximo en el tiempo. Este último debe ser determinado por un juez competente.

¿Está penado por la Ley consumir drogas?

De acuerdo a la Ley N° 20.000, el consumo de drogas es una falta (no un delito), por lo que no tiene penas privativas de libertad. No obstante, su artículo 50 establece sanciones al que consume drogas en lugares públicos o abiertos al público (calles, plazas, pubs, estadios, cines, teatros, bares, entre otros) y a quienes lo hagan en lugares privados.
<http://www.senda.gob.cl>

Art. 111. Definición: Este protocolo se activa en el caso de sorprender a algún alumno/a consumiendo, portando, vendiendo algún tipo de droga al interior del establecimiento o bajo los efectos de ella, o en estado de ebriedad. Apoyados bajo la ley **del código procesal Penal artículo N° 175 letra E.**

Art. 112. Acciones Preventivas

1. Comunicación activa con escuelas básicas, para continuar la línea de prevención.
2. Talleres preventivos para toda la comunidad educativa con redes de apoyo con el tema preventivo del consumo problemático de alcohol y drogas.
3. Aplicar cuestionarios de diagnóstico en padres y alumnos.
4. Trato afectivo con los alumnos y mantener una buena comunicación constante con ellos.
5. Capacitar a dos alumnos por curso en el tema preventivo del consumo problemático de alcohol y drogas, para que ellos instruyan a sus compañeros y lo trabajen en las horas de consejo de curso.
6. En la asignatura de Orientación, en todos los ciclos se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas -directa o indirectamente- relacionadas con esta materia. Se trabajan factores de riesgo y protección, entre otros, el relacionamiento interpersonal, la toma de decisiones, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo. Para trabajar en la temática hemos incluido talleres preventivos de SENDA
7. Es fundamental el trabajo colaborativo familia-colegio para la prevención. Al respecto, la Superintendencia de Educación hace las siguientes sugerencias: Aportes de la familia a la prevención:
 - ✚ Estar atentos a los cambios de conductas de los estudiantes.
 - ✚ Mantener una comunicación constante con el establecimiento.
 - ✚ Informándose sobre los protocolos de prevención.
 - ✚ Solicitar ayuda, a cuando aparece esta problemática.
 - ✚ Favorecer estilos de vida saludables.
 - ✚ Participar en la vida escolar.
 - ✚ Aportes de los estudiantes:
 - ✚ Solicitar orientación y ayuda cuando ellos o un compañero puede estar en problemas.
 - ✚ Informarse sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
 - ✚ Conociendo las estrategias de prevención que ofrece su establecimiento.
 - ✚ Sobre las medidas preventivas el Equipo de Convivencia escolar estará a cargo de impartir lo descrito anteriormente, así como también gestionar conexión con las redes de apoyo.



Art. 113°. Cómo se Detecta
1. Aplicar cuestionario (AUDIT, del <i>minsal</i>, test ASSIST, <i>senda</i>) de detección del consumo de drogas y alcohol a los alumnos. 2. A través de la confianza y comunicación con los alumnos, de tal modo que ellos se sientan seguros de avisarnos si ven a alguno de sus compañeros consumiendo drogas al interior del establecimiento o que revelen si están en alguna situación de riesgo en sus hogares. 3. Conociendo en profundidad a nuestros alumnos, esto nos permitirá darnos cuenta de cambios físicos, psicológicos y conductuales de ellos. 4. Coordinar nuestros horarios de colación de tal modo que cuando los alumnos estén en las horas de esparcimiento nosotros estemos con ellos, haciendo rondas en los pasillos y en el patio, esto nos permitirá tener cercanía con ellos y poder entablar una relación de confianza.

Frente a SOSPECHA de consumo de drogas y alcohol al interior o fuera del establecimiento (en el marco de actividades formativas de carácter deportiva, pedagógica, y/o artística)

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
DETECCIÓN	Todo funcionario que tiene sospecha o recibe información de que un estudiante está consumiendo drogas al interior o fuera del establecimiento, deberá reportar el hecho a profesor jefe y Equipo de convivencia escolar. En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del establecimiento, este último será quien informe al Equipo de Convivencia.	Toda la comunidad educativa. Equipo de Convivencia escolar.	48 horas.
ACTIVACIÓN	Se inicia un proceso de indagación a cargo de Inspectoría general y los estudiantes involucrados, elaborando un informe que contiene los detalles del caso y sus respectivas evidencias. La indagación consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista a los estudiantes o personal del establecimiento involucrado. Estas entrevistas deben ser realizadas en inspectoría, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso. Para dar inicio a la indagación, se citará a los padres o apoderado o apoderado suplente de los involucrados a través de llamado telefónico, con el fin de informarles de lo sucedido, escuchar loque	Profesor Jefe. Equipo de Convivencia Escolar. Dirección.	7 días



	tengan que decir e indicarles que se está procediendo a indagar los hechos para luego determinar las responsabilidades. De no concurrir los padres a la entrevista, se les informará del proceso vía correo electrónico o registro en bitácora sobre el llamado. Se resguardará el derecho de todas las partes a ser oídos y presentar los antecedentes que permitan acreditar su versión de los hechos. La Encargada de Convivencia elabora un informe del proceso de indagación el cual entrega a Inspectoría y Dirección. En el informe de indagación se deben precisar las normas infringidas, evidencias, atenuantes, agravantes, y determinar quiénes son los responsables de la falta. De confirmarse el consumo, se tipifica como falta gravísima, por lo tanto Inspectoría el cual deberá sancionar en un plazo máximo de 3 días hábiles, a partir de la fecha de recepción del informe de indagación. Se derivará al estudiante a redes de apoyo según su necesidad. (CESFAM programa de drogas, SENDA, apoyo psicológico (dupla psicosocial).		
CIERRE DEL PROTOCOLO	El Equipo de Convivencia entregará la resolución al apoderado, y al estudiante. Junto con ello informará las medidas de apoyo psicosocial y formativas como están señaladas en el reglamento de evaluación y promoción y psicosociales de apoyo (UTP). <u>Medidas pedagógicas:</u> El profesional que recepcione la información deberá informar al profesor jefe del estudiante afectado/a. En colaboración con UTP se realizará un “Equipo de aula” de grupo curso para acordar las estrategias informativas y didácticas a seguir, entre ellas. -Incorporar a el/la estudiante al plan de acompañamiento	Equipo de Convivencia Apoderados.	7 días



	educativo (decreto 67). -Flexibilizar la asistencia a clases para que la/el estudiante pueda asistir en jornadas parciales o que le acomoden, acotando la cantidad de evaluaciones y calificaciones. Frente sugerencias de el/la médico o psiquiatra tratante, donde certifique el riesgo de salud de el/la estudiante, y por lo tanto, la imposibilidad de asistir regularmente a clases presenciales. Se fijarán evaluaciones previa entrevista con el/la estudiante y su apoderado(a) cautelando los aprendizajes y conocimientos mínimos establecidos en los programas de estudio. -Flexibilizar de ser necesario cantidad de calificaciones por semestre o cierre de semestre anticipado y/o año escolar. - En una entrevista con el/la estudiante y su apoderado(a) se acordará un calendario de evaluaciones flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estos y estas estudiantes continuar con sus estudios y brindarle apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar a un profesional responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clases. -Los/las estudiantes tendrán entrevistas periódicas con su profesor/a jefe y/u orientador/a u otro/a profesional pertinente, con el propósito de apoyar a los y las estudiantes y realizar un seguimiento a su situación. <u>Medidas formativas:</u> -Desde la asignatura de Orientación se entrega mediante la temática de Vida saludable, bienestar y autocuidado, reflexionar sobre las formas de prevención situaciones de riesgo y desarrollo de medidas protectoras y de autocuidado respecto del cuerpo.		
--	---	--	--



	-Otras asignaturas mediante los objetivos de aprendizajes transversales, que permiten favorecer el desarrollo físico personal y el autocuidado, en contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, mediante hábitos de higiene, prevención de riesgos y hábitos de vida saludable. -Ejecutar las acciones del Plan de gestión de convivencia). -Se realizará intervención al grupo curso sobre tema que estime necesario el equipo de convivencia (2 talleres) - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del alumno con la finalidad de activar estrategias de prevención y de protección. 10. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación a través de una circular que entregue información de prevención y cuidado de nuestros estudiantes. <u>Medidas de apoyo psicosocial</u> -Contención de el/la estudiante afectado. -La Psicóloga de nivel entregará orientaciones a profesor jefe o profesores jefes del estudiante afectado. -Derivación a redes de salud. -Coordinación con redes de apoyo (SENDA, CESFAM Purranque). - Apoyo psicológico y seguimiento. -Contacto periódico con los especialistas externos para hacer seguimiento de los avances del estudiante. -Coordinación de aplicación de medidas recomendadas por profesional externo que trata al estudiante. 11. Durante las siguientes semanas el equipo de convivencia deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación de		
--	---	--	--



	el/la alumno/a. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del alumno de manera mensual. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante. Se les solicitará a los padres evaluación y apoyo con especialistas externos, para resguardar la situación emocional del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una “vulneración de derechos” del estudiante y se procederá en base a dicho protocolo. Se enviará una circular informativa acerca de los procedimientos a adoptar en el caso del consumo de alcohol y drogas, a los padres y apoderados de la comunidad educativa. Así mismo, informará a los profesores a través del correo institucional para ofrecer una información veraz.		
--	--	--	--

Frente a TRÁFICO de drogas al interior o fuera del establecimiento (en el marco de actividades formativas de carácter deportiva, pedagógica, y/o artística).

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
Detección	Todo funcionario que es informado o sorprende a un estudiante traficando drogas al interior o fuera del establecimiento, deberá reportar el hecho a Inspectoría o Equipo de convivencia. En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del liceo, que le genere confianza, este último será quien informe a Inspectoría y/o al Equipo de Convivencia. Se entenderá por certeza de tráfico de drogas, cuando un estudiante sea detectado in fraganti distribuyendo, comercializando, regalando o permutando drogas ilícitas.	Todos los funcionarios del establecimiento Equipo de convivencia	24 horas



Activación	En caso que el hecho ocurriera fuera del establecimiento, el procedimiento se realizará al momento de ingresar a las dependencias del liceo. Si existe prueba física, esta debe ser incautada, siempre y cuando no se encuentre en posesión del estudiante. En caso contrario, se solicitará hacer entrega de la sustancia de manera voluntaria. El estudiante no puede ser registrado por el personal del liceo. Una vez confirmado el hecho, el estudiante deberá ser trasladado con la prueba a la oficina de Inspectoría. El estudiante permanecerá con un funcionario del liceo, hasta el momento que es recibido por su familia. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante El Equipo de Convivencia se contactará con urgencia con el apoderado y/o apoderado suplente vía telefónica. Junto con ello, enviará un e-mail al apoderado registrando la situación con el objeto de levantar evidencia o acta de registro del llamado. Una vez en el liceo, el Director sostendrá una entrevista con el apoderado, pudiendo estar presente el estudiante, en caso que el apoderado autorice. Se le pondrá en antecedentes de lo ocurrido y se le comunicará la obligación de denunciar el delito a las autoridades respectivas. (Carabineros) -Se solicitará a los padres evaluación y apoyo psicológico externo (CESFAM y SENDA), para resguardar la situación emocional 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.	-Toda la comunidad educativa - Equipo de convivencia Escolar. -Dirección	24 horas
------------	--	---	----------



	Se adoptarán medidas de protección de él/la estudiante, formativa, pedagógicas como están señaladas en el reglamento de evaluación y promoción y psicosociales de apoyo <u>Medidas pedagógicas:</u> El profesional que recepcione la información deberá informar al profesor jefe del estudiante afectado/a. En colaboración con UTP se realizará un equipo de aula de grupo curso para acordar las estrategias informativas y didácticas a seguir, entre ellas. -Incorporar a el/la estudiante al plan de acompañamiento educativo (decreto 67). -Flexibilizar la asistencia a clases para que la/el estudiante pueda asistir en jornadas parciales o que le acomoden, acotando la cantidad de evaluaciones y calificaciones. Frente a sugerencias de el/la médico o psiquiatra tratante, donde certifique el riesgo de salud de el/la estudiante, y por lo tanto, la imposibilidad de asistir regularmente a clases presenciales, se fijarán evaluaciones –previa entrevista con el/la estudiante y su apoderado(a)- cautelando los aprendizajes y conocimientos mínimos establecidos en los programas de estudio. -Flexibilizar –de ser necesario- cantidad de calificaciones por semestre o cierre de semestre anticipado y/o año escolar. - En una entrevista con el/la estudiante y su apoderado(a) se acordará un calendario de evaluaciones flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estos y estas estudiantes continuar con sus estudios y brindarle apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe		
--	---	--	--



	nombrar a un profesional responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clases. -Los/las estudiantes tendrán entrevistas periódicas con su profesor/a jefe y/u orientador/a u otro/a profesional pertinente, con el propósito de apoyar a los y las estudiantes y realizar un seguimiento a su situación. <u>Medidas formativas:</u> -Desde la asignatura de Orientación se entrega mediante la temática de Vida saludable, bienestar y autocuidado, reflexionar sobre las formas de prevención situaciones de riesgo y desarrollo de medidas protectoras y de autocuidado respecto del cuerpo. -Otras asignaturas mediante los objetivos de aprendizajes transversales, que permiten favorecer el desarrollo físico personal y el autocuidado, en contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, mediante hábitos de higiene, prevención de riesgos y hábitos de vida saludable. -Ejecutar las acciones del Plan de gestión de convivencia). -Se realizará intervención al grupo curso sobre tema que estime necesario el equipo de convivencia (2 talleres) - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del alumno con la finalidad de activar estrategias de prevención y de protección. 10. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación a través de una circular que entregue información de prevención y cuidado de nuestros estudiantes. <u>Medidas de apoyo psicosocial:</u>		
--	---	--	--



	-Contención de el/la estudiante afectado. -La Psicóloga de nivel entregará orientaciones a profesor jefe o profesores jefes del estudiante afectado. -Derivación a redes de salud. -Coordinación con redes de apoyo (SENDA, CESFAM Purranque) - Apoyo psicológico y seguimiento. -Contacto periódico con los especialistas externos para hacer seguimiento de los avances del estudiante. -Coordinación de aplicación de medidas recomendadas por profesional externo que trata al estudiante. 11. Durante las siguientes semanas el equipo de convivencia deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación de el/la alumno/a. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del alumno de manera mensual. -Ante el caso de tráfico por parte de un menor de 14 años (exento de responsabilidad penal), se solicitará Medida de protección ante tribunales de familia. La persona que esté llevando el caso, llamará a Carabineros (según la ley del código procesal Penal artículo N° 175 letra E, estamos <u>en la obligación de denunciar</u>).		
SEGUIMIENTO	La dupla psicosocial responsable del caso, realizará el seguimiento de el/la estudiante junto a su familia durante el periodo que se estime conveniente. Adicionalmente, un profesional significativo para el estudiante (profesor jefe o de asignatura u otro) realizará acompañamiento periódico del estudiante (el plan de trabajo será diseñado de acuerdo a las necesidades y características del estudiante). Se adoptarán medidas de protección de él/la estudiante,	Equipo de convivencia Escolar Profesor Jefe	Desde que se sabe el hecho hasta que el proceso lo necesite.



	formativas, pedagógicas como están señaladas en el reglamento de evaluación y promoción y psicosociales de apoyo. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante. La comunicación con las/los profesores debe ser liderada por el Director del establecimiento y/o Equipo de Convivencia Escolar. No es necesario que los docentes sepan el nombre de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias. - El equipo a cargo del caso, solicitará a la familia firmar una carta de compromiso, con el fin comprometerlos a cumplir cabalmente con las exigencias acordadas. Se realizará la derivación del alumno a especialista externo (Psicólogo y/o Psiquiatra – CESFAM Purranque) y se solicitarán los siguientes requerimientos: -Evaluación psicológica que determine el estado emocional actual del estudiante. -Tratamiento psicológico por el periodo que determine el especialista externo. -Contacto permanente del especialista externo, con el fin de recibir las orientaciones necesarias para abordar la situación del alumno al interior del establecimiento. -Entrega de certificados de avance y evolución del tratamiento.		
--	---	--	--



Frente SOSPECHA DE CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS al interior o fuera del colegio (en el marco de actividades formativas de carácter deportiva, pedagógica y/o artística):

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
DETECCIÓN	Si el estudiante es sorprendido consumiendo y/o portando bebidas alcohólicas, permanecer en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el procedimiento será exclusivamente de carácter interno. Por lo tanto, las medidas serán disciplinarias, según lo establecido en el Reglamento Interno.	Toda la comunidad Educativa - Equipo de convivencia escolar	24 horas
ACTIVACIÓN	El equipo de convivencia serán los responsables de aplicar las remediales y medidas formativas que permitan la adecuada reinserción de los estudiantes a la comunidad educativa. En primera instancia, la Psicóloga de nivel a cargo del caso solicitará asesoría al Depto. de Prevención de alcohol y drogas de la comuna de Purranque (SENDA, CESFAM, Comunidad terapéutica Peulla), con el fin de recibir orientaciones y lineamientos a seguir según se estime conveniente. Antes de dar curso a las medidas psicosociales, se informará al apoderado responsable del estudiante las acciones a seguir, a través de llamado telefónico y correo electrónico para citarlo al establecimiento.	Equipo de convivencia	72 horas
SEGUIMIENTO	La dupla psicosocial responsable del caso, realizará el seguimiento de el/la estudiante junto a su familia durante el periodo que se estime conveniente. Adicionalmente, un profesional significativo para el estudiante (profesor jefe o de asignatura u otro) realizará acompañamiento periódico del estudiante (el plan de trabajo será diseñado de acuerdo a las necesidades y características del estudiante). Se adoptarán medidas de protección del niño o alumno, formativas, pedagógicas como están señaladas en el reglamento de evaluación y promoción y psicosociales de apoyo. <u>Medidas pedagógicas:</u> El profesional que recepcione la información deberá informar al profesor jefe del estudiante afectado/a. En colaboración con UTP se realizará un “Equipo de aula” de grupo curso para acordar las estrategias	Dupla psicosocial profesor Jefe	4 semanas o más dependiendo del caso.



	informativas y didácticas a seguir, entre ellas. -Incorporar a el/la estudiante al plan de acompañamiento educativo (decreto 67). -Flexibilizar la asistencia a clases para que la/el estudiante pueda asistir en jornadas parciales o que le acomoden, acotando la cantidad de evaluaciones y calificaciones. Frente sugerencias de el/la médico o psiquiatra tratante, donde certifique el riesgo de salud de el/la estudiante, y por lo tanto, la imposibilidad de asistir regularmente a clases presenciales. Se fijarán evaluaciones previa entrevista con el/la estudiante y su apoderado(a) cautelando los aprendizajes y conocimientos mínimos establecidos en los programas de estudio. -Flexibilizar de ser necesario cantidad de calificaciones por semestre o cierre de semestre anticipado y/o año escolar. - En una entrevista con el/la estudiante y su apoderado(a) se acordará un calendario de evaluaciones flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estos y estas estudiantes continuar con sus estudios y brindarle apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar a un profesional responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clases. -Los/las estudiantes tendrán entrevistas periódicas con su profesor/a jefe y/u orientador/a u otro/a profesional pertinente, con el propósito de apoyar a los y las estudiantes y realizar un seguimiento a su situación. <u>Medidas formativas:</u> -Desde la asignatura de Orientación se entrega mediante la temática de Vida saludable, bienestar y autocuidado, reflexionar sobre las formas de prevención situaciones de riesgo y desarrollo de medidas protectoras y de autocuidado respecto del cuerpo. -Otras asignaturas mediante los objetivos de aprendizajes transversales, que permiten favorecer		
--	--	--	--



	el desarrollo físico personal y el autocuidado, en contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, mediante hábitos de higiene, prevención de riesgos y hábitos de vida saludable. -Ejecutar las acciones del Plan de gestión de convivencia). -Se realizará intervención al grupo curso sobre tema que estime necesario el equipo de convivencia (2 talleres) - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del alumno con la finalidad de activar estrategias de prevención y de protección. 10. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación a través de una circular que entregue información de prevención y cuidado de nuestros estudiantes. <u>Medidas de apoyo psicosocial:</u> -Contención de el/la estudiante afectado. -La Psicóloga de nivel entregará orientaciones a profesor jefe o profesores jefes del estudiante afectado. -Derivación a redes de salud. -Coordinación con redes de apoyo (SENDA, CESFAM Purranque) - Apoyo psicológico y seguimiento. -Contacto periódico con los especialistas externos para hacer seguimiento de los avances del estudiante. -Coordinación de aplicación de medidas recomendadas por profesional externo que trata al estudiante. 11. Durante las siguientes semanas el equipo de convivencia deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación de el/la alumno/a. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del alumno de manera mensual. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante. - El equipo a cargo del caso, solicitará a la familia firmar una carta de compromiso, con el fin comprometerlos a cumplir		
--	--	--	--



	cabalmente con las exigencias acordadas. Se realizará la derivación del alumno a especialista externo (Psicólogo y/o Psiquiatra) (CESFAM Purranque) y se solicitarán los siguientes requerimientos: -Evaluación psicológica que determine el estado emocional actual del estudiante. -Tratamiento psicológico por el periodo que determine el especialista externo. -Contacto permanente del especialista externo, con el fin de recibir las orientaciones necesarias para abordar la situación del alumno al interior del colegio. -Entrega de certificados de avance y evolución del tratamiento. -Certificado del especialista que determine el alta del tratamiento.		
--	--	--	--

REDES DE APOYO	CONTACTO
SENDA PREVIENE	Arturo Prat N°732 / 642351142
CESFAM Purranque	21 de Mayo N°415
CARABINEROS Purranque	Eleuterio Ramírez 460 / 642664089
Hospital de Purranque	21 de Mayo 468 / 5664351245
FISCALÍA	frdecima@minpublico.cl
TRIBUNALES DE FAMILIA de Puerto Varas	jfpuertovaras@pjud.cl / (65) 2204935



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

- **Definición:** Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que por su gravedad traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa hasta el Establecimiento Educacional o viceversa.

Acciones Preventivas
1. Difusión del protocolo de accidente escolar a los diferentes estamentos de la comunidad educativa a través de material audiovisual (PPT – Videos y/o trípticos) 2. Charlas y/o talleres. 3. Jornada de reflexión para el personal del Establecimiento. 4. Dejar visible el protocolo de accidente escolar a través de un flujograma. 5. Vincular el protocolo de accidente escolar y sus actividades a realizar en el transcurso del año escolar con el Plan de seguridad escolar.

Cómo se detecta
A través del relato del estudiante que sufrió el accidente escolar o bien de los testigos.

ACCIONES	RESPONSABLES
a. Ante cualquier accidente escolar, dependiendo de la gravedad, se llamará a la ambulancia (Número 131). En su defecto si la ambulancia no está disponible se llamará a un taxi con los recursos que debe disponer el establecimiento educacional para el traslado del estudiante al Hospital Dr. Juan Hepp de Purranque Dirección: 21 de Mayo 468.	Inspectores de turno o cualquier otro funcionario/a del Establecimiento que conozca antecedentes del accidente.
b. Se recurrirá al Registro de Matricula, que se encuentra de forma digital, (Excel), en computador de inspección, para contactar vía telefónica al apoderado/a o red familiar del estudiante, lo cual quedará registrado en Bitácora de Accidentes Escolares.	Inspectores de turno o cualquier otro funcionario/a del Establecimiento que conozca antecedentes del accidente.
c. Elaboración del formulario correspondiente para el uso de la ley sobre seguro de accidente escolar.	Inspector de turno, Inspección General y Dirección.
d. El estudiante será acompañado por personal del colegio al hospital, el cual será el encargado de resguardar la privacidad e integridad del estudiante. Este deberá permanecer en el lugar hasta que se presente el apoderado/a o red familiar. Si la situación corresponde a una lesión leve y no se presenta nadie, el funcionario deberá traer al estudiante de regreso al establecimiento.	Inspectores de turno o cualquier otro funcionario/a del Establecimiento que conozca antecedentes del accidente.
e. En caso de ser necesario, un profesional del Equipo de Gestión de la Convivencia estará a cargo de contener emocionalmente a los estudiantes que presenciaron el accidente.	Equipo de Gestión de Convivencia (Psicólogas, E. convivencia y Asistente Social)

f. En el caso que el accidente ocurra fuera del Establecimiento en alguna actividad escolar, uno de los profesores o asistentes de la educación deberán llamar a la ambulancia del Hospital Dr. Juan Hepp de Purranque (Dirección: 21 de Mayo N° 468) dependiendo de su gravedad. Simultáneamente debe informar el hecho a la Dirección del establecimiento, quien comunicará al apoderado o red familiar	Profesor o asistente de la educación encargado de la actividad. Encargado de la seguridad en la Empresa (Estudiantes Dual)
---	---

- Se generará en el momento de matrícula un registro con aquellos estudiantes que poseen un seguro privado de atención médica, como así también el Centro Asistencial de salud, al que serán trasladados.
- Estudiantes con seguro privado**

Cómo se detecta	
A través de la entrevista que se hace al apoderado al matricular a el/la estudiante, donde se dejará registro si pertenece o cuenta con un seguro escolar privado. Lo que generará una base de datos. (Identificación en el Registro de Matrícula del Establecimiento)	
ACCIONES	RESPONSABLES
a. Ante cualquier accidente escolar, dependiendo de la gravedad, se llamará a la ambulancia (Número 131). En su defecto si la ambulancia no está disponible se llamará a un taxi con los recursos que debe disponer el establecimiento educacional para el traslado del estudiante al Hospital Dr. Juan Hepp de Purranque Dirección: 21 de Mayo 468.	Inspectores de turno o cualquier otro funcionario/a del Establecimiento que conozca antecedentes del accidente.
b. Se recurrirá al Registro de Matricula, que se encuentra de forma digital, (Excel), en computador de inspección, para contactar vía telefónica al apoderado/a o red familiar del estudiante, lo cual quedará registrado en Bitácora de Accidentes Escolares.	Inspectores de turno o cualquier otro funcionario/a del Establecimiento que conozca antecedentes del accidente.
c. Elaboración del formulario correspondiente para el uso de la ley sobre seguro de accidente escolar.	Inspector de turno, Inspección General y Dirección.



REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICA

El Establecimiento cuenta con una Orientadora, quien es la responsable de la orientación educacional y vocacional de los estudiantes y la implementación de un plan de trabajo en esta área. Sus funciones están disponibles en el apartado de Roles y Funciones de este Reglamento. Además, es la encargada del Programa de Salud y de llevar Programas como Senda Previene. Anualmente planifica, monitorea y evalúa un Plan de Orientación Vocacional para alumnos de 4º medio el que se ejecuta con el apoyo de los profesores jefes, apoderados e instituciones de Educación Superior.

Por otra parte, contribuye a la orientación de alumnos de 2º medio durante la elección de especialidad para 3º medio.

En cuanto a la supervisión pedagógica, ésta es realizada por el Equipo Directivo, de acuerdo a un cronograma conocido por todos los docentes, y en base a una pauta consensuada por los mismos; estableciendo una retroalimentación después de cada supervisión para la mejora de las prácticas pedagógicas y resultados de aprendizajes de los estudiantes. Esta pauta es monitoreada durante el año escolar por la Jefa UTP

Planificación curricular: ésta se desarrolla bajo los lineamientos del Ministerio de Educación y las bases Curriculares, complementado con lo establecido en nuestro PEI. Las especificaciones técnicas de esta área están contenidas en los instrumentos de gestión, tales como: PME y Reglamento de Evaluación y Promoción escolar.

Durante los primeros días del año escolar se reunirán los docentes, separados por departamentos, y planificarán en conjunto cada unidad. Además a partir de este año, los docentes deberán idear un Plan de Trabajo por Departamento que deberán ejecutar durante el año escolar.

Evaluación de Aprendizajes: La evaluación de aprendizajes se realiza de dos formas:

a. **Interna:** la que se debe ajustar al reglamento de evaluación

b. **Externa:** a cargo del de la Agencia de la Calidad (DIA), quien mide aprendizajes en 3 épocas del año escolar. Además, nuestros estudiantes participan de las evaluaciones estandarizadas a nivel nacional como lo es el SIMCE y PAES.



PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

1. PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL

1.1 FUENTE LEGAL:

La protección a la maternidad en material educacional encuentra su origen específicamente en el artículo 11 de la LGE, al disponer que: *“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimiento de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”*. Por tanto, el establecimiento no puede expulsar, cancelar, suspender o negar el acceso a matrícula a alumnas embarazadas, madres, padres estudiantes. Del mismo modo, el establecimiento se compromete a garantizar la participación de las y los estudiantes en actividades propias del establecimiento y que no revistan un riesgo para la salud de la estudiante y su hijo/a que está por nacer.

Por su parte, el artículo 6, letra d), de la LSEP, establece como requisito para impetrar el beneficio de esta subvención especial y como obligación para los sostenedores adscritos a la Subvención Escolar Preferencial, al retener en el establecimiento a los y las estudiantes de conformidad a lo que dispone el artículo 11 de la LGE.

Luego, el artículo 50, inciso segundo, letra i), de la Ley de Subvenciones, consigna expresamente como parte de las infracciones a dicha ley, el no dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la LGE. Lo propio se consagra en el artículo 34, N° 1, de la LSEP.

Así, de las citadas normas se desprenden una serie de obligaciones para los sostenedores, con el objeto de asegurar el adecuado ejercicio del derecho a la educación de las alumnas embarazadas y madres y padres que tengan la calidad de estudiantes.

En efecto, los sostenedores de establecimiento educacionales reconocidos por el Estado, no podrán someter a las alumnas embarazadas, madres o padres estudiantes, a tratos que impliquen discriminación arbitraria, sea en el ingreso al sistema educativo o en la permanencia en éste. Al respecto, el artículo 3 del DS N°79/2004 del MINEDUC estableció que: *“El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifestare su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente”*.

Asimismo, se exige a los sostenedores tomar una serie de medidas tendientes a retener a estos y estas estudiantes, velando por su permanencia en el sistema educativo, para lo que dispone el otorgamiento de facilidades a nivel académico y administrativo que sean necesarias, en atención a su condición. De esta forma, el legislador vela y resguarda la especial atención que dichos estudiantes merecen en el ejercicio del derecho a la educación y de los demás derechos contenidos en la normativa educacional.



1.2 DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS:

Los derechos y bienes jurídicos asociados a la protección de la maternidad y paternidad en el ámbito escolar son los siguientes:

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que sea interrumpida en forma arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena Convivencia Escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de sus miembros.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Participar en la vida extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.		



Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les posibilite vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
---	--	--

2. ACCIONES PREVENTIVAS

Los establecimientos educacionales que cuenten con Reconocimiento Oficial, en cumplimiento a su labor formativa y de conformidad a lo que dispone la Ley 20.418, en su artículo primero, inciso final, están obligados a incluir en su ciclo de Enseñanza Media: *“un programa de educación sexual, el cual, según sus principios y valores, incluya contenidos que propendan a una sexualidad responsable e informe de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados, de acuerdo al proyecto educativo, convicciones y creencias que adopte e imparta cada establecimiento educacional, en conjunto con los centros de padres y apoderados”*.

Por tanto, el/la orientador/a en el mes de marzo de cada año, deberá entregar a Dirección del Establecimiento el **Plan de Sexualidad, Afectividad y Género**, el que debe incluir los siguientes contenidos mínimos:

- Talleres que propendan a una sexualidad responsable y una cultura de responsabilidad entre estudiantes.
- Informar de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados.
- Programa de capacitación a docentes en temáticas de sexualidad para orientar a estudiantes.

3. PLAN DE ACCIÓN

El presente protocolo **se activará cuando algún miembro de la comunidad educativa detecte o tome conocimiento que un/a estudiante requiere de activación de protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas**, dirigiéndose al Profesor Jefe u Orientadora; o bien, **el/la estudiante informe personalmente sobre su condición de embarazo, madre o padre al Profesor/a Jefe u Orientadora**.

ACCIONES	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO/MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZOS
1. Recepción de la información	Profesor/a Jefe / Orientadora	Presencial/Registro de Entrevista	Día 1
2. Entrevista con la alumna embarazada, madre y/o padre estudiante	Profesor/a Jefe / Orientadora	Presencial/Registro de Entrevista	2 – 5 Días
3. Entrevistas con apoderados de alumna embarazada, madre o padre estudiante	Orientadora	Presencial/Registro de Entrevista	2 – 5 Días
4. Derivar a CESFAM	Orientadora	Correo Electrónico	2 – 5 Días
5. Informar a Directivos y Docentes	Orientadora	Correo Electrónico	2 – 5 Días
6. Aplicar medidas administrativas	Inspectoría General	1. Registro de Entrevista 2. Correo Electrónico	5 - 10 Días



7. Aplicar medidas pedagógicas	UTP	1. Registro de Entrevista 2. Correo Electrónico	5 - 10 Días
8. Seguimiento de la condición de embarazo, madre, padre de el/la estudiante	Orientadora	Registro de Entrevista	Mensual
9. Visita Domiciliaria (cuando exista riesgo de deserción)	Trabajadora Social	Registro de Visita	5 Días ²
10. Derivación a Tribunales de Familia (cuando exista vulneración de derechos)	Orientadora/ Trabajadora Social	1. Informe Social 2. Correo Electrónico	5 Días ³

4. REGULACIÓN DE LAS MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

4.1 Medidas Pedagógicas: Se trata de acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el curriculum en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos. Entre estas medidas se encuentran:

a) Flexibilizar la asistencia a clases para que la estudiante pueda asistir en jornadas parciales o que le acomoden, acotando la cantidad de evaluaciones y calificaciones. Frente sugerencias de el/la médico tratante, donde certifique el riesgo de salud de la madre y/o su hijo/a, y por lo tanto, la imposibilidad de asistir regularmente a clases presenciales, se fijarán evaluaciones –previa entrevista con el/la estudiante y su apoderado(a)- cautelando los aprendizajes y conocimientos mínimos establecidos en los programas de estudio.

b) Flexibilizar –de ser necesario- cantidad de calificaciones por semestre o cierre de semestre anticipado y/o año escolar.

c) En una entrevista con el/la estudiante y su apoderado(a) se acordará un calendario de evaluaciones flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estos y estas estudiantes continuar con sus estudios y brindarle apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar a un profesional responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clases.

d) Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia.

e) Las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes tendrán entrevistas periódicas con su profesor/a jefe y/u orientador/a u otro/a profesional pertinente, con el propósito de apoyar a los y las estudiantes a comprender su condición de embarazo, maternidad o paternidad.

f) Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física de forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas de forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, las estudiantes que hayan sido madres, estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), y que en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior.

² Se considerará 5 días luego de detectada la situación de riesgo de deserción escolar.

³ Se considerará 5 días luego de realizada la visita domiciliaria sin resultados.



4.2 Medidas Administrativas: Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.

a) Las autoridades directivas, y el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa deberán mostrar siempre un trato amable y respetuoso por la condición de embarazo, maternidad o paternidad de el/la estudiante, con el objetivo de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. Además, deberá explicitar que la contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.

b) Las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.

c) Las alumnas embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.

d) En relación a la asistencia a clases, para las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes no se exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano o enfermedades del hijo/a menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.

e) Las asistencias, permisos y horarios de ingreso y salida de los y las estudiantes a controles médicos, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

f) Las estudiantes embarazadas están autorizadas para asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.

g) Las estudiantes embarazadas tienen derecho a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

h) La estudiante en periodo de lactancia tiene derecho a elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante.

h) Las estudiantes madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N°313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

5. IDENTIFICACIÓN DE REDES DE APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y PARA MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

✚ JUNAEB

✚ Junta Nacional de Jardines Infantiles (INTEGRA, JUNJI, VTF)

✚ CESFAM

✚ CECOF

✚ OPD

✚ Tribunales de Familia

✚ Chile Crece Contigo

✚ Las familias de nuestros/as estudiantes

✚ Centro General de Padres y Apoderados del Liceo Bicentenario Tomás Burgos



OBSERVACIÓN:

En caso que la estudiante embarazada presente síntomas de pérdida o de parto, se aplicará el Protocolo de Accidentes Escolares.

REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

I.- Introducción

Art. 1° El presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, es el instrumento mediante el cual el Liceo Tomás Burgos, declara los procedimientos para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de las y los estudiantes.

El Reglamento de Evaluación y Promoción que se aplicará considera las orientaciones generales del Marco Curricular contenidas en el Decreto Supremo N° 1264 de 2016, que establece las Bases Curriculares de 7° año básico a 2° medio; Decreto 193 de 2019 que establece las Bases Curriculares para 3° y 4° medio Formación Diferenciada Científico Humanista y el Decreto 452 de 2013, que establece las Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional y las disposiciones contenidas en el **Decreto 67 del 31 de diciembre de 2018**.

II.- Disposiciones Generales

Artículo 2°: Para efecto del presente reglamento se entenderá por:

a) Evaluación escolar: el conjunto de acciones lideradas por los docentes 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. Este proceso es permanente y su finalidad es proporcionar información al profesor para apoyar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje, involucrando a ambos en el logro de los objetivos educacionales propios de cada nivel.

- **Evaluación formativa:** es aquella evaluación que se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes en la que la evidencia de su desempeño permite tomar decisiones al docente y al estudiante, con respecto a los pasos a seguir para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Promoverá la reflexión, la autonomía de los alumnos para continuar aprendiendo; respecto de los propósitos evaluativos, la evaluación diagnóstica se entenderá como un **tipo de evaluación formativa**, pues permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante y tomar decisiones para ajustar la planificación, las estrategias o actividades y la retroalimentación de los estudiantes.

Por lo tanto, la evaluación formativa no refiere solo a instrumentos, sino a un conjunto de **herramientas y estrategias** que son utilizadas por los docentes durante el proceso de enseñanza y aprendizaje para identificar las metas de aprendizaje de los estudiantes (¿Hacia dónde vamos?); cuál es el estado actual de aprendizaje de estos alumnos en relación a esas metas (¿Dónde estamos?); y cuáles son los pasos necesarios para cerrar la brecha entre los dos estados anteriores (¿Cómo seguimos avanzando?).

El principal propósito de la evaluación formativa es la retroalimentación, esto es, proveer información a cada estudiante para que pueda progresar hacia o incluso más allá de los objetivos de aprendizaje. Idealmente, la evaluación formativa se realiza durante el proceso de aprendizaje, no al final de una unidad de trabajo o período escolar.

- **La Evaluación Diagnóstica:** será aplicada al inicio del año escolar y los resultados serán entregados y consignados en el libro de clases con los siguientes conceptos: Logrado (L) y No Logrado (NL), en todas las asignaturas y Módulos; serán medidos Objetivos de aprendizaje (OA) seleccionados por el

profesor de cada asignatura, conjuntamente con el departamento que integra e informados a la Unidad Técnica.

- **Evaluación recuperativa:** es aquella evaluación que permite que el estudiante que por razones justificadas se ausenta a una evaluación, previamente calendarizada, tenga la oportunidad de demostrar su desempeño y logro de aprendizajes.



- **Evaluación sumativa:** es aquella evaluación que se utiliza para certificar los aprendizajes logrados por los estudiantes y que se comunica generalmente mediante una calificación.

- **Diversificación de la evaluación:** capacidad de responder adecuadamente a las distintas necesidades y características de los estudiantes de modo que puedan mostrar lo que han aprendido. Esto es considerar su multiplicidad de intereses, niveles de aprendizaje, formas de aprender y características (culturales, sociales, emocionales entre otras)

b) Progreso del aprendizaje: es el avance que tiene un estudiante respecto de su propio aprendizaje.

c) Retroalimentar: es la parte fundamental de cada proceso evaluativo que permite que los estudiantes continuamente tengan información sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje que los ayuden a avanzar y facilitar al docente la adecuación de la enseñanza a partir de la reflexión sobre el impacto de los procesos de enseñanza que lidera con sus estudiantes. Las estrategias y procedimientos de retroalimentación que el Establecimiento considerará son:

- a) Socialización de instrumentos de evaluación
- b) Identificación de conocimientos previos
- c) Apoyos dirigidos; entre otros.

d) Aula: es cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no refiere solo a la sala de clases.

e) Calificación: es la representación del logro en el aprendizaje a través del proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto. La calificación debe ser el reflejo del final de un proceso de aprendizaje desafiante, interesante y retroalimentado.

f) Logro de aprendizaje: son las cosas que los estudiantes logran hacer o saber.

g) Proceso de aprendizaje: son todos aquellos aspectos e instancias que reflejan cómo el estudiante va aprendiendo.

h) Acompañamiento pedagógico: amplia gama de acciones diseñadas y/o definidas por el equipo docente y técnico pedagógico en conjunto con estudiantes, apoderados y otros profesionales o asistentes de la educación. Su carácter es amplio, ya que deben responder a las necesidades particulares de cada estudiante y los tiempos de su duración deben responder al impacto real en el mejoramiento de la situación de cada estudiante, según se observe a partir del monitoreo que se haga de ellas. **Son ejemplos de acompañamiento pedagógico:** tutorías realizadas por docente en alguna asignatura específica o docente PIE, apoyo individual o colectivo de un asistente de la educación en aula (profesional psicólogo, encargado de convivencia o quien fuera expresamente contratado para apoyo en aula), diversificación de actividades de aprendizaje y/o evaluación, derivación a apoyo psicosocial externo o interno, planificaciones ajustadas a sus necesidades, trabajo focalizado en su curso para abordar situaciones sensibles (bullying, dificultades en las relaciones sociales u otras), adecuaciones curriculares, entre muchas otras posibilidades, según lo amerite cada situación. En cualquiera de las situaciones anteriormente descritas, se realizará una retroalimentación a los docentes para que conozcan en qué aspectos deben focalizar su mejoría.

Artículo 3°: El Liceo Tomás Burgos trabaja con un período escolar de **régimen semestral**, de acuerdo a lo establecido en el Calendario Escolar Regional de cada año, emanado desde la Secretaría Regional Ministerial de Educación, con un total de 38 semanas en régimen con Jornada Escolar Completa.

Artículo 4°: Los alumnos **no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo** del plan de estudio respectivo, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos de dicho plan. Por lo tanto, se debe relevar los principios que sustentan la evaluación en su rol pedagógico, es decir, como parte intrínseca del proceso de enseñanza, cuyo objetivo es **promover el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes considerando la diversidad** en el aula, que son:

- a) Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los estudiantes están aprendiendo lo definido en el Currículum Nacional y aquellos elementos que el establecimiento ha incorporado al currículum como parte de su sello institucional.



b) Tanto el docente como los estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, **respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar** los progresos y logros de esos aprendizajes.

c) Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes, se entenderá **la retroalimentación** como parte fundamental de cada proceso evaluativo.

d) Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los estudiantes se motiven a seguir aprendiendo.

e) Las experiencias de evaluación se deben diseñar de modo que **ayuden a los estudiantes a poner en práctica lo aprendido** en situaciones que muestren la relevancia o utilidad de lo aprendido.

f) No toda evaluación debe conducir a una calificación. La evaluación, como proceso de recogida de evidencia del aprendizaje para tomar decisiones pedagógicas, no siempre implica una calificación. Las calificaciones **no deben usarse con fines punitivos ni como reconocimientos por méritos distintos a logros de aprendizaje**, pues de lo contrario se distorsiona su comprensión, propósito y uso.

g) **Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender** mediante **las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos**.

h) Dado que en toda aula existe **diversidad de estudiantes**, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar hacerse cargo de ella, **diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje**. Se debe procurar utilizar diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes.

i) Se debe procurar que el estudiante tenga participación activa en los procesos de evaluación generando experiencias de **auto – y coevaluación** que les permita desarrollar su capacidad para reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje.

j) **Las planificaciones**, y las **oportunidades de aprendizaje** que estas contemplan, deben considerar el **tiempo para evaluar formativamente** aquellos aprendizajes que se busca desarrollar, dando mayor cabida a la retroalimentación en los procesos de enseñanza y aprendizaje contemplando acciones que permitan monitorear los procesos, progresos y logros de los estudiantes, reflexionar y tomar decisiones de forma oportuna que permitan a los alumnos ajustar sus estrategias de aprendizaje y los docentes adecuar sus prácticas y lo planificado para acompañarlos de mejor manera.

k) La evidencia de los aprendizajes de los estudiantes que se recoja de los procesos de enseñanza-aprendizaje, debe usarse para analizar continuamente y ajustar, cuando se considere necesario, las planificaciones y estrategias pedagógicas.

l) Las evaluaciones que realizan los docentes deben ser de la más alta calidad posible, es decir, estas deben por una parte **representar de la forma más precisa los aprendizajes que se busca evaluar** y no aspectos ajenos o accesorios a dichos aprendizajes y por otra, las evidencias que se obtengan y que dan soporte a las interpretaciones respecto del proceso, progresos y logros de aprendizajes de los

estudiantes deben ser suficientes como para sostener de forma consistente esas interpretaciones evaluativas (calificación). En este sentido, la Unidad Técnica Pedagógica entregará un formato de evaluación tipo, que debe ser utilizado por todos los docentes del establecimiento.

Artículo 5°: Las y los estudiantes **tienen derecho a ser informados de los criterios, técnicas e instrumentos de evaluación, a ser evaluados y a ser promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente**. Asimismo, a informar a las y los profesionales pertinentes si este derecho se ha vulnerado y a respetar los canales institucionales para ejercerlo.



El proceso de comunicación de las Evaluaciones se realizará de la siguiente forma:

A) Estudiantes:

- Cada docente de asignatura y módulo al inicio del semestre, y en toda otra ocasión que lo amerite, dará a conocer **los objetivos de aprendizaje (o aprendizajes esperados) y criterios de Evaluación** que se espera logre el alumno al finalizar el período o unidad de trabajo, quedando la constancia en el libro de clases y en el cuaderno del estudiante. Los explicará en cada instrumento de evaluación, rúbrica, pauta de corrección, auto y coevaluación, etc.

- Indicará además el **tipo de evaluación que se desarrollará** y el número de calificaciones que se registrará en el libro de clases y recordará el protocolo a seguir en caso de inasistencias a evaluaciones ya calendarizadas o situaciones de plagio o copia, que establece este reglamento. Quedará la constancia en el cuaderno del estudiante.

B) Padres, Madres, Apoderados:

- El profesor jefe comunicará a los padres, madres y apoderados, en reunión de apoderados al inicio de semestre y en toda otra ocasión que lo amerite, el tipo de evaluaciones que se desarrollarán y el número de calificaciones que se registrarán en el libro de clases y recordará el protocolo a seguir en caso de inasistencias a evaluaciones ya calendarizadas o en caso de plagio o copia, según se indica este reglamento. También dará a conocer los objetivos de aprendizaje transversales que serán observados en los estudiantes del curso, para la preparación del informe de desarrollo personal. En este sentido, el docente tendrá archivado una lista de firmas de cada reunión, en la que se explicita la tabla de información entregada a los padres, madres y/o apoderados.

- El profesor jefe entregará a los padres, madres y apoderados en la reunión, inmediatamente posterior al cierre del semestre, un informe con la situación académica y **personal** de cada estudiante del curso.

- Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe podrá citar a los padres, madres y apoderados en forma personal **a lo menos una vez por semestre**, en horario de atención de apoderados con la finalidad de informar del proceso, progreso y logro de su hijo, estimulando el compromiso y vínculo parental. Este proceso debe ser registrado en la hoja de vida del estudiante y será monitoreado por la UTP a través de la Orientadora.

III.- De la Evaluación:

Art. 6°: El docente durante el proceso educativo deberá aplicar los siguientes tipos de evaluación: **Formativa y Sumativa**, las que se encuentran definidas en el artículo 2° de este reglamento, con una exigencia del 60%.

A) Evaluación Formativa: Su propósito primordial es diagnosticar y monitorear el proceso de aprendizaje, por lo que es fundamental que se incorpore en las secuencias de aprendizaje que el docente planifique. Toda Evaluación formativa podría conducir a una calificación, siempre y cuando esta dé cuenta de un proceso de aprendizaje en un tiempo determinado u objetivo de aprendizaje logrado. Por lo anterior debe contar con una pauta, rúbrica u otra similar, que contenga indicadores de evaluación explícitos que apunten a medir el aprendizaje a evaluar y/o calificar.

Por otra parte, **el estudiante debe ser protagonista** de su aprendizaje, aprovechando las herramientas que se le entregarán, como instancias de **autoevaluación y co-evaluación**. También desarrollar responsabilidad, iniciativa, disposición al trabajo en equipo, tolerancia a la frustración y ver en el error una oportunidad de aprendizaje.

Las técnicas para desarrollar evaluación formativa serán (entre otras que pudiera escoger el docente o departamento):

- | | |
|--|---|
| - Autoanálisis de prácticas docentes | - Desarrollo de técnicas de estudio |
| - Ensayos libres | - Trabajo de investigación |
| - Encuestas | |
| - Observación directa | - Implementación de programas de refuerzo |
| - Revisión de cuadernos | |
| - Corrección de actividades - Elaboración de proyectos | - Entrevistas a estudiantes; entre otros. |



Los **instrumentos para el desarrollo de las técnicas de evaluación formativa** serán (entre otros que pudiera escoger el docente o departamento, acordes a las técnicas escogidas):

- Escalas de apreciación
- Escala de observación
- Listas de cotejo
- Pruebas
- Guías de laboratorio
- Cuestionarios
- Rúbricas
- Organizadores gráficos: Esquemas
- Mapas
- Producciones orales, plásticas o musicales

- Actividades de aplicación
- Pautas de valoración, entre otros



B) Evaluación Sumativa:

Se promueve el desarrollo de evaluaciones que estén alineadas a los OA/AE que se pretenden evaluar y que estas aborden **aprendizajes centrales y relevantes**, reflejando de la forma más precisa posible los aprendizajes alcanzados a través de la calificación de tal manera que ésta sea un aporte a la comunicación con estudiantes y padres y/o apoderados sobre el aprendizaje. El docente aplicará distintos instrumentos de evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este tipo de **evaluación será calificada**.

En este marco, el establecimiento asume que existen **diferentes formas de evaluar**, entre las que se cuentan pruebas escritas, observación de desempeños, entrevistas, trabajos prácticos, elaboración de mapas conceptuales o similares elementos gráficos, portafolios y revisión de cuadernos, disertaciones, presentaciones, debates, ABP, entre otros. Con todo, las y los docentes procurarán implementar actividades de evaluación que promuevan **el desarrollo de habilidades por sobre la memorización de contenidos**.

Sobre las Evaluaciones:

1.- Los docentes estructurarán el diseño de la evaluación en base a las Unidades de Estudio de las diferentes asignaturas. Para tal efecto se considerará el siguiente esquema:

DISEÑO DE EVALUACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL

CURSO:

- 1° Presentar la referencia curricular de cada Unidad con sus respectivos OA, o sea, los aprendizajes que se busca lograr en cada unidad;
- 2° Una propuesta de evaluación diagnóstica para conocer las ideas, conocimientos, habilidades y valores con que ya se enfrentan los estudiantes a estos aprendizajes;
- 3° Propuestas de evaluaciones formativas, que permiten monitorear y retroalimentar el desarrollo de los aprendizajes;
- 4° Propuestas de evaluaciones sumativas (tanto de avance como finales), que permiten evaluar la aplicación e integración de estos aprendizajes, con sus respectivas fundamentaciones.
- 5° Finalmente, resumen de las ponderaciones sugeridas para las evaluaciones sumativas.

2.- Para cualquiera de los procedimientos o instrumentos de evaluación antes descrito, el docente **debe preparar la respectiva pauta de verificación** (rúbrica/lista de cotejo) que contemple los indicadores y puntaje asignado a cada uno de ellos. Esta pauta debe ser informada registrándola en el libro de clases y entregada al estudiante la que debe quedar como evidencia en su cuaderno en el momento en que el profesor presenta la estrategia evaluativa a los alumnos.

3.- Los instrumentos de evaluación con su respectiva rúbrica y/o lista de cotejo planificados y preparados por el docente deberán ser entregados a la UTP con **48 horas antes de su aplicación para su revisión, archivo** (como evidencia del trabajo desarrollado en las horas no lectivas dedicadas al fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje) y multicopiado.

4.- **Todos los instrumentos de evaluación deberán contemplar los elementos administrativos y pedagógicos que entrega la UTP**, tales como: identificación del Establecimiento, identificación de asignatura y/o módulo, Objetivo de aprendizaje o Aprendizaje Esperado y objetivo transversal y/o genérico evaluado, Criterios de Evaluación, instrucciones, nombre del alumno/a, porcentaje de exigencia; puntaje total; fecha, puntaje obtenido, nota, etc.



5.- El docente tendrá un plazo **máximo de 7 días para devolver al estudiante** el instrumento evaluativo calificado, para que lo revise y analice los aciertos y errores y despejar las dudas que puedan surgir al respecto antes del registro de ésta en el libro de clases.

6.- Cuando la situación general del curso refleje que solo el 60% de los alumnos alcanzó el nivel de logro de aprendizajes, el docente en conjunto con los estudiantes (con el 40% que no obtiene logros de Aprendizaje) tomarán las **medidas remediales con respecto a los aprendizajes no logrados**, de acuerdo a los **protocolos institucionales** existentes, acordadas por los departamentos docentes.

Los acuerdos quedarán registrados en el libro de clases y en el cuaderno del estudiante.

7.- Los docentes no podrán realizar una nueva evaluación sumativa, sin antes haber entregado los resultados de la anterior y desarrollado la correspondiente retroalimentación con los estudiantes.

8.- Solo se podrán programar y realizar como máximo **dos evaluaciones sumativas escritas (pruebas)** por día a un mismo curso.

9.- Los estudiantes que presenten **necesidades educativas especiales** serán evaluados con el mismo porcentaje de exigencia, sin embargo, la UTP y los profesionales correspondientes velarán por la adecuación del instrumento de evaluación de acuerdo a cada caso.

Lo expuesto anteriormente debe ser considerado no sólo para estudiantes que pertenezcan al Programa de Integración escolar, entendiéndose por “necesidades educativas” las necesidades educativas transitorias, permanentes, emocionales o conductuales, etc.

No obstante aquellos estudiantes que presentan necesidades educativas, pero que no pertenezcan al PIE, deben ser derivados con sus correspondientes informes, diagnósticos y autorizaciones firmadas por el apoderado desde la unidad pertinente, siguiendo protocolo establecido.

10.- Las situaciones evaluativas se implementarán **preferentemente dentro del horario regular de la asignatura**. Si una situación evaluativa requiere de más tiempo del estipulado originalmente, se procurará que no represente una carga excesiva de trabajo para una o un estudiante o un grupo de estudiantes. El **Liceo Tomás Burgos promoverá evitar el trabajo fuera del período escolar** contemplado en el Plan de Estudios que implementa.

11.- **Las Evaluaciones de Nivel o ensayos PSU**, coordinadas por UTP, serán informadas en un plazo no inferior a dos semanas y su calificación será parte del proceso formativo que realiza el docente en la asignatura.

12.- Los **Talleres y Asignaturas que se desprenden del Proyecto de Jornada Escolar Completa** o de la decisión del establecimiento para las Horas de Libre Disposición, serán evaluados y las calificaciones se consignarán en una **asignatura afín o donde el estudiante decida**, según lo acordado en Consejo de Profesores al inicio de cada año escolar e informado a estudiantes y padres o apoderados.

Art. 7: La evaluación se usará pedagógicamente lo que implica la concepción de la planificación como un herramienta tentativa y flexible, puesto que la evidencia de los aprendizajes que va surgiendo

y analizándose en los procesos de evaluación por medio de **la retroalimentación** (definida previamente en este reglamento) permite que los docentes **ajusten lo inicialmente planificado** en función de las necesidades que se van identificando a lo largo de los procesos de aprendizaje de los estudiantes, mientras ocurre la enseñanza y el aprendizaje.



Art. 8: La **retroalimentación** debe ser una práctica pedagógica constante y oportuna para asegurar el aprendizaje de los estudiantes:

Por lo tanto, se debe priorizar:

- Describir lo que se ha logrado y como se puede mejorar.
- Focalizarse en el trabajo o Actividad.
- Promover que los estudiantes corrijan los errores de manera autónoma.
- Entregar la retroalimentación en forma oportuna (durante el proceso).
- Usar varias formas de retroalimentación: Escrita, oral, individual o grupal.

El Liceo Tomás Burgos cautelará que exista retroalimentación de las actividades de evaluación, consensuando **protocolos institucionales** en Consejo Técnico al inicio de cada año escolar, los que se considerarán como parte de este reglamento.

Art. 9º: Para que el **diseño de las estrategias de evaluación, la pertinencia de éstas**, permitan formular juicios sobre los aprendizajes de los estudiantes, estén alineados con aprendizajes fundamentales y relevantes y además promuevan la motivación de los estudiantes por seguir aprendiendo, el establecimiento a través de la Unidad Técnica y los Departamentos de Asignaturas revisarán que los instrumentos de Evaluación aplicados sean coherentes con los OA.

Los **Equipos docentes** se coordinarán para definir la frecuencia de las actividades evaluativas, en función de evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los alumnos, para lo que se elaboraran **calendarios de evaluación mensuales por curso**, definir previamente y por Unidad el n° de evaluaciones.

Art. 10º: El **equipo directivo y de gestión** proporcionará las condiciones para que los docentes cuenten con tiempos y espacios para trabajar de **manera colaborativa**, entre ellos y con los profesionales pertinentes, y acuerden criterios de evaluación y definan qué tipos de evidencias son las más relevantes para la asignatura o módulo que imparten y se fortalezca al interior del establecimiento educacional la evaluación **Formativa, toma de decisiones pedagógicas sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje**, a través de:

- Asignación de tiempos: 4 horas cronológicas cada semana.
- Promoción del trabajo colaborativo con el propósito de:
 - a) Compartir experiencias, estrategias, recursos, ideas conocimientos y analizar las estrategias que tienen impacto positivo en el desarrollo del aprendizaje de los distintos cursos de cada nivel, etc.
 - b) Que los profesores de asignatura o módulo comuniquen de los procesos evaluativos y logros de los estudiantes al profesor jefe con el fin de que éste cuente con el máximo de información para completar el informe a los apoderados en las reuniones de curso.
- Consejos de profesores para reflexionar y generar instancias de diálogo, de toma de decisiones relevantes para la comunidad educativa y que apunten al mejoramiento de los aprendizajes.
- GPT: Los docentes se reúnen por GPT tres veces al mes para tomar decisiones orientadas al mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes por nivel.

Art. 11º: los lineamientos del establecimiento para **diversificar la evaluación**, en orden de abordar de mejor manera la diversidad de estudiantes, será:

- Fortalecer el uso de la información respecto del sistema de **Detección de Estilos de Aprendizajes predominantes por curso**, a partir de los cuales, los docentes implementarán las estrategias de evaluación que enfatizarán dichos estilos o formas de aprendizajes.
- Docentes, en colaboración con Educadoras Diferenciales, diseñarán instrumentos y estrategias evaluativas, que atiendan de mejor forma la diversidad de estudiantes. Estrategias y procedimientos, que deben ser conocidos por los estudiantes, al igual que los criterios con que se les evaluará.



- Docentes y Educadores/as Diferenciales, deben diseñar adecuaciones curriculares, que contemplen actividades de evaluación pertinentes a las NEE de los alumnos del PIE u otros estudiantes.
- Los departamentos planificarán las Unidades considerando, a lo menos, 3 formas de evaluar distintas en el semestre.

SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTAN EL PROCESO EVALUATIVO:

Art. 12°:

- 1.- **El ingreso tardío de un estudiante** a clases proveniente de otra institución escolar o por no estar estudiando. La UTP custodiará el registro de las calificaciones que el alumno trae de la otra institución en el libro de clases. Si no tiene calificaciones o estas son menores en cantidad según lo establecido en este reglamento, se calendarizarán las evaluaciones pendientes en consenso con el docente y el estudiantes previa organización de los OA/AE, unidad de trabajo o tópicos de los que se trate.
- 2.- **El ingreso tardío de un estudiante a clases proveniente de nuestra institución** por motivos de enfermedad física, psicológica u otra situación, debidamente certificada por un profesional idóneo. La UTP en colaboración con Orientadora, Coordinadora Pie, gestionará su regularización académica en acuerdo con los docentes involucrados y el estudiante.
- 3.- **El ingreso tardío de un estudiante a clases por estar realizando el Servicio Militar**, o estar participando en certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otros. La UTP en colaboración con Orientadora, Coordinadora Pie, gestionará su regularización académica en acuerdo con los docentes involucrados y el estudiante.
- 4.- **El ingreso tardío a clases de un estudiante migrante.** La UTP en colaboración con Orientadora, Coordinadora Pie, gestionará su regularización académica en acuerdo con los docentes involucrados y el estudiante y acatará las directrices emanadas por el Departamento Provincial de Educación para efectuar las validaciones correspondientes, **según protocolo Vigente en el establecimiento.**
- 5.- **Alumnos con ausencias a clases por períodos prolongados por una condición física o psicosocial delicada, por enfermedad grave de familiar** directo que requiera la presencia o cuidado por parte del estudiante y que esté debidamente certificada por profesionales pertinentes. La UTP en colaboración con Orientadora, Coordinadora Pie u otro Profesional del Equipo Sicosocial, gestionará su regularización académica en acuerdo con los docentes involucrados y el estudiante dentro de año lectivo.
- 6.- **Estudiantes madres o padres.** La UTP, en colaboración con Orientadora, Coordinadora Pie u otro Profesional del Equipo Sicosocial pertinente a la situación, procederá en concordancia con el artículo 11 de la Ley General de Educación, el Decreto 79 del año 2004 del Ministerio de Educación y la Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, facilitando su proceso evaluativo, **APLICANDO PROTOCOLO VIGENTE.**
- 7.- **Estudiantes suspendidos.** Si un estudiante ha sido suspendido, de uno a cinco días, será responsabilidad del **inspector General o Inspector del Nivel** informar a la UTP durante el transcurso del día de la suspensión, para coordinar con los docentes de las asignaturas o módulos prioritarios y proveer de material de estudio y/o trabajos a dicho estudiante a través de la presencia de su apoderado titular, quien será responsable de que el estudiante responda a los requerimientos pedagógicos una vez reincorporado a clases; señalándose día y hora en que responderá por los compromisos pedagógicos pendientes. El profesor jefe del estudiante hará el seguimiento que corresponda para cautelar sus aprendizajes, informando de cualquier situación relevante a la UTP y a su apoderado.



8.- **Estudiantes que presenten enfermedades crónicas** debidamente certificadas por el profesional pertinente y que afecten su rendimiento físico. La UTP informará al docente que corresponda la situación médica del estudiante para que proceda a la diversificación de las actividades académicas y/o evaluación.

9.- **Estudiantes Ausentes a Evaluaciones por representar al Establecimiento.** En estos casos se procederá de forma de cautelar el proceso pedagógico del estudiante, aplicando protocolo vigente.

Art. 13°: Evaluaciones Recuperativas.

La evaluación recuperativa considerará los mismos OA/AE, unidades o tópicos que fueron considerados en la evaluación **a la cual el alumno(a) se ausentó y tendrá el mismo nivel de exigencia.**

Tendrán derecho a la evaluación recuperativa los estudiantes que se encuentren en las siguientes situaciones:

1.- **Inasistencia justificada a evaluaciones calendarizadas por razones de salud.** El apoderado del estudiante, personalmente justificará en la UTP adjuntando el certificado médico correspondiente o los argumentos por escrito que justifiquen la ausencia, en un plazo no superior a 48 horas. **En caso de que la licencia sea menor a dos días, el estudiante debe reincorporarse con el documento y presentarlo en UTP.** No se aceptarán llamados telefónicos. La fecha y hora de la evaluación recuperativa será consensuada entre el docente y el alumno.

2.- **Atraso o Inasistencia injustificada a evaluaciones calendarizadas o negación a realizar una evaluación estando en el establecimiento.** El docente procederá a anotar objetivamente en la hoja de vida del estudiante su conducta y dará aviso a la UTP. La UTP informará al apoderado **del incumplimiento del estudiante, anotación y fecha de la evaluación recuperativa fijada por el docente, a través del profesor jefe o asistente de nivel.** La no presentación a esta evaluación fijada en segunda oportunidad, faculta al docente a evaluar con nota mínima.

3.- **Reintegro a clases luego de una suspensión.** El docente junto con el alumno(a) consensuarán la fecha y hora de la evaluación recuperativa. Si el estudiante no se presenta a esta fecha establecida, sin justificación, se le informará al apoderado, estableciendo en conocimiento de éste una nueva oportunidad y de volver a fallar el docente podrá calificar al alumno con la nota mínima sin derecho a una nueva oportunidad evaluativa.

4.- **Alumnos(as) que reprobaran hasta 2 asignaturas:** Los estudiantes tendrán derecho a rendir hasta dos pruebas en aquellas asignaturas que, terminado el año lectivo, hayan obtenido calificación inferior a la nota aprobatoria, **siempre y cuando esta sea entre el rango de 3,7 a 3,9.** EL docente de la asignatura, previamente, debe dar a conocer a todos un temario para estos efectos y los criterios de evaluación respectivos. **El alumno(a) que aprobará esta prueba será promovido en la asignatura con observación del decreto de Evaluación y Promoción.**

Será deber del docente informar oportunamente a la UTP de la inasistencia de los alumnos a las evaluaciones calendarizadas. La UTP devolverá al docente el informe de los alumnos que han presentado certificado médico o justificación dentro de las 48 horas.

Art. 14°: El docente al tener evidencia objetiva de copia en una prueba:

Esta le será retirada y calificado con nota mínima. Esta situación deberá registrarse en la hoja de Registro del desarrollo escolar del alumno(a) y ser firmada por el apoderado.

Otras situaciones irregulares de evaluación, como: entregar trabajos de otros a nombre del propio; incluir en un trabajo grupal el nombre de otra alumna(o) no participante, copiar trabajos de otros alumnos(as); plagiar trabajos de Internet para presentarlos como propios y originales; adulterar la corrección o el puntaje de los resultados ya entregados de una prueba; “soplar” (dar ayuda no autorizada) en interrogaciones o pruebas y otras situaciones semejantes, uso de objeto tecnológico y/ **o que se evidencia el uso de Inteligencias Artificiales,** u otra serán resueltas o gestionadas de forma diferenciada, para cada caso específico y para cada alumno(a) en particular, estudiado su contexto y los antecedentes que hubiesen sido registrados en eventos similares. Esta resolución será tomada por el profesor en conjunto con la UTP y se aplicará el reglamento de convivencia.



Art. 15° Los docentes deberán planificar en concordancia con los Objetivos de Aprendizajes Transversales y Actitudes enfatizados en el PEI, los que se desglosan a continuación.

DIMENSIÓN OAT:

a) SOCIOCULTURAL Y CIUDADANA Valorar la vida en sociedad como una dimensión esencial del crecimiento de la persona, así como la participación ciudadana democrática, activa, solidaria, responsable, con conciencia de los respectivos deberes y derechos; desenvolverse en su entorno de acuerdo a estos principios y proyectar su participación plena en la sociedad de carácter democrático.

b) MORAL Conocer, respetar y defender la igualdad de derechos esenciales de todas las personas, sin distinción de sexo, edad, condición física, etnia, religión o situación económica, y actuar en concordancia con el principio ético que reconoce que todos los “seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros” (Declaración Universal de Derechos Humanos, Artículo 10). Valorar el carácter único

de cada ser humano y, por lo tanto, la diversidad que se manifiesta entre las personas, y desarrollar la capacidad de empatía con los otros.

c) AFECTIVA Construir un sentido positivo ante la vida, así como una autoestima y confianza en sí mismo(a) que favorezcan la autoafirmación personal, basándose en el conocimiento de sí y reconociendo tanto potencialidades como ámbitos de superación.

d) FÍSICA Favorecer el desarrollo físico personal y el autocuidado, en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, mediante hábitos de higiene, prevención de riesgos y hábitos de vida saludable.

IV. DE LA CALIFICACIÓN

Art. 16°: Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los Objetivos de Aprendizaje y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Estas deben reflejar fielmente el desempeño de una o un estudiante respecto de lo esperado en el Currículum Nacional.

Las y los docentes informarán, a través de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, las ponderaciones que tendrá cada calificación y que derivarán en la calificación final anual de cada Asignatura, atendiendo a las siguientes consideraciones:

- a) Ninguna calificación tendrá un peso ponderado mayor al 40 %
- b) La exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa será del 60%
- c) Se trabajará con los estudiantes la interpretación y las ponderaciones asignadas para cada asignatura.



Art. 17°: Todas las calificaciones que resulten del proceso de evaluación serán coeficiente uno.

La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una **escala numérica de 1,0 a 7,0**; hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0.

La calificación semestral y anual para **Religión y Orientación**, Consejo de Curso se hará a través de conceptos según la siguiente tabla de convergencia:

NOTAS	CONCEPTO
Entre 1,0 y 3,9 :	Insuficiente
Entre 4,0 y 4,9 :	Suficiente
Entre 5,0 y 5,9 :	Bueno
Entre 6,0 y 7,0 :	Muy Bueno

Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación **no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos(as).**

La calificación semestral corresponderá a las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre en las respectivas asignaturas y/o módulos, las que se expresarán con un decimal, con aproximación.

La calificación anual corresponderá a las calificaciones semestrales de cada asignatura y/o módulo. Estas calificaciones se expresarán con un decimal, con aproximación de las centésimas igual o superior a 5.

En caso que **el promedio anual de una asignatura y/o módulo sea 3,9** y este incida en la promoción del estudiante, se aproximará automáticamente a 4.0.

Art. 18°: **La cantidad de Calificaciones** y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar de una asignatura o módulo, deberá ser **coherente con la planificación** que realice el docente. Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el departamento y jefe técnico-pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los alumnos(as) y los padres y/o apoderados.

Sin perjuicio de lo anterior el Liceo Tomás Burgos **tendrá un mínimo de 3 y un máximo de 6** calificaciones semestrales (siempre y cuando éstas abarquen todos los OA declarados en la planificación anual), las cuales pueden (a criterio del docente junto a el departamento y sustentados en argumentos pedagógicos y acordados con el jefe técnico-pedagógico), tener igual o distinta ponderación para calcular la nota final, sin que ninguna de estas pueda exceder el 30% de la nota final de semestre o notal final anual, en aquellas asignaturas que tengan más de 3 calificaciones.

Art. 20°: Si un **Curso obtiene más de un 40% de calificaciones insuficientes** como resultado de una evaluación, dicho resultado no podrá ser registrado en el libro de clases. El o la docente deberá informar a UTP para analizar las razones de este resultado y para acordar las estrategias a emplear para el logro de los aprendizajes y el desarrollo de las habilidades en los estudiantes. Estas estrategias deben contemplar los mismos objetivos de aprendizaje de los instrumentos de evaluación utilizados al inicio.

Art.21°: Al momento de **registrar la calificación en el libro de clases**, el docente de cada asignatura, deberá indicar a que corresponde dicha calificación explicitando en el extremo inferior del casillero a que corresponde la nota y en qué fecha se aplicó.



V.- DE LA PROMOCIÓN

Art. 22°: En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente **el logro de los objetivos de aprendizaje** de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- 1.- Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- 2.- Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- 3.- Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Se considerará como asistencia regular:

- 1.- La participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean comunales, provinciales o nacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.
- 2.- La participación de los alumnos en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas, salidas a terreno u otros espacios formativos.

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá **autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores** a la asistencia requerida, para lo cual **el protocolo es que el estudiante junto al apoderado** presente una solicitud escrita ante la UTP donde exponga su situación y pueda ser resuelta en consideración del cumplimiento académico.

Art.23°: Sobre situaciones especiales de promoción. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el Director y su Equipo Directivo deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados, para que de manera fundada y por vez única en su trayectoria escolar, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos.

Dicho **análisis deberá ser de carácter deliberativo**, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, su madre o apoderado.

En estos casos se tomará en consideración los siguientes criterios:

- a) Contexto familiar: salud de algún integrante de su núcleo familiar, abandono, violencia, abuso u otra.
- b) Salud del estudiante (física o mental).
- c) Problemas judiciales
- d) Problemas de aprendizaje no abordados por el establecimiento
- e) Rendimiento académico en ascenso, Progreso de Aprendizaje: mejorar en al menos el 60%.
- f) Cumplimiento de compromisos adquiridos por parte del estudiante y la familia. **TAMBIÉN:**

- 1.- La brecha de aprendizaje existente en el caso analizado
- 2.- Sentido de pertenencia Institucional, en el que el estudiante haya manifestado una participación destacada.

Para resolver estos casos se realizará una reunión técnico pedagógica con el consejo de Profesores al finalizar el año escolar, en esta participaran todos los profesionales que puedan aportar datos, más todos los profesores que atienden el curso, los que presentarán evidencias que permitan tomar una determinación pedagógica, la cual se entregará, **a través de un Informe**, al director para que el la valide.



El Director tomada la determinación **se reunirá en entrevista con el apoderado** para que tome conocimiento.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos quedará resuelta antes del término de cada año escolar.

Art. 24°: El Director y su Equipo Directivo decidirán las **medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico** a los alumnos(as), hayan o no sido promovidos y cuyas situaciones fueron analizadas según se indicó en el artículo anterior.

- El establecimiento a través de los profesores jefes, unidad técnica pedagógica, coordinadora pie, orientadora, equipo sicosocial, evaluarán las medidas de acompañamiento que el o los estudiantes de un grupo curso y/o nivel puedan requerir y que estén al alcance del establecimiento proveerlas, según su disponibilidad de recursos que se dará a conocer al estudiante y su apoderado, para revertir el retraso pedagógico y/o condicionantes que limiten su avance pedagógico y evitar su deserción del sistema educacional.

- La supervisión de este plan de acompañamiento pedagógico y/o socioemocional será realizado por el jefe de la Unidad Técnica pedagógica, con la colaboración de la Orientadora, quienes entregaran reportes periódicos a Dirección para que tome conocimiento de los progresos, avances y/o retrocesos del estudiante.

El **plan de Acompañamiento pedagógico** deberá elaborarse antes del 30 de marzo de cada año y, en función de las decisiones de promoción y repitencia y los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para estudiantes específicos o grupos de estudiantes. Este plan de reforzamiento podrá modificarse con la aprobación de la Unidad Técnico-Pedagógica, cada vez que sea necesario, con la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados durante el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante como respaldo a esta modificación.

Art.25°: La finalización anticipada del año escolar de algún estudiante por cualquier situación que lo amerite, será de **exclusiva facultad del Director**, previa consulta al equipo de Unidad Técnica, quien recopilará los antecedentes pedagógicos, psicosociales y médicos que sean pertinentes con todos los profesionales que tengan injerencia directa, para dar fundamento a dicha resolución emitida por la máxima autoridad de la institución.

El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir un curso a lo menos en una oportunidad, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Art.26°: Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Los profesores podrán planificar con fines pedagógicos Salidas a Terreno, y/o realizar Giras de Estudio, para lo cual se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

El Profesor del Sector, Subsector o Modulo deberá entregar con anticipación a U.T.P. la planificación de la Salida a Terreno o la Gira de Estudio, (considerando el lugar de la salida) indicando objetivos a cumplir, lugar o lugares de la visita, fecha, horario de salida y regreso.

Deberá contar con las respectivas autorizaciones de los apoderados titulares, las que deben contener nombre del apoderado(a), Cedula de Identidad, Número de Teléfono y Firma. En las autorizaciones debe indicarse con claridad el Lugar de la visita, horarios de salida y regreso.

Entregar a Inspectoría General las autorizaciones de los apoderados antes de la salida, dejando el Registro en el Libro de Salidas. (Los alumnos(as) que no cuenten con autorización firmada no podrán salir del establecimiento).



Los alumnos(as) participante de las Salidas a Terreno y/o Giras de Estudio para todos los efectos legales quedarán presentes en el Libro de Clases.

Las salidas a terreno y/o giras de Estudio están cubiertas por el Seguro Escolar de allí la importancia de contar con todos los permisos legales, para hacer valido los Seguros en el caso de ser necesario.

En el caso de necesitar locomoción para el traslado de los alumnos(as) el Profesor deberá presentar junto con la planificación los antecedentes del vehículo y chofer que trasladará a los estudiantes.

En el caso que la salida de terreno sea fuera de la Comuna, se deberá contar con autorización de la Dirección Provincial de Educación, a quién se le presentaran los antecedentes de acuerdo a reglamentación ministerial vigente con un mes de anticipación, en el caso que el viaje sea fuera de la Provincia se procederá de igual forma, pero solicitando la autorización a la Secretaria Regional Ministerial de Educación. 1

El Profesor(a) deberá velar por la correcta presentación personal de los alumnos(as) y del buen uso del uniforme.

De las representaciones en Eventos: Los Funcionarios del Liceo (as) y/o estudiantes podrán participar en eventos culturales, deportivos, científicos, etc. en representación del Liceo, esta representación debe ser:

- a. Oficializada mediante la documentación reglamentaria exigida en estos casos, sean Decretos, Resoluciones u otros.
- b. En el caso de los funcionarios debe quedar constancia en el Libro de Firmas y Registro de Ausencias de la situación mencionada indicándola como Comisión de Servicio.
- c. En el caso de los estudiantes estos deberán quedar presentes, pero con la observación correspondiente en el Libro de Clases.
- d. Los alumnos(as) que participen en eventos en representación del Liceo deben contar con Autorización escrita del Apoderado(a) la que debe contener las mismas indicaciones que las Autorizaciones exigidas para las Salidas a Terreno.

Los Profesores(as) y estudiantes que representen al Liceo en diversos eventos y que cuenten con las autorizaciones exigidas para ello gozaran del beneficio de Seguros Laboral y Seguro Escolar.



NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

NORMAS DE CONVIVENCIA

- a. Respetar la integridad física, psicológica, privacidad propia y de los demás miembros de la comunidad educativa.
- b. Todos los integrantes deben velar por tener una relación de escucha activa y diálogo respetuoso.
- c. Los estudiantes deben escuchar respetuosamente y seguir instrucciones entregadas por los docentes o asistentes de la educación.
- d. Respetar los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Mantener un ambiente seguro, libre de elementos riesgosos para la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f. Cuidar los recursos y la imagen del establecimiento. Todo daño debe ser restituido.
- g. Cuidado de medio ambiente: reducir adecuadamente los desechos y mantenerlos en el contenedor de basura.
- h. Cuidar responsablemente pertenencias propias y de los demás. En caso de encontrar un objeto perdido, entregarlo en inspectoría.
- i. Mantener una actitud y disposición que permita un clima de convivencia apropiado para el desarrollo de la clase, manteniéndose atento a ésta.
- j. Los estudiantes no deben objetos tecnológicos como celular, notebook, ipad, smartwatch, parlantes u otros, a no ser que un profesor lo requiera para la realización de una actividad.
- k. Las salidas fuera del establecimiento deben ser previamente autorizadas y registradas en inspectoría.
- l. Los estudiantes deben asistir normalmente a clases, y justificar su inasistencia.
- m. Los estudiantes deben asistir a sus evaluaciones calendarizadas, y regirse por el establecimiento de educación.
- n. Todo miembro de la comunidad educativa debe presentarse puntualmente a sus actividades, respetando su jornada escolar.
- o. Mantener adecuada presentación personal e higiene.
- p. Cumplir con los compromisos escolares (tarea, trabajo, material requerido)
- q. Actuar con honestidad durante todo su desempeño como estudiante (evaluaciones, documentos de salud, informes, etc.). Asimismo, se espera honestidad de todos los integrantes de la comunidad educativa en sus palabras o acciones.
- r. El libro de clases es de uso exclusivo del docente, y personal autorizado. Los estudiantes no pueden alterar, modificar o añadir información a él.
- s. Portar diariamente libreta de comunicaciones, ya que, es el medio de comunicación entre la familia y el liceo.
- t. Los estudiantes deben entregar a sus padres y/o apoderados citaciones, solicitudes o cualquier información relevante entregada por la institución.
- u. Toda la comunidad educativa debe respetar los valores institucionales declarados en el PEI.
- v. Utilizar los momentos y lugares oportunos para alimentarse, no usando las horas de clases para ello.
- w. Las dependencias y recursos del liceo deben ser utilizadas siempre con fines formativos, y con autorización de un docente. Los estudiantes no deben utilizar las instalaciones u objetos del liceo para otros fines. Ejemplo: comercio, desordenes, manifestaciones no autorizadas, visita a páginas web no autorizadas.
- x. Los estudiantes no deben actuar indebidamente con uniforme del establecimiento, dentro ni fuera de sus dependencias.



Criterios para la adopción de medidas formativas y sanciones

Se entenderá por falta todo acto u omisión que constituya una transgresión a las normas de convivencia referidas en este Reglamento, que son consensuadas con los integrantes de la comunidad educativa.

La adopción de medidas formativa o sanciones, dependerán de la gravedad (considerando atenuantes y agravantes), reiteración y nivel educativo del estudiante.

“Las medidas disciplinarias deberán tener siempre un sentido que permita que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos genuinos de reparación de daño, relacionado con el error cometido”. Al aplicar medidas formativas o sanciones, se procederá en función de los principios de confidencialidad, proporcionalidad, gradualidad, no discriminación arbitraria y debido proceso.

Debido Proceso (Procedimiento Justo y Racional)

En materia educacional, el debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- ✚ Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- ✚ Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- ✚ Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- ✚ Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada⁹.

En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar lo siguiente:

Preexistencia de la Norma: Sólo se pueden sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente reglamento de convivencia escolar, y su procedimiento no debe transgredir las normas legales.

Detección: Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos a situaciones que constituyan falta por parte de los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso del personal administrativo o de servicios menores, estos deberán el caso inmediatamente al docente o inspector a cargo de los estudiantes involucrados o a algún directivo del establecimiento. El docente, inspectora o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento de Convivencia, y se activará el Protocolo si corresponde, el que guiará la acción a seguir según cada caso. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aun responsables individuales ni culpabilidades. Cabe mencionar que se debe dejar registro escrito con firma de quien entrega y recepciona la denuncia.

Notificación de Apoderados: En el caso de faltas leves se notificará al apoderado después de tres faltas. Frente a faltas graves o gravísimas, Inspectoría o Encargada de Convivencia debe citar al apoderado del estudiante que ha incurrido en dicha falta para informarle sobre la situación que ha sucedido, y en la que su pupilo se encuentra involucrado. Este procedimiento no es excluyente para que otro funcionario del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos. En caso de que el apoderado se niegue a firmar o no asista a la citación se dejará registro en la hoja de vida del estudiante o en el registro de apoderados en inspectoría general.



FALTAS A LA NORMAS DE CONVIVENCIA

FALTAS LEVES: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.	
DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDAS
1. Atrasos al inicio de la jornada escolar sin justificación.	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante
2. Presentarse atrasado a clases después del recreo, cambios de hora u otra actividad programada por el liceo.	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante
3. Tres o más inasistencias injustificadas a clases.	→ Entrevista con el estudiante y apoderado (profesor jefe e inspector de nivel) → Derivación a Asistente Social → Registro en la hoja de vida del o la estudiante
4. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	→ Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a Asistente Social → Registro en la hoja de vida del o la estudiante
5. Comer sin autorización durante el desarrollo de la clase.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado
6. Maquillarse, alisarse el cabello u otras similares durante el desarrollo de la clase.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante
7. Provocar desorden en actos cívicos o ceremonias institucionales.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado.
8. Utilizar –sin consentimiento del docente–, objetos tecnológicos como celular, Tablet, notebook, smartwatch, reproductores de música durante el desarrollo de la clase.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado.
9. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento o no dejar ordenado materiales o mobiliario luego de su uso.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante.
10. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado → Derivación a Asistente social si las razones son socioeconómicas.
11. No desarrollar las actividades pedagógicas de la clase.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado
12. Transportar mobiliario sin autorización, a cualquier otra dependencia del establecimiento.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante.
13. Devolver fuera de plazo materiales solicitados al Liceo (equipos, instrumentos, libros, etc.)	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante.



14. No cumplir con compromisos adquiridos en actividades asignadas con anticipación.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante.
15. Uso inadecuado de vestimenta: estudiantes con pantalones debajo de la cintura, tops o poleras con escote pronunciado.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante.
16. Uso de lenguaje oral o escrito de carácter grosero.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante.
17. Negarse a obedecer instrucciones pedagógicas, disciplinarias o administrativas que emanen del docente, inspectoría, director o asistente de la educación.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante.
FALTAS GRAVES: Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica /o física de otro miembro de la comunidad educativa y/o del bien común de ésta, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.	
DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDAS
18. Reincidencia de tres faltas leves.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Suspensión de 1 día. → Llamado al apoderado cada vez que se reincide por parte de inspectoría.
19. Negativa a entregar elementos distractores de la clase cuando el profesor lo solicita: Celular, tablets, smartwatch, naipes, maquillaje, pelotas, etc.	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante. → Entrevista con el estudiante y apoderado. → El docente requisa el elemento. Si el estudiante se niega, se llama a Inspectoría. → El elemento será devuelto al final de la jornada.
20. Realizar juegos bruscos y/o violentos que pongan en peligro la integridad física propia o de otra persona.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar.
21. Fumar fuera del establecimiento durante actos que impliquen representación del Liceo.	→ Inhabilidad para representar al liceo de manera semestral en actividades culturales o deportivas. → Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Suspensión de clases de 2 días.
22. Fumar en el establecimiento.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Suspensión de clases de 2 días.
23. Faltar el respeto a sus compañeros u otro miembro de la comunidad educativa, a través de garabatos y gestos inapropiados.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a Encargada de Convivencia Escolar. → Suspensión de clases de 2 días.



24. Comercializar todo tipo de Alimentos u otros bienes de consumo sin autorización.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Requisar mercadería.
25. No asistir a clases encontrándose en el Liceo.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Suspensión de clases por 1 día cuando se repite por segunda vez.
26. Retirarse de la sala antes del término de la clase, sin autorización.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Suspensión de clases por 1 día cuando se repite por segunda vez.
27. Dañar o rayar intencionalmente materiales, textos, trabajos y/o útiles de sus compañeros.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Reposición de lo dañado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar.
28. Esconder o ser cómplice de ocultar objetos de otros miembros de la comunidad educativa.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Los implicados deberán pedir disculpas públicas.
29. Interrumpir el desarrollo de las clases con acciones que afecten el clima escolar en cualquier espacio educativo. Esta falta queda sujeto a evaluación, dependiendo del diagnóstico médico del estudiante.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar. → Suspensión de clases por 1 día cuando se repite por segunda vez.
30. Utilizar cigarrillos electrónicos o vaporizantes dentro del establecimiento.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Suspensión de clases de 1 días.
31. Obstruir cerraduras o candados de cualquier dependencia del establecimiento.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Suspensión de clases de 3 días.
32. Arrojar papeles, cuadernos, borradores u otros objetos al interior del establecimiento.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado.
33. Circular por lugares no habilitados para estudiantes o que revistan riesgo para su integridad física.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado
34. Utilizar dependencias, notebook, impresora o artículos correspondientes a inspección, oficinas, sala de profesores, bodegas o laboratorios, sin previa autorización.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado.



35. Inasistencia a evaluaciones encontrándose en el establecimiento.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a UTP
36. No regresar a clases después de la hora de almuerzo, sin tener justificación previa.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Suspensión de clases por 2 días.
37. Fotografiar, copiar o digitalizar pruebas antes o durante el desarrollo de la misma.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Aplicación del reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
38. Agredir verbalmente, con groserías, sobrenombres e insultos a cualquier miembro de la comunidad educativa sin importar el contexto.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Pedir disculpas públicas → Suspensión por 3 días. → Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios.
39. Promover y/o participar en acciones que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la comunidad escolar.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Pedir disculpas públicas → Suspensión por 5 días. → Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios.
40. Realizar actos de discriminación entre partícipes de la comunidad educativa.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Pedir disculpas públicas
41. Negarse a contestar, entregar o esconder una evaluación programada.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Aplicación del reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
42. Provocar daño o destruir infraestructura o mobiliario del establecimiento.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Reposición del daño realizado.
43. Actuar indebidamente fueradel establecimiento (fumar, consumir alcohol, orinar en vía pública, promover desorden y desmanes, etc.) con uniforme del liceo.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Inhabilidad para representar al liceo en actividades deportivas, culturales y artísticas.



	→ Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Servicio comunitario → Reposición del daño realizado. → Suspensión 3 días.
44. Realizar manifestaciones públicas de connotación sexual, pololeos exagerados físico o verbalmente.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión por 1 día.
45. Ser sorprendido dando o recibiendo información en proceso evaluativo, o manteniendo accesible la información a través de diversos medios (Copiar o dejar que otros copien la evaluación propia).	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Aplicación del reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
46. Suplantar la identidad de otro estudiante durante la aplicación de una evaluación o procedimientos administrativos.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Aplicación del reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
47. Provocar desórdenes o desmanes en las salas de clases, patios, pasillos o gimnasio.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar
48. Promover desórdenes entre alumnos, peleas, riñas y otros.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión por 2 días
49. Vociferar, ofender o mofarse de transeúntes desde el interior del establecimiento.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión por 3 días.
50. Apropiarse o presentar como propia la totalidad o parte de la elaboración intelectual de otro estudiante o texto (plagio)	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Aplicación del reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
51. Entrar a una sala de clases de un curso que no es el suyo y quedarse ahí.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión por 2 días.
52. Hacer mal uso de útiles y objetos que revistan peligros tales como: compás, tijeras, pistolas de siliconas, fósforos,	→ Amonestación verbal → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado.



encendedores, corta cartón, entre otros, con fines no educativos.	→ Disculpas publicas → Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios. → Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
FALTAS GRAVÍSIMA: Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia.	
DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDAS
53. Manipular productos químicos dentro del establecimiento: drogas, bomba, materiales peligrosos etc.	→ Amonestación verbal → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Suspensión de clases por 5 días → Denuncia si corresponde
54. Desprestigiar sin fundamentos a cualquier miembro de la comunidad educativa en forma escrita, visual, verbal, telefónica o por internet.	→ Amonestación verbal → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas
55. Lanzar objetos fuera del recinto del establecimiento hacia espacios públicos o privados aledaños que pudieran causar daño físico o transeúntes, vecinos o a la propiedad de los mismos.	→ Amonestación verbal → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Suspensión por 2 días → Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios.
56. Ver, almacenar, mostrar, portar y distribuir material de connotación sexual al interior del establecimiento.	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión 5 días → Informar al DAEM (en el caso de funcionarios) → Denunciar si lo requiere
57. Presentarse al liceo bajo el efecto evidente de alcohol o drogas.	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión 3 días → Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
58. Portar, vender, comprar, recepcionar y/o consumir cigarrillos, alcohol y/o drogas dentro del establecimiento.	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión 5 días → Condicionalidad de la matrícula → Realizar la denuncia en carabineros → Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios. → Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)



59. Robar, hurtar a cualquier miembro de la comunidad educativa	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión 5 días → Condicionalidad de la matrícula → Realizar la denuncia en carabineros → Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios. → Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
60. Portar armas especificadas en la ley 17.778, y/o cualquier objeto hecho que ponga en riesgo la integridad física de terceros.	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión 5 días → Activación de protocolos internos → Realizar la denuncia en carabineros → Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios. → Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
61. Ejercer bullying/ciberbullying a otros estudiantes (intimidar, amenazar, hostigar, etc.) de forma reiterada.	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión 4 días → Condicionalidad de la matrícula → Realizar la denuncia en carabineros → Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios. → Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
62. Cometer abuso y/o acoso sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa.	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión 5 días → Activación de protocolos internos → Realizar la denuncia en carabineros → Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios. → Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
63. Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad educativa.	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión 5 días → Condicionalidad de la matrícula → Activación de protocolos internos



	→ Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios. → Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
64. Instalar en cualquier sitio web o redes sociales acciones hechos que ocurren al interior del Liceo sin la autorización correspondiente.	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión 3 días → Condicionalidad de la matrícula → Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios. → Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
65. Acosar, perseguir e intimidar a cualquier miembro de la comunidad educativa.	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión 5 días → Activación de protocolos internos → Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios. → Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
66. Fugarse del establecimiento.	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión 5 días → Condicionalidad de la matrícula
67. Grabar y/o filmar haciendo uso malicioso y sin autorización hechos y/o acciones que ocurran al interior del Liceo con cámaras de video, elementos TIC, celulares u otro artefacto mecánico o electrónico.	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión 3 días → Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios. → Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
68. Compartir, transmitir o subir fotografías, imágenes, videos y/o memes de cualquier miembro de la comunidad educativa a través de redes sociales y otros medios, sin su consentimiento.	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión 3 días → Condicionalidad de la matrícula → Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios. → Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
69. Mofarse de cualquier miembro de la comunidad educativa por alguna característica o condición física, de personalidad, situación familiar, religión,	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión 4 días



nacionalidad, étnico o identidad de género.	→ Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
70. Adulterar el libro de clases	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Derivación a dirección. → Suspensión 5 días → Condicionalidad de la matrícula → Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios.
71. Destruir, falsificar o adulterar justificativos, autorizaciones, comunicaciones, calificaciones, pases de entrada, certificados de estudio, informes de notas parciales, certificados médicos, etc.	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a dirección. → Suspensión 5 días → Condicionalidad de la matrícula
72. Amenazar a cualquier miembro de la comunidad con intención de agredirlo.	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión 3 días → Activación de protocolos internos → Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios. → Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
73. Sustraer pruebas, guías o cualquier instrumento de evaluación, aplicados o no, u otros documentos, datos o con información de los profesores, por cualquier medio y con cualquier propósito.	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Derivación a dirección. → Suspensión 5 días → Condicionalidad de la matrícula → Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios.
74. Realizar dibujos obscenos o que representen insultos, descalificaciones y/o groserías a cualquier integrante de la comunidad educativa.	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Derivación a dirección. → Suspensión 3 días → Condicionalidad de la matrícula → Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios.
75. Agredir de forma física y psicológica a una estudiante embarazada.	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión 5 días – condicionalidad de la matrícula → Activación de protocolos internos



	→ Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios. → Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
--	--



PROTOCOLO DE REGULACIÓN DE USO DE TELÉFONOS CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES

I. Marco Normativo

El presente Protocolo de Regulación del Uso de Teléfonos Celulares y Dispositivos Digitales Personales se fundamenta en la normativa educacional vigente, cuyo propósito es promover ambientes escolares seguros, inclusivos y favorables para el aprendizaje, resguardando el bienestar integral de los estudiantes y fortaleciendo la convivencia educativa.

Para efectos de su aplicación, se consideran como principales cuerpos normativos y orientaciones las siguientes disposiciones:

- Ley N.º 20.370, General de Educación, que establece los principios y fines del sistema educativo chileno, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes y el cumplimiento de los objetivos educativos en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- Ley N.º 21.801, que modifica la Ley General de Educación para prohibir y regular el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado.
- Ley N.º 21.809, sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, que tiene por objeto prevenir y erradicar el acoso escolar, la discriminación y todo tipo de violencia en los establecimientos educacionales, y que reordena el marco de la convivencia educativa, sustituyendo el régimen anteriormente contenido en la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N.º 21.719, sobre protección y tratamiento de datos personales, en cuanto resulte aplicable a los registros y a la información personal que la implementación de este protocolo involucre.
- Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales y los procedimientos asociados a la convivencia escolar.
- Resolución Exenta N.º 181 de 2026 de la Superintendencia de Educación, que aprueba la circular que imparte instrucciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales, para la implementación de la Ley N.º 21.801.
- Orientaciones y lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación (MINEDUC) respecto del uso responsable de dispositivos digitales personales en contextos educativos, promoviendo su utilización con fines pedagógicos y formativos cuando corresponda.

El presente protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno del establecimiento y complementa las normas de convivencia educativa, disciplina y formación establecidas en dicho instrumento.

Las disposiciones contenidas en este protocolo deberán interpretarse y aplicarse en concordancia con la normativa antes señalada, resguardando el interés superior de niños, niñas y adolescentes, el derecho a la educación, la protección de la vida privada, la integridad física y psíquica de los miembros de la comunidad educativa y el fortalecimiento de la convivencia educativa.

II. Objetivo

El presente Protocolo tiene por objetivo establecer normas y criterios para el uso responsable de teléfonos celulares y otros dispositivos digitales personales dentro del establecimiento educacional, con el fin de favorecer los procesos de enseñanza y



aprendizaje, fortalecer la convivencia educativa, promover el bienestar socioemocional de los estudiantes y resguardar espacios de interacción presencial que contribuyan a su desarrollo integral.

Asimismo, busca fomentar una ciudadanía digital responsable, promoviendo el uso seguro, ético y pertinente de las tecnologías, de acuerdo con los principios formativos del establecimiento y la normativa educacional vigente.

III. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Protocolo serán aplicables a todos los integrantes de la comunidad educativa, en el marco de las actividades académicas y formativas desarrolladas por el establecimiento.

En particular, este protocolo será de cumplimiento obligatorio para:

- Los estudiantes de todos los niveles educativos impartidos por el establecimiento.
- Los docentes, asistentes y profesionales de la educación que desempeñen funciones al interior del establecimiento.
- Los padres, madres, apoderados y tutores que participen en reuniones, entrevistas, actos, ceremonias, actividades formativas u otras instancias oficiales convocadas por el establecimiento, cuando corresponda.

Las personas externas que ingresen al establecimiento para participar en actividades institucionales deberán respetar las disposiciones del presente protocolo durante su permanencia en el recinto.

Las disposiciones de este protocolo deberán ser observadas durante la jornada escolar, así como en actividades institucionales realizadas en el establecimiento.

IV. Definiciones

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por dispositivos digitales personales aquellos equipos electrónicos de propiedad o uso personal que permitan el acceso a internet, el almacenamiento o transmisión de información, la comunicación digital o la utilización de aplicaciones tecnológicas

Se consideran comprendidos dentro de esta regulación, entre otros, los siguientes dispositivos:

- Teléfonos celulares o smartphones
- Tablets
- Relojes inteligentes (Smartwatch)
- Audífonos inteligentes o conectados a internet
- Consolas portátiles de videojuegos
- Otros dispositivos digitales personales

V. Norma General de Uso de Dispositivos Digitales Personales

5.1. Uso por parte de los estudiantes

Con el propósito de favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje, promover la interacción social presencial y resguardar una sana convivencia educativa, el uso de teléfonos celulares y demás dispositivos digitales personales estará regulado de la siguiente manera:

a) Durante las clases y actividades pedagógicas



El uso de teléfonos celulares y otros dispositivos digitales personales estará prohibido durante el desarrollo de clases, talleres, evaluaciones y cualquier otra actividad pedagógica, salvo que exista una autorización expresa del docente responsable con fines exclusivamente pedagógicos y previamente considerados dentro de la planificación de la actividad.

Al inicio de cada clase, los estudiantes podrán depositar sus teléfonos celulares, apagados, en silencio o en modo avión, en las cajas de resguardo habilitadas por el establecimiento para tal efecto. Una vez finalizada la clase, el docente realizará la devolución de los dispositivos.

b) En ausencia del profesor de asignatura

Cuando no se encuentre presente el o los profesores de asignatura, se priorizará el desarrollo de actividades lúdicas y formativas, tales como juegos de cartas, juegos de mesa, puzzles, mandalas u otras de similar naturaleza. Sin perjuicio de lo anterior, el uso de teléfonos celulares u otros dispositivos digitales personales podrá ser autorizado cuando la situación así lo amerite, bajo la supervisión del funcionario a cargo del curso.

c) Durante los recreos

En atención a la autonomía progresiva propia de los estudiantes de educación media y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 bis de la Ley General de Educación, durante los recreos se permitirá el uso de teléfonos celulares y demás dispositivos electrónicos de uso personal por parte de los estudiantes.

d) Durante el horario de almuerzo en el comedor

Durante el horario de almuerzo se permitirá el uso de dispositivos digitales personales. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promoverá que los estudiantes privilegien la interacción la conversación entre pares, considerando este momento como una instancia de convivencia y socialización. Se recomienda evitar el uso de dispositivos mientras se está consumiendo alimentos, favoreciendo hábitos saludables y el fortalecimiento de las relaciones interpersonales.

e) En actos, ceremonias y actividades institucionales

Durante actos cívicos, ceremonias, jornadas formativas, charlas, conversatorios, talleres, reuniones y cualquier otra actividad institucional de carácter pedagógico o formativo, no estará permitido el uso de teléfonos celulares ni de dispositivos digitales personales.

f) Biblioteca, comedor, internado y otros espacios

En la biblioteca, comedor, internado y demás espacios destinados al desarrollo de actividades pedagógicas o formativas, el uso de dispositivos digitales personales solo estará permitido cuando responda a un objetivo educativo y cuente con la autorización previa de la persona responsable de la actividad.

5.2. Uso por parte de docentes y asistentes de la educación

Los docentes, asistentes de la educación y demás funcionarios del establecimiento deberán hacer un uso responsable y pertinente de los teléfonos celulares y dispositivos digitales personales durante la jornada laboral, considerando que su actuar constituye un referente para los estudiantes y que su principal responsabilidad es garantizar el adecuado desarrollo de los procesos educativos y formativos.

Durante el ejercicio de sus funciones, deberán abstenerse de utilizar estos dispositivos para fines personales que puedan interferir con el desempeño de sus labores, tales como revisar redes sociales, participar en conversaciones de mensajería no relacionadas con el trabajo, visualizar videos, jugar o realizar otras actividades recreativas ajenas a sus funciones.

El uso de teléfonos celulares y dispositivos digitales personales estará permitido únicamente cuando se encuentre directamente vinculado al cumplimiento de funciones pedagógicas, formativas, administrativas, de convivencia educativa, seguridad o



comunicación institucional. Asimismo, podrá autorizarse excepcionalmente en situaciones de emergencia, fuerza mayor o por necesidades debidamente justificadas y autorizadas por la Dirección del establecimiento mediante solicitud formal por escrito, en la que se establecerá el período de vigencia de dicha autorización.

Para aquellos casos en que sea necesario realizar llamadas telefónicas o utilizar dispositivos digitales para fines personales autorizados, el establecimiento dispondrá de espacios habilitados para ello, tales como la sala de profesores, el comedor u otros lugares que determine la Dirección, procurando no interferir con el normal desarrollo de las actividades educativas y formativas.

Entre los usos autorizados se consideran, entre otros:

- Acceso y utilización de plataformas institucionales y sistemas de gestión escolar.
- Registro de asistencia, anotaciones u otras acciones vinculadas a la gestión educativa.
- Comunicación con equipos directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados o instituciones externas por motivos estrictamente laborales.
- Compartir conexión a internet cuando sea necesario para el desarrollo de actividades institucionales.
- Registro fotográfico o audiovisual de actividades educativas, previa autorización correspondiente y respetando la normativa sobre protección de datos personales y derecho a la imagen.
- Realización o recepción de llamadas vinculadas a situaciones institucionales, emergencias o contingencias.
- Uso de aplicaciones o recursos digitales requeridos para el desarrollo de actividades pedagógicas o formativas.

El incumplimiento de las disposiciones de este apartado por parte de docentes, asistentes de la educación u otros funcionarios será abordado de manera gradual y formativa. La jefatura directa o quien corresponda podrá efectuar las observaciones y llamados de atención que procedan, dejando constancia objetiva de ellos cuando corresponda y poniéndolos en conocimiento del funcionario afectado. Estas observaciones constituyen acciones de gestión y de carácter formativo, y no revisten el carácter de medidas disciplinarias.

La eventual responsabilidad administrativa de los funcionarios no se rige por el presente protocolo ni por el Reglamento Interno, sino por el estatuto que corresponda a cada estamento el Estatuto de los Profesionales de la Educación (Ley N.º 19.070) respecto de los docentes, y el régimen estatutario aplicable a los asistentes de la educación, y solo podrá determinarse por el sostenedor, previo procedimiento que garantice el debido proceso.

En consecuencia, si pese a las acciones formativas el funcionario persiste en el incumplimiento, la situación será informada al sostenedor para que, en el ejercicio de su potestad y conforme a la normativa estatutaria vigente, evalúe las medidas administrativas que correspondan.

Las acciones contempladas en este apartado se ejercerán con pleno respeto a la dignidad y a la integridad física y psíquica del funcionario, en coherencia con la normativa sobre prevención del acoso laboral.

5.3. Uso por parte de padres, madres y apoderados

Los padres, madres y apoderados deberán mantener un uso responsable de los teléfonos celulares y dispositivos digitales personales durante su permanencia en el establecimiento, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades institucionales y al respeto de los espacios de participación y comunicación con los distintos integrantes de la comunidad educativa.

Durante reuniones de apoderados, entrevistas, citaciones, talleres, charlas, jornadas formativas, actos oficiales y cualquier otra instancia formal convocada por el establecimiento, los teléfonos celulares y dispositivos digitales personales deberán permanecer en modo silencio y/o modo avión y su utilización deberá limitarse exclusivamente a situaciones de emergencia o fuerza mayor debidamente justificadas. Se espera que los apoderados participen activamente en estas instancias, manteniendo una actitud de respeto y atención hacia quienes las conducen y hacia los demás participantes, evitando conductas que puedan interrumpir, distraer o afectar el normal desarrollo de la actividad.



Asimismo, no estará permitido realizar grabaciones de audio, fotografías, videos o transmisiones en vivo de reuniones, entrevistas u otras actividades institucionales sin la autorización previa de los participantes y de la autoridad responsable de la actividad, resguardando el derecho a la privacidad y la protección de datos personales de todos los integrantes de la comunidad educativa.

El establecimiento promoverá el uso responsable de la tecnología por parte de los apoderados, reconociendo su rol fundamental en la formación de hábitos digitales saludables y en el apoyo al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente protocolo.

Asimismo, se solicita a los apoderados/as abstenerse de enviar mensajes durante el horario de clases. En caso de ser necesario establecer comunicación, se solicita realizarla a través de los números telefónicos institucionales.

Fonos institucionales:

- Inspectoría: +56 44 216 0520
- Secretaría: +56 44 216 0557

El incumplimiento de las disposiciones de este apartado por parte de los padres, madres o apoderados será abordado conforme a las medidas y procedimientos que el Reglamento Interno de Convivencia Educativa contempla respecto de los apoderados, resguardando en todo momento el debido proceso.

VI. Excepciones Autorizadas

Sin perjuicio de las restricciones establecidas en el presente protocolo, el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos digitales personales podrá ser autorizado de manera excepcional cuando existan razones fundadas de carácter pedagógico, formativo, de salud o seguridad, siempre que dicha utilización no afecte el normal desarrollo de las actividades educativas ni la convivencia educativa.

Se considerarán excepciones autorizadas, de conformidad con la normativa vigente, las siguientes situaciones

a) Actividades pedagógicas planificadas

Los estudiantes podrán utilizar teléfonos celulares u otros dispositivos digitales personales únicamente cuando su uso esté incorporado como parte de una actividad pedagógica previamente planificada y autorizada por el docente responsable, constituyéndose en un recurso de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.

Excepcionalmente, su uso podrá ser autorizado en situaciones de fuerza mayor o ante ajustes necesarios en la planificación, siempre bajo la supervisión del docente.

b) Necesidades educativas especiales y apoyos específicos

Se autorizará el uso de dispositivos digitales personales cuando estos constituyan una herramienta de apoyo para estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes o transitorias, dificultades de aprendizaje, condiciones de salud u otras situaciones debidamente acreditadas mediante respaldo fundado, tales como certificados emitidos por el médico tratante u otro profesional competente. Lo anterior será considerado cuando dichos apoyos tecnológicos sean necesarios para favorecer la participación, el acceso al aprendizaje y el desarrollo de los procesos educativos del estudiante.

Estas autorizaciones serán otorgadas por la Dirección del establecimiento, en coordinación con el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), el cual orientará al apoderado o apoderada en el proceso de solicitud.



c) Situaciones de salud

Se permitirá el uso de dispositivos digitales personales cuando el estudiante presente una necesidad de salud física o mental debidamente acreditada mediante certificado médico o informe de profesional competente, y comunicada formalmente al establecimiento por su apoderado.

Esta excepción comprende situaciones tales como el monitoreo de condiciones médicas, el uso de aplicaciones de apoyo terapéutico y la comunicación ante contingencias de salud, incluyendo, a modo de ejemplo, el control de glicemia o la medición de frecuencia cardíaca.

d) Emergencias y contingencias

En situaciones de emergencia, evacuación, catástrofes naturales, accidentes, contingencias institucionales u otras circunstancias excepcionales que afecten el normal funcionamiento del establecimiento, la Dirección, Inspectoría General o la autoridad responsable podrán autorizar el uso de teléfonos celulares y dispositivos digitales personales, impartiendo las instrucciones correspondientes para resguardar la seguridad y el bienestar de la comunidad educativa.

e) Seguridad personal o familiar del estudiante

Se autorizará el uso de dispositivos digitales personales cuando el padre, madre o apoderado lo solicite de manera fundada y temporal, exclusivamente por razones de seguridad personal o familiar del estudiante, debidamente justificadas. Esta autorización será otorgada por la Dirección del establecimiento, tendrá carácter temporal y se sujetará al procedimiento de solicitud establecido en el apartado VI.1 del presente protocolo.

VI.1 De las solicitudes

En aquellos casos en que un estudiante requiera una excepción a las disposiciones establecidas en el presente protocolo, el padre, madre o apoderado deberá presentar una solicitud formal por escrito al director del establecimiento, utilizando el formato dispuesto para estos efectos, y adjuntando los antecedentes y documentos que respalden la petición.

Recibida la solicitud, la Dirección contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para analizar los antecedentes y emitir una respuesta por escrito. En dicho proceso, podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos digitales personales, considerando la naturaleza de la situación, su impacto en el proceso educativo y los principios establecidos en este protocolo.

Toda autorización tendrá carácter temporal y deberá indicar expresamente el período de vigencia durante el cual se permitirá la excepción, pudiendo ser renovada previa evaluación de nuevos antecedentes. En ningún caso estas autorizaciones se entenderán otorgadas de manera indefinida o permanente.

La decisión será comunicada formalmente por escrito al apoderado. En caso de ser aprobada la solicitud, se informará oportunamente a los docentes, asistentes de la educación y demás funcionarios que corresponda, a través de los canales institucionales pertinentes, tales como correo electrónico institucional y Consejo de Profesores, con el fin de asegurar su adecuada implementación y seguimiento.

En caso de que la solicitud sea rechazada, el padre, madre o apoderado podrá pedir su reconsideración ante la Dirección dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la respuesta, aportando nuevos antecedentes que la fundamenten. La Dirección resolverá la reconsideración por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, mediante decisión fundada.



VII. Procedimiento ante Incumplimientos

El incumplimiento de la normativa sobre el uso de teléfonos celulares será abordado mediante un enfoque formativo y gradual, de acuerdo con las siguientes etapas:

TIPO DE FALTA	ACUMULACIÓN DE FALTAS	MEDIDAS / ACCIÓN FORMATIVA	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Uso de celular sin autorización	1º incumplimiento: (Reiteración de la conducta pese a llamados de atención previos).	- Conversación formativa con el estudiante. - Registro en la hoja de vida.	Profesor/a de asignatura o funcionario/a a cargo del curso.	Inmediato (bloque de clase).
	2º incumplimiento	- Conversación formativa con el estudiante. - Registro en la hoja de vida - Derivación a Inspectoría. - Resguardo de Inspectoría general del dispositivo durante la jornada escolar y devolución al término de la jornada al estudiante	- Profesor/a de asignatura o funcionario/a a cargo - Inspector de nivel - Inspector General	Inmediato (bloque de clase).
	3º incumplimiento	- Conversación formativa con el estudiante. - Registro en la hoja de vida - Derivación a Inspectoría. - Resguardo de Inspectoría general del dispositivo durante la jornada escolar y devolución al término de la jornada al apoderado titular o suplente debidamente registrado en NAPSIS	- Profesor/a de asignatura o funcionario/a a cargo - Inspector de nivel - Inspector General.	Inmediato (bloque de clase).



	4° incumplimiento	- Conversación formativa con el estudiante. -Registro en la hoja de vida -Derivación a Inspectoría. - Resguardo de Inspectoría general del dispositivo durante la jornada escolar y devolución al término de la jornada al apoderado titular o suplente debidamente registrado en NAPSIS -Carta de compromiso firmada por estudiante y apoderado	- Profesor/a de asignatura o funcionario/a a cargo -Inspector de nivel - Inspector General.	3 días hábiles
	5° incumplimiento (incumplimiento de compromiso)	- Conversación formativa con el estudiante. -Registro en la hoja de vida -Derivación a Inspectoría. - Resguardo de Inspectoría general del dispositivo durante la jornada escolar y devolución al término de la jornada al apoderado titular o suplente debidamente registrado en NAPSIS -Carta de compromiso firmada por estudiante y apoderado - Medida formativa: taller formativo o trabajo comunitario.	-Equipo de Convivencia Escolar -Inspectoría General.	5 días hábiles
	6° incumplimiento (incumplimiento de medida formativa)	- Conversación formativa con el estudiante. -Registro en la hoja de vida -Derivación a Inspectoría. - Resguardo de Inspectoría general del dispositivo durante la jornada escolar y devolución al término de la jornada al apoderado titular o suplente debidamente registrado en NAPSIS -Suspensión de 1 día -Por cada nueva falta se aplicará una nueva suspensión de un día.	- Profesor de asignatura o funcionario a cargo -Inspector de nivel - Inspector General. Dirección.	Conforme a procedimiento disciplinario



Tratándose de la medida de suspensión, por constituir una medida disciplinaria que afecta el derecho a la educación, su aplicación se sujetará íntegramente al justo y racional procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa, contemplando: la notificación previa al estudiante y a su apoderado; el derecho a ser oídos y a presentar descargos; la ponderación de circunstancias atenuantes y agravantes; la resolución fundada; y el derecho a solicitar su revisión ante la Dirección. La suspensión tendrá siempre carácter excepcional y proporcional a la falta. En ningún caso la reiteración de incumplimientos podrá traducirse en suspensiones sucesivas e indefinidas; ante la persistencia de la conducta, el establecimiento privilegiará medidas formativas y de apoyo, así como la articulación con el equipo de Convivencia Educativa.

Se recuerda que, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento establece que, si un estudiante utiliza el teléfono celular para grabar, fotografiar, difundir imágenes, realizar transmisiones en vivo, hostigar a otros estudiantes o funcionarios, o incurre en cualquier conducta que afecte la convivencia educativa, la situación será abordada conforme a las medidas y procedimientos establecidos en dicho reglamento y en los protocolos de convivencia escolar vigentes.

VIII Procedimiento de Resguardo y Custodia Temporal de Dispositivos

Cuando un estudiante incumpla las disposiciones establecidas en el presente protocolo respecto del uso de teléfonos celulares o dispositivos digitales personales durante actividades en que su utilización se encuentre prohibida, Inspectoría General podrá disponer su resguardo temporal como medida destinada a favorecer el desarrollo de las actividades pedagógicas y el adecuado clima de aprendizaje.

Para estos efectos, se observarán las siguientes disposiciones:

- a) El dispositivo será apagado por el propio estudiante antes de su entrega.
- b) El dispositivo quedará bajo custodia de Inspectoría General o del funcionario designado para dicho efecto, permaneciendo resguardado en un lugar seguro hasta su devolución.
- c) Se registrará la medida adoptada, dejando constancia del estudiante involucrado, fecha, hora y funcionario responsable. El registro de la medida y de toda información personal asociada se efectuará conforme a la Ley N.º 21.719 sobre protección de datos personales, limitándose a los datos estrictamente necesarios y resguardando su confidencialidad.
- d) Como regla general, el dispositivo será devuelto al término de la jornada escolar. En casos de reiteración de incumplimientos, la devolución podrá realizarse directamente al apoderado titular o suplente.
- e) Ningún funcionario del establecimiento podrá acceder, revisar, desbloquear, copiar, fotografiar o difundir información contenida en el dispositivo retenido, resguardando el derecho a la privacidad y la protección de los datos personales del estudiante.
- f) La retención temporal del dispositivo no constituye una sanción disciplinaria en sí misma, sino una medida de resguardo destinada a favorecer el cumplimiento de las normas establecidas en el presente protocolo.



VIII Resguardo de Derechos y Protección de la Privacidad

Resguardo de derechos y protección de la privacidad

La aplicación de este protocolo deberá respetar en todo momento la dignidad, privacidad e integridad de los estudiantes. En consecuencia, ningún funcionario del establecimiento podrá revisar, acceder ni solicitar que un estudiante exhiba el contenido de su teléfono celular u otro dispositivo digital personal. Esta restricción comprende fotografías, videos, mensajes, conversaciones, redes sociales y cualquier otra información de carácter personal almacenada en el dispositivo.

Dicha restricción admite excepción únicamente cuando los hechos comprometan gravemente la convivencia educativa y, por su naturaleza o complejidad, requieran la adopción de medidas de investigación formales. En tal caso, se deberá actuar estrictamente conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno y la normativa educacional vigente, resguardando en todo momento el interés superior del estudiante y garantizando el debido proceso.

La retención temporal de un dispositivo no faculta, en ningún caso, a revisar su contenido.

IX. Responsabilidades de los Padres, Madres y Apoderados

Los padres, madres y apoderados cumplen un rol fundamental en la formación de hábitos digitales responsables. Por ello, deberán conocer y respetar las disposiciones establecidas en el presente protocolo, promoviendo su cumplimiento por parte de sus hijos, hijas o pupilos.

Asimismo, se espera que fomenten el uso seguro, responsable y equilibrado de la tecnología fuera del horario escolar, fortaleciendo hábitos que contribuyan al aprendizaje, la sana convivencia, el bienestar socioemocional y el desarrollo integral de los estudiantes.

De igual manera, deberán colaborar con el establecimiento en las acciones preventivas, formativas y de acompañamiento que se implementen para favorecer el cumplimiento de esta normativa y abordar eventuales situaciones de incumplimiento.

X. Difusión y Socialización

Difusión y socialización del protocolo

Con el propósito de asegurar el conocimiento y cumplimiento de este protocolo, el establecimiento desarrollará acciones permanentes de difusión dirigidas a toda la comunidad educativa.

El protocolo será informado a toda la comunidad educativa a través de instancias formativas, reuniones, comunicaciones institucionales y la plataforma NAPSIS. Asimismo, formará parte del Reglamento Interno y estará disponible para su consulta en el sitio web institucional.

Además, se dispondrá de señalética informativa en distintos espacios del establecimiento para reforzar las disposiciones de la Ley N.º 21.801 y las normas internas sobre el uso de teléfonos celulares y dispositivos digitales.

El equipo directivo será responsable de velar por la adecuada difusión, implementación y actualización de este protocolo.



La condicionalidad de matrícula

Se entenderá como un estado administrativo, previo a la cancelación de matrícula, en que se encuentra un estudiante, que ha trasgredido reiteradamente las normas de convivencia establecidas por este Manual y/o a cometido una Falta considerada grave/gravísima que amerita esta condición y es establecida por el consejo General de Profesores.

La Condicionalidad se formalizará mediante un documento escrito en el que quedará constancia del compromiso del alumno(a) para lograr un cambio de actitud favorable que le permita continuar en el Liceo, para ello el Establecimiento le brindará el apoyo necesario mediante un Tutor Asignado y el apoderado se compromete a apoyar a su pupilo y asistir regularmente a entrevistas con el tutor.

Este documento debe ser firmado por el Director del establecimiento y/o Inspector General, el Alumno(a) y el Apoderado.

El no cumplimiento de los compromisos de cambio de conducta suscritos por el alumno(a) tendrá como resultado la Cancelación de la Matrícula. Según procedimiento establecido para ello.

El Liceo se compromete a designar un tutor para el alumno(a) Condicional. Las Tutorías de Condicionalidad serán asumidas por los Docentes Directivos del Establecimiento o un Profesor con horas asignadas a Inspectoría, su labor se centrará en brindar apoyo al alumno(a), realizando entrevistas al menos cada quince días, derivándolo a las instancias correspondientes y a las que tenga acceso el Liceo, si es necesario (Orientador, Psicólogo, Asistente Social, redes de apoyo, etc.). Deberá citar periódicamente al apoderado del alumno (a) manteniéndolo informado de los cambios o reincidencias, aplicando las medidas disciplinarias mencionadas en este Manual. De su actuar deberá llevar un Registro e informar a Inspectoría General para ratificar las medidas aplicadas.

La Condicionalidad implicará para el estudiante la **NO participación** en actividades extraescolares como Aniversario o de representación del Liceo.

La Condicionalidad de la matrícula será evaluada por el Consejo de Profesores Semestralmente; para determinar si se levanta, mantiene; en la evaluación de fin de año se podrá proponer la cancelación de matrícula.

La expulsión y cancelación de la matrícula. Esta es considerada una medida extrema, excepcionalísima y última, y en el caso del Liceo Tomas Burgos la causal de expulsión o cancelación de la matrícula se centrará en aspectos conductuales que violan valores como el respeto a las normas establecidas, al prójimo y sus bienes; la tolerancia y la honestidad. Esta acción se legitima cuando la situación implica un riesgo real y actual y este es el único modo de garantizar la seguridad o protección de los restantes miembros de la comunidad escolar tanto del daño físico como psíquico. Para aplicar esta medida se deberá considerar el siguiente procedimiento:

Establecer las causales que dan origen a la expulsión como son:

- a. Daño a la propiedad pública con alevosía y premeditación.
- b. Agresión a terceros con lesiones graves.
- c. Porte y/o uso de arma blanca o corto punzante.
- d. Robos reiterados comprobados (dos o más) a la propiedad pública o a terceros.



- e. Violencia sexual aplicada a terceros o actos reñidos con la moral.
- f. Trafico de drogas u otras sustancias ilícitas.
- g. Otras Faltas consideradas graves o su reincidencia.
- h. Incumplimiento de compromisos adquiridos al establecerse la condicionalidad de matrícula.

En Primer término, la Dirección nombrará un investigador, quien se apegará al siguiente procedimiento:

- ✚ Establecer la conducta manifestada por el alumno(a), describiendo la situación de modo específico y objetivo, indicando el valor o principio vulnerado. Que motiva la medida de expulsión, dejando constancia por escrito en Libro de Clases y Libro de Observaciones de Inspectoría General.
- ✚ Citación por escrito en Libreta de Comunicaciones al apoderado y al alumno(a), informando de la conducta a sancionar, indicando fecha y hora de la citación. De no asistir el apoderado(a) se establecerá comunicación telefónica o se enviará citación al hogar.
- ✚ Realizada la investigación y habiendo escuchado a las personas involucradas el investigador emitirá un informe a Inspectoría General con copia a la dirección, quien determinará si procede la medida.
- ✚ El alumno(a) junto a su Apoderado(a) tendrán derecho a apelar a esta sanción a la Dirección del

Establecimiento. Dicha Apelación deberá ser en forma escrita y firmada responsablemente por el reclamante. La Dirección conocerá de ella y resolverá, en un plazo de cinco días hábiles, se comunicará por escrito al apoderado(a). Una última instancia de apelación, en la forma anterior, será el Consejo Escolar, quien resolverá definitivamente.

Durante el periodo que dure el procedimiento, el alumno se entenderá suspendido, según preceptuado en N°8 letra k del Ordinario N°476 de 2013 de la Superintendencia de Educación Escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AULA SEGURA

La ley N° 21.128, conocida como “Aula Segura” tiene por objeto fortalecer las facultades de los directores en aquellos casos en que se requiera sancionar una falta grave o extremadamente grave con la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Las situaciones contempladas en la ley son todas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

Aplicación aula segura

- ✚ Previo al inicio del procedimiento de Expulsión o Cancelación de Matrícula, el director del establecimiento deberá presentar a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones y deberá implementar a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que están establecidas en este reglamento, las que serán pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida.
- ✚ Este procedimiento previo no se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En estos casos, no se requerirá de este procedimiento previo a la activación del protocolo de expulsión o cancelación de matrícula.



- ✚ Suspensión como Medida Cautelar. Mientras dure el procedimiento sancionatorio de expulsión o cancelación de matrícula, el director está facultado para suspender al estudiante, como medida cautelar.
- ✚ El director deberá notificar la decisión de suspender, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante y a su madre, padre o apoderado.
- ✚ En los casos en que el director haya adoptado la decisión de suspender, tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver el proceso sancionatorio de expulsión o cancelación de matrícula.
- ✚ Los apoderados pueden solicitar reconsideración de dicha medida dentro del plazo de 5 días, contados desde la respectiva notificación.
- ✚ El director resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
- ✚ La interposición de la reconsideración de la medida de suspensión, ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta que el Director (a) emita su pronunciamiento.
- ✚ La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o cancelación de matrícula.
- ✚ Para activar el protocolo de expulsión o cancelación de matrícula, el Director (a) del establecimiento deberá notificar la decisión de expulsar o cancelar la matrícula y sus fundamentos por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso.
- ✚ El padre, madre o apoderado, podrá pedir al director la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación.
- ✚ El director resolverá dentro de 5 días hábiles contados desde la presentación de la reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
- ✚ Si finalmente el director determina la expulsión o cancelación inmediata de la matrícula, ésta se hará efectiva una vez quede ejecutoriada. Es decir, una vez vencido el plazo para solicitar la reconsideración de la medida, sin que se haya solicitado, o bien, una vez rechazada la reconsideración interpuesta.
- ✚ Concluido el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, y habiéndose adoptado la medida conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 21.128, que establece el procedimiento reglado de la denominada 'Ley Aula Segura', el establecimiento educacional deberá informar dicha resolución a la Superintendencia de Educación. Esta notificación deberá efectuarse en los plazos y mediante los mecanismos establecidos en la normativa vigente, con el objeto de asegurar el cumplimiento del marco legal y la debida supervisión por parte del ente regulador.

Se aplicará a cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de nuestro establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.

Tales como:

- ✚ Agresiones de carácter sexual,
- ✚ Agresiones físicas que produzcan lesiones,
- ✚ Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios,
- ✚ Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.



OBLIGACIÓN DENUNCIA DE DELITOS

El director(a) es el responsable Legal del establecimiento educativo, quien debe conducir los procedimientos, ante las instancias competente o puede facultar en su representación, a un integrante del equipo directivo, Encargado de Convivencia Escolar, equipo Psicosocial o quien considere pertinente. A través de la Clave Única del Director(a), se gestionan las denuncias al tribunal adjuntando los antecedentes, manteniendo la privacidad del relato o denuncia que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tiene la obligación de denunciar a través de los protocolos establecidos en casos de lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, ideación de suicidio, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros similar.

PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN DE AULA SEGURA

El Apoderado del estudiante podrá apelar a la medida de sanción ante el director(a) del Establecimiento, a través del Encargado de Convivencia Escolar. La apelación deberá formalizarse por escrito, ser presentada en la Secretaría de la Dirección en un plazo no mayor a cinco días hábiles de haber sido notificada.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma escrita ante la Dirección del Establecimiento, se deberá dar respuesta por medio de una carta o entrevista, dentro de un plazo de 48 horas, con el fin de que se dé inicio al debido proceso. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante, no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

El director del establecimiento, previa consulta a los estamentos y/o profesionales de apoyo, el Encargado de Convivencia Escolar, resolverá la situación final de quien o quienes hayan apelado a la sanción.

El director del establecimiento comunicará por escrito su decisión a los interesados, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN

El reconocimiento es parte de las prácticas educativas de nuestro establecimiento, por ello se realizará anualmente un acto de reconocimiento y premiación a los alumnos(as) que destaquen en el quehacer liceano, particularmente en los aspectos que se indica:

Mejor liceano por nivel: será propuesto por los profesores jefes del nivel, el que propondrá a aquel alumno que destaque por su actitud positiva y cumplimiento de deberes académicos y disciplinarios, no necesariamente por rendimiento.

Mejor promedio por curso: corresponderá al alumno(a) que registre el mejor promedio general de cada curso, en caso de empate se tendrá en cuenta otros aspectos como responsabilidad y disciplina según registros de hoja de vida. Hará la nominación el profesor jefe de cada curso.

Premio Extraescolar: se reconocerá al alumno(a) que haya destacado en alguna actividad extraescolar. Hará la nominación profesores de Artes Visuales y Musicales.



Mejor compañero: corresponderá al alumno(a) elegido(a) por sus compañeros(as) de acuerdo a sus habilidades sociales y valores como el respeto, la empatía y la solidaridad. Este reconocimiento se realizará durante el acto del día del estudiante.

Igualmente, durante el acto de Licenciatura de Cuartos Medios, se reconocerá a los estudiantes que durante su trayectoria liceana destacaron en las siguientes áreas:

a. Mejor promedio por curso:

b. CCAA:

c. Mejor liceano: El/la estudiante debe cumplir con los criterios establecidos por el consejo de profesores.

1. Tener una permanencia en el establecimiento durante toda su trayectoria educativa en la educación media.
2. Tener una buena conducta durante su estancia en el establecimiento, en el área de convivencia escolar y cumplimiento de las normas.
3. Estar dentro del 20% del mejor rendimiento de la promoción.
4. Haber participado en actividades extracurriculares o actividades de representación del liceo durante su trayectoria escolar.
5. Reflejar en su comportamiento y actitudes los valores institucionales declarados en el ideario del PEI: compromiso, empatía, responsabilidad, respeto.

d. Premio al esfuerzo: El/la estudiante debe cumplir con los criterios establecidos por el consejo de profesores.

1. Haber aprobado todas las asignaturas del plan de estudio.
2. Haber demostrado una progresión en lo académico en su trayectoria escolar.
3. En el caso de haber adquirido compromisos, tenerlos cumplidos.
4. Tener una asistencia desde 85%
5. Ser resiliente ante las adversidades que les ha tocado enfrentar.
6. Reflejar en su comportamiento y actitudes los valores institucionales declarados en el ideario del PEI: compromiso, empatía, responsabilidad, respeto.

e. Premio extraescolar:

f. Mejor compañero:



REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar está compuesto, al menos, por los siguientes integrantes: el/la director/a, el/la sostenedor/a o su representante, un/a docente elegido por sus pares, un/a asistente de la educación elegido por sus pares, el/la presidente/a del Centro de Estudiantes y el/la presidente/a del Centro de General de Padres y Apoderados.

El consejo tendrá atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo. Solo en caso de que el Sostenedor, expresamente en la primera reunión anual, se las otorgue tendrá atribuciones resolutivas.

Deben ser informados sobre:

- a. Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación.
- b. El informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados (cada 4 meses).
- c. El presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del establecimiento.
- d. Los resultados de los concursos de contratación de su personal.
- e. Nuevos programas y/o proyectos postulados, implementados en el establecimiento.

Deben ser consultados sobre:

- a. El programa anual y las actividades extracurriculares.
- b. Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- c. El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la director/a a la comunidad educativa.
- d. La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación del mismo si se le hubiesen otorgado esta atribución.

En cuanto a la divulgación de la convocatoria para el consejo escolar, se emplearán diversos medios. Primero, se enviarán citaciones a través de correos electrónicos y se mantendrá una comunicación telefónica directa con cada miembro para confirmar la recepción de la invitación y asegurar su compromiso de asistencia en el día y la hora especificados. Además, se informará a toda la comunidad educativa a través de una circular que será difundida en las redes sociales -Instagram y Facebook-, murales ubicados en diferentes espacios institucionales y en el fichero virtual. Las convocatorias a las sesiones se efectuarán con una anticipación de 10 días hábiles antes de la fecha y hora establecidas.

La sesión anual para la formación del consejo escolar se llevará a cabo en los primeros tres meses del inicio año escolar -entre marzo y mayo-; en esta reunión se designará un secretario de actas que será responsable de registrar los puntos abordados y los acuerdos adoptados en cada sesión subsiguiente. Durante este encuentro, se planificarán al menos tres sesiones anuales, manteniendo la flexibilidad para convocar reuniones extraordinarias si la situación lo requiere.



PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

EQUIPO RESPONSABLE CONVIVENCIA ESCOLAR

Encargado de Convivencia	Marcelo Ortega Scheel
Director	Gustavo Sepúlveda Sánchez
Inspector General	Manuel Medina Arriagada
Orientadora	Nadia González Vegas
Coordinadora PIE	Aneloren Barría Montiel
Director Internado	Hardy Kiefer Vargas
Psicóloga niveles (2°-4°medios)	Marianne Vejar Laurel
Psicóloga niveles (1°- 3° medios)	Gabriela Vidal Cárdenas
Asistente Social	Constanza Aburto Tereucán
Representante. Asistentes de la Educ.	Ruth Nuñez Caamaño

- ✓ El equipo se reunirá de forma semanal los días viernes de 09:00 a 10:30 hrs. para coordinar acciones y líneas de trabajo.

INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar y a partir de los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento para el periodo 2023-2026, se pretende aplicar estrategias que permitan desarrollar y mantener una sana convivencia escolar, favoreciendo un espacio seguro para la formación, de los y las estudiantes y toda la comunidad educativa, para el logro de los aprendizajes. El Objetivo de nuestra Institución, declarado en nuestro Proyecto Educativo es: *“Generar un ambiente propicio y seguro para que todos los alumnos puedan desarrollarse espontánea y libremente de acuerdo a sus propias capacidades y diferencias individuales, respetando siempre las normas y reglamentos y entendiendo que una buena convivencia es el principal camino para el desarrollo del aprendizaje trabajo en equipo y desarrollo de las personas.”*

En este sentido, y buscando abarcar ese objetivo, surge la necesidad de elevar la importancia de la convivencia escolar en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) donde esta dimensión es evaluada entre los niveles 1 y 3, evidenciando prácticas que no han sido sistemáticas en el tiempo, carentes de evaluación y perfeccionamiento, y que no han permitido consolidar un clima y convivencia escolar adecuado y necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y el logro de los objetivos de las asignaturas, módulos y de la Institución en general.

Con el objetivo de identificar los problemas y necesidades de la comunidad educativa se construye una encuesta diagnóstica para ser aplicada a estudiantes, profesores/as, asistentes de la educación y padres y/o



apoderados, para posteriormente plantear acciones concretas y factibles de abordar durante el transcurso del año escolar.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar se instala como un desafío institucional que busca *“contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta [la comunidad de aprendizaje], propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”*, tal como lo establece el Artículo 9° de la Ley General de Educación, y que pretende dar respuesta a los problemas y necesidades identificadas –en primera instancia- en este establecimiento.

FUNDAMENTACIÓN

Los aprendizajes en convivencia escolar son la base de la formación ciudadana y constituyen un factor clave en la formación integral de los y las estudiantes, de allí la relevancia de gestionarla adecuadamente y de fortalecer la formación en este ámbito.

La Ley sobre Violencia Escolar (en adelante LSVE) define la convivencia escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Art. 16 a). Esta “coexistencia armónica” implica reconocer y valorar las diversas experiencias, expresiones culturales, motivaciones, expectativas y formas de relacionarse que trae consigo la diversidad de sujetos que la componen: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedores, familias y directivos.

En este sentido, gestionar la convivencia escolar supone un desafío para las comunidades educativas, las que deben conjugar la variedad de intereses y formas de expresarse, con el propósito común expresado en el Proyecto Educativo Institucional, que debe apuntar a “contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de esta comunidad educativa, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”, tal como lo establece el Artículo 9° de la Ley General de Educación.

Si bien la LSVE exige que todos los establecimientos educacionales cuenten con un Encargado de Convivencia Escolar, resulta fundamental que su designación no sea un acto meramente formal para cumplir con las exigencias de la ley, sino que, efectivamente, los establecimientos generen las condiciones necesarias para

que este encargado pueda gestionar las medidas sugeridas por el Consejo Escolar y elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. En este sentido, las comunidades educativas deben determinar si es necesario ampliar esta función a un “equipo de gestión de la convivencia escolar”, que contribuya en dicha tarea.

Crear un ambiente y una interrelación positiva entre los miembros de la comunidad educativa, así como promover el aprendizaje en convivencia escolar, es una responsabilidad de todos, nadie está exento. Esta afirmación, que puede parecer un cliché, en realidad evidencia que en el espacio escolar coexisten diversas personas, con historias, costumbres, expectativas, roles y responsabilidades distintas, que requieren de ciertos marcos que permitan una coexistencia respetuosa y armoniosa; ello precisa de la participación de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. De allí la importancia del trabajo que realicen el Equipo de



liderazgo educativo junto al Encargado de Convivencia Escolar, generando un liderazgo abierto a recibir opiniones y a complementar visiones, lo que permite desarrollar un sentido de cohesión e identidad en la comunidad educativa, que facilita y promueve el trabajo escolar.

Es importante diseñar y ejecutar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, porque el clima y el aprendizaje de la convivencia escolar deben formar parte de una práctica habitual del quehacer institucional del establecimiento, donde se ordenen, evalúen y modifiquen las acciones, de manera de lograr objetivos intencionados y planificados en torno a las necesidades de cada realidad y cultura escolar, superando de esta manera las acciones aisladas y de escaso o nulo impacto.

Por otra parte, los cambios culturales y tecnológicos han hecho surgir nuevas comprensiones acerca de la violencia y nuevas formas de ejercerla: la violencia de género, por ejemplo, e incluso, la violencia sexual, no estaban visibilizadas hasta hace algunos años y aún hoy existen resistencias para reconocerlas como tal. Por otra parte, la violencia a través de medios tecnológicos es una manifestación nueva y masificada, que requiere de especial atención de parte de los adultos. Esta serie de cambios —y otros— hacen imprescindible que los adultos de la comunidad educativa asuman la responsabilidad que les corresponde en la prevención de situaciones de riesgo y en la protección de los estudiantes, enfrentando las dificultades y anticipándose a los hechos. Para ello, no sólo hay que identificar las diversas situaciones de violencia escolar más recurrentes, sino que es necesario crear o diseñar un plan para gestionar las acciones que lleven al logro de los objetivos y las metas propuestas en torno a la convivencia escolar.

La Ley sobre Violencia Escolar indica que, en materias de convivencia escolar, el Reglamento Interno (que contiene las normas de convivencia) deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y una tipificación de las faltas y de las medidas, graduando las faltas de menor a mayor gravedad (leves, graves y gravísimas, como ejemplo). Además, agrega que en la aplicación de las medidas disciplinarias (que pueden ir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula) “se deberá garantizar en todo momento el justo procedimiento”.

DEFINICIÓN Y CONCEPTUALIZACIÓN

DEFINICIÓN:

Un Plan de Gestión de Convivencia Escolar es una planificación anual para gestionar determinadas acciones en el establecimiento con la finalidad de cumplir una meta. Este debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Comité de Buena Convivencia o Consejo Escolar han definido como relevantes.

El Plan de Gestión fue elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y, con las acciones que determine el establecimiento para el diagnóstico e implementación del Plan de Mejoramiento Institucional en el ámbito de la Convivencia Escolar.



CONCEPTUALIZACIÓN

CLIMA ESCOLAR: contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita -o dificulta- el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas.

CONVIVENCIA ESCOLAR: es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, es decir, es una dimensión fundamental de la formación ciudadana, que apunta al desarrollo de mujeres y hombres libres, sensibles, solidarios y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia, capaces de respetar a las personas y al medio ambiente, de manera que puedan iniciarse en la tarea de participar, incidir y mejorar la vida de su grupo, su comunidad y su país.

BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR: la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

BUEN TRATO: se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado uso de la jerarquía.

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, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.



Es necesario hacer la distinción entre los siguientes conceptos:

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA	ACOSO ESCOLAR
Corresponde a un <u>comportamiento defensivo natural</u>, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una <u>condición natural</u> de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.	Involucra a dos o más personas que están en <u>oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes</u>. <u>Es un hecho social</u>. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.	Es un <u>comportamiento ilegítimo</u> que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. <u>Es un aprendizaje</u>, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.	Es <u>una forma de violencia</u> que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia: -Se produce entre pares. -Es reiterado en el tiempo. -Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. -Este poder puede ser físico o psicológico. Es una de las <u>expresiones más graves de violencia</u> en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.

Al respecto, es importante señalar que la **agresividad** no implica necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o transformarse en violencia; del mismo modo, un conflicto no es sinónimo de violencia, pero, cuando es mal abordado o no es resuelto en forma oportuna, también puede derivar en situaciones de violencia.

Ahora bien, el término **acoso escolar o bullying** suele ser utilizado para denotar variadas situaciones, que no necesariamente se refieren a este tipo de violencia; es importante tener claro, por tanto, que:

NO es acoso escolar:

Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.

Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones, aunque sean reiteradas en el tiempo.

Una pelea ocasional entre dos o más personas.

Las agresiones de adulto a estudiante, ya que esto constituye maltrato infantil.



DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

La Ley 20.536 sobre Violencia Escolar establece que *“todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Comité de Buena Convivencia Escolar o el Consejo Escolar, según corresponda”*. En ese sentido, y en relación con la dimensión de Convivencia Escolar del Plan de Mejoramiento Educativo se ha creado dicho cargo que contempla principalmente las siguientes funciones:

- ✚ Coordinar al Equipo de Gestión de Convivencia Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar.
- ✚ Elaborar el Plan de Gestión.
- ✚ Implementar las medidas del Plan de Gestión, quien desarrollará un trabajo en conjunto con el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, constituido por:

- Inspectoría General
- Orientador/a
- Psicóloga/o
- Asistente Social
- Otros.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La LSVE establece que todos los establecimientos deben contar con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, cuyas medidas deben ser determinadas por el Consejo Escolar (Comité de Buena Convivencia en el caso de establecimientos particulares pagados) e implementadas por el Encargado de Convivencia Escolar.

Dicho plan debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar (o Comité de Buena Convivencia) ha definido como relevantes. Además, debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de

la comunidad educativa. Por otra parte, no debe ser un instrumento aislado, sino que debe ser elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y, con las acciones que determine el establecimiento para el diagnóstico e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo en el área de la convivencia escolar.

Para establecer las medidas o acciones del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, resulta fundamental que la comunidad educativa elabore un autodiagnóstico que le permita establecer cuáles son sus necesidades y prioridades en relación a la convivencia escolar, con qué recursos (humanos, financieros, de infraestructura, etc.) se dispone, qué requerimientos tiene y, en definitiva, que la oriente en la definición de una estrategia que resulte útil y pertinente. En este sentido, se trabajará el autodiagnóstico¹ propuesto por el Ministerio de Educación que aborda las tres



subdimensiones de Convivencia Escolar según los Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimientos Educativos y sus Sostenedores.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar que a continuación se presenta es el resultado de un proceso de autodiagnóstico abierto a toda la comunidad educativa: directivos, docentes, asistentes de la educación, manipuladoras de alimentos, estudiantes, padres y apoderados; y en el que confluyen instrumentos como el mapeo de potencialidades y necesidades de Aulas de Bien Estar, y el trabajo en paralelo del Equipo de Gestión para la Convivencia Escolar con las Bases Curriculares, específicamente lo que respecta a Objetivos de Aprendizaje Transversales y las Actitudes a fortalecer institucionalmente, acción que aborda directamente el Plan de Mejoramiento Educativo en la dimensión de Convivencia Escolar.

VINCULACIÓN CON INSTRUMENTOS INSTITUCIONALES VINCULACIÓN CON EL PEI

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar, se vincula con el Proyecto Educativo Institucional mediante su MISIÓN al declarar *“Una formación inclusiva a los jóvenes de la región de Los Lagos que cursan Enseñanza Media Científico Humanista y Técnico Profesional, a través de actividades formativas que fomentan el cuidado del medio ambiente, el trabajo colaborativo y la valoración por el cuidado físico, socioemocional y la sana*

convivencia, con el propósito de formar ciudadanos responsables, críticos y comprometidos con la sociedad y el entorno, promoviendo los valores institucionales y desarrollando habilidades y conocimientos que les permitan enfrentar los desafíos del mundo actual”.

Por último, los principios y valores institucionales declarados refuerzan el respeto, la responsabilidad, colaboración y empatía que contribuyen al fortalecimiento de los “Cuatro Pilares” de la actual Política Nacional de Convivencia Escolar.

VINCULACIÓN CON EL PME

Durante los últimos años, la Dimensión de Convivencia Escolar se ido fortaleciendo a través de distintas acciones: trabajo colaborativo entre las(os) profesionales de la institución, capacitación de las(os) mismas(os), articulación de los planes formativos con los Objetivos de Aprendizajes Transversales de las Bases Curriculares, entre otros. Este último, de gran relevancia, ya que ha sido una de las acciones claves en los dos últimos Planes de Mejoramiento Educativo.

A continuación, se detalla el objetivo estratégico, meta estratégica, acción y descripción de las acciones de nuestro actual PME.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Garantizar la participación activa de los distintos estamentos de la comunidad educativa en el proceso de actualización, implementación y evaluación del proyecto educativo institucional y de todos los instrumentos de gestión del establecimiento.

META ESTRATÉGICA: El 100% de los estamentos participa en la actualización de los instrumentos de gestión del establecimiento.



ACCIONES:

- 1. AJUSTAR PLANES FORMATIVOS Y DIFUNDIRLOS:** El Equipo de Convivencia Escolar revisa planes formativos con foco en los OAT y actitudes FOCALIZADAS, además de los SELLOS INSTITUCIONALES, en relación con el PEI. Estas reuniones de trabajo en equipo arrojan como resultado los planes formativos actualizados y articulados con los instrumentos de gestión institucional para poder ser difundidos en la comunidad educativa, de manera de generar apropiación y compromiso con las acciones planificadas.
- 2. IMPLEMENTACIÓN DE PLANES FORMATIVOS:** El Equipo de Convivencia Escolar lidera la implementación de los planes formativos, cautelando el énfasis de los OAT, actitudes de las BBCC y Desarrollo de los SELLOS INSTITUCIONALES, VALORES Y PRINCIPIOS DEL PEI, en el trabajo con los estudiantes. Se realiza seguimiento a la implementación para la formación integral de los y las estudiantes y el impacto que genera en los aprendizajes o disposición a ellos.
- 3. PROMOCIÓN Y RESPETO POR LA DIVERSIDAD:** El equipo directivo y los profesores promueven el respeto por la diversidad y la inclusión como parte de sus prácticas institucionales, promoviendo actividades que destaquen la riqueza cultural de diferentes grupos, igualdad de oportunidades independiente del género, brindar espacios para el desarrollo de expresiones artísticas culturales de diferente índole, etc. Todo aquello que releve un ambiente inclusivo y libre de discriminación.
- 4. RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** El director y los funcionarios del establecimiento implementan medidas, tales como protocolos de actuación, para resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes. así como también instancias de autocuidado para todos los integrantes de la comunidad educativa, generando actividades, tales como convivencias u otras, que promuevan el respeto, buen trato.

En relación a las dos primeras acciones del PME, que releva el trabajo sistemático e institucional de los Objetivos de Aprendizajes Transversales (OAT), como establecimiento –y después de un trabajo progresivo- se han priorizado cuatro OAT y ACTITUDES a fortalecer en la dimensión sociocultural y ciudadanía; moral; socioafectiva y física, los que se detallan a continuación:



ARTICULACIÓN CON OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES Y ACTITUDES DE LAS BASES CURRICULARES.

LOS OAT A FORTALECER:

DIMENSIÓN	OAT
SOCIOCULTURAL Y CIUDADANA	Conocer el problema ambiental global, y proteger y conservar el entorno natural y sus recursos como contexto de desarrollo humano.
MORAL	Reconocer y respetar la diversidad cultural, religiosa y étnica y las ideas y creencias distintas de las propias en los espacios escolares, familiares y comunitarios, interactuando de manera constructiva mediante la cooperación y reconociendo el diálogo como fuente de crecimiento y de superación de las diferencias.
PRODUCTIVIDAD Y TRABAJO	Trabajar en equipo de manera responsable, construyendo relaciones de cooperación basadas en la confianza mutua, y resolviendo adecuadamente los conflictos.
FÍSICA	Favorecer el desarrollo físico personal y el autocuidado , en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, mediante hábitos de higiene, prevención de riesgos y hábitos de vida saludable .

- Valorar la diversidad de perspectivas, creencias y culturas, presentes en su entorno y el mundo.
- Demostrar interés, esfuerzo, perseverancia y rigor en la resolución de problemas y la búsqueda de nuevas para problemas reales.
- Demostrar valoración y cuidado por la salud y la integridad de las personas, evitando conductas de riesgo, considerando medidas de seguridad y tomando conciencia de las implicancias éticas de los avances científicos y tecnológicos.
- Respetar y defender la igualdad de derechos esenciales de todas las personas
- Demostrar valoración por la democracia, reconociendo la importancia de ser ciudadanos activos, solidarios y responsables, conscientes y comprometidos con el ejercicio de sus derechos y deberes.
- Demostrar valoración por la vida en sociedad, a través del compromiso activo con la convivencia pacífica, el bien común, la igualdad de hombres y mujeres.
- Demostrar una actitud propositiva para contribuir al desarrollo de la sociedad, mediante iniciativas que reflejen responsabilidad social.
- Desarrollar una conciencia cultural o comprensión intercultural demostrando respeto, interés y tolerancia por otras culturas y la propia, y valorando su aporte al conocimiento.



- i) Demostrar la capacidad para trabajar en grupo de una manera inclusiva, con honestidad y compromiso, respetando la diversidad.
- j) Trabajar colaborativamente, usando de manera responsable las tecnologías de la comunicación, dando crédito al trabajo de otros y respetando la propiedad y la privacidad de las personas.
- k) Reconocer la importancia del entorno natural y sus recursos, y mantener conductas de cuidado y uso eficiente de los recursos naturales y energéticos en favor del desarrollo sustentable y la protección del ambiente.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

"Promover un ambiente escolar seguro, inclusivo y respetuoso para todos los miembros de la comunidad educativa, mediante la implementación de estrategias integrales de gestión de convivencia escolar que fomenten la prevención, detección y abordaje de situaciones de conflicto, acoso o violencia, con el fin de contribuir al bienestar emocional, facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje y promover el desarrollo integral."

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1.- Incentivar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de una cultura de convivencia escolar participativa y colaborativa, donde cada integrante se sienta comprometido y responsable en la promoción de un ambiente escolar seguro, inclusivo y respetuoso.
- 2.- Implementar programas y estrategias para promover la resolución de conflictos de manera dialogada y no violenta, involucrando a toda la comunidad educativa en la adopción de habilidades de comunicación efectiva y mediación.
- 3.- Diseñar e implementar actividades orientadas a estudiantes y familia, que busquen construir un sentido positivo hacia la vida, fortalecer la autoestima y promover la confianza en sí mismos, favoreciendo la autoafirmación personal, reconociendo fortalezas individuales y ámbitos de superación personal.
- 4.- Implementar actividades que favorezcan el desarrollo físico personal y el autocuidado, en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, con especial énfasis en la adopción de hábitos de higiene, medidas de prevención de riesgos y hábitos de vida saludable.

METAS

- Difundir el reglamento interno con el 100% de la comunidad educativa.
- Garantizar la denuncia del 100% de situaciones de convivencia escolar que requieran ser judicializadas
- Implementar al menos dos actividades dirigidas al autocuidado emocional del personal docente y asistentes de la educación, con el propósito de promover su bienestar mental y emocional.
- Realizar una evaluación integral de la convivencia escolar en el establecimiento educacional mediante la aplicación de al menos una encuesta anual.



ACCIONES DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

OBJETIVO ESPECIFICO 1	Incentivar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de una cultura de convivencia escolar participativa y colaborativa, donde cada integrante se sienta comprometido y responsable en la promoción de un ambiente escolar seguro, inclusivo y respetuoso.
------------------------------	--

ACCIÓN 1	Nombre de la Acción			
	Actualizar, Difundir y Promocionar Reglamento Interno de Convivencia Escolar			
	Descripción de la Acción			
	El Encargado de Convivencia Escolar lidera la actualización, difusión y promoción del Reglamento Interno de Convivencia Escolar con toda la comunidad educativa, propiciando la participación y la exposición de ideas de cada uno de sus integrantes, tomando conocimiento de éste, y estableciendo normas claras de convivencia escolar. Del mismo, se considerará su revisión y actualización para el año siguiente.			
FECHA	Inicio	Marzo	Término	Noviembre
RESPONSABLE	Cargo	Equipo de Gestión de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, Alumnos(as), Asistentes de la Educación, Profesores, Manipuladoras de Alimentos, Madres, Padres y/o Apoderados.			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Fotografías/Grabación Listado de Participantes Planificación de Taller Afiches/Infografías Muestra de resultados			



ACCIÓN 2	Nombre de la Acción			
	Conversatorio Día de la Convivencia Escolar			
	Descripción de la Acción			
	El establecimiento propicia espacios de conversación en relación a la convivencia con los distintos actores de la comunidad educativa a través de su equipo de convivencia escolar. Estos conversatorios se desarrollarán el Día de la convivencia escolar con el propósito de visualizar necesidades y potencialidades para planificar acciones concretas a desarrollar en comunidad.			
FECHA	Inicio	Abril	Término	Abril
RESPONSABLE	Cargo	Encargado de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Plumones, cartulinas, videos, pc, data.			
	Sala/CRA, Encargado de Convivencia, Equipo de Convivencia Escolar.			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Planificación de Conversatorio			
	Lista de Asistencia			
	Fotografías/Grabaciones			
	Síntesis de Ideas Fuerza			

ACCIÓN 3	Nombre de la Acción			
	Acompañamiento de tutorías			
	Descripción de la Acción			
	Al inicio de cada semestre el equipo de gestión de la convivencia escolar junto a los profesores jefes de cada curso, evaluarán el comportamiento de los alumnos(as) durante el semestre anterior (según las faltas registradas en el libro de clases), estableciendo un listado de alumnos en situación de condicionalidad. Situación que es informada inmediatamente al padre y/o apoderado, para posteriormente realizar tutorías, estableciendo horarios de entrevista con los alumnos y sus padres y/o apoderados, propiciando el apoyo necesario para el/la estudiante.			
FECHA	Inicio	Marzo	Término	Diciembre
RESPONSABLE	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, Alumnos(as) Carpetas, hojas, impresora.			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Registro de acta del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar Plan de Tutorías a Estudiantes Condicionales Registro de Entrevistas Registro de Hoja de Vida Muestra de talleres y acompañamiento a los estudiantes.			



ACCIÓN 4	Nombre de la Acción			
	Potenciar Valores			
	Descripción de la Acción			
	Entendiendo el proceso formativo de nuestros estudiantes, los objetivos de aprendizaje transversales que promueve el Ministerio y los valores propios del PEI, es que se pretende potenciar los valores en toda la comunidad educativa mediante distintas actividades, favoreciendo el buen trato de todos y todas, y la formación de un(a) alumno(a) integral con las competencias personales, intelectuales, morales y sociales para vivir en sociedad. Para ello, cada mes se trabajará un valor diferente, el que se abordará en el aula, recreos, actos cívicos, y otros, de tal modo, que sea evidente a todos(as) los valores que potencia el establecimiento.			
FECHA	Inicio	Mayo	Término	Diciembre
RESPONSABLE	Cargo	Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Hojas, tinta, impresora. Estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y/o apoderados, manipuladoras.			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Acta de reunión para el trabajo con valores Planificación de Actividades Lista de Participantes Fotografías Publicación en RR. SS			

ACCIÓN 5	Nombre de la Acción			
	Muralismo Participativo			
	Descripción de la Acción			
	El Encargado de Convivencia Escolar coordina con el docente de artes visuales espacios para trabajar temáticas de convivencia con estudiantes de los distintos niveles a través del muralismo participativo.			
FECHA	Inicio	Julio	Término	Diciembre
RESPONSABLE	Cargo	Encargado de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Cartulinas, pinturas, bastidores, hojas, impresoras. Estudiantes, Dupla psicosocial, profesor de artes visuales			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Planificación de Trabajo Listado de Participantes Muestra de Trabajos Fotografías/Grabaciones Publicación en RR. SS			



OBJETIVO ESPECIFICO 2	Implementar programas y estrategias para promover la resolución de conflictos de manera dialogada y no violenta, involucrando a toda la comunidad educativa en la adopción de habilidades de comunicación efectiva y mediación.
----------------------------------	---

ACCIÓN 6	Nombre de la Acción			
	Taller de Resolución Pacífica de Conflictos			
	Descripción de la Acción			
	El Equipo Psicosocial del establecimiento planifica talleres de resolución pacífica de conflictos para estudiantes primeros y segundos medios, y/o grupos focalizados de la comunidad educativa, <i>con el propósito de entregarles herramientas para resolver problemas de manera dialogada y pacífica, y prevenir situaciones de violencia en la comunidad educativa.</i> Las sesiones se coordinarán en reuniones de Equipo de Convivencia Escolar.			
FECHA	Inicio	Abril	Término	Octubre
RESPONSABLE	Cargo	Equipo Psicosocial		
Recursos para la Implementación	Equipo de Convivencia Escolar Sala, plumones, cartulinas, data, pc			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Planificación de Taller Lista de Asistencia Fotografías/Grabaciones Muestra de resultados			

ACCIÓN 7	Nombre de la Acción			
	Mediación Escolar			
	Descripción de la Acción			
	Con el propósito de evitar casos de agresión, violencia y acoso escolar, se establecerá la mediación escolar como un espacio donde se pueda conocer situaciones de conflicto entre cualquier integrante de la comunidad educativa, donde mediante el diálogo y la comunicación efectiva se puedan establecer acuerdos y formas de relacionarse basados en el respeto, la tolerancia y el buen trato de todos y todas.			
FECHA	Inicio	Marzo	Término	Diciembre
RESPONSABLE	Cargo	Encargado de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Libro de Registro de Convivencia Escolar Toda la comunidad educativa Tiempo			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Registro de Entrevista			



	Grabaciones (Entrevista telemática) Registro de Mediación (acuerdos y compromisos)
--	---

OBJETIVO ESPECÍFICO 3	Diseñar e implementar actividades orientadas a estudiantes y familia, que busquen construir un sentido positivo hacia la vida, fortalecer la autoestima y promover la confianza en sí mismos, favoreciendo la autoafirmación personal, reconociendo fortalezas individuales y ámbitos de superación personal.
------------------------------	---

ACCIÓN 8	Nombre de la Acción			
	Talleres para apoderados			
	Descripción de la Acción			
	El Equipo Psicosocial en coordinación con Profesores Jefes visualiza las necesidades del grupo-curso en relación a los padres y apoderados(as), y planifican talleres para potenciar las competencias parentales para ser trabajadas en reunión de apoderados.			
FECHA	Inicio	Abril	Término	Noviembre
RESPONSABLE	Cargo	Equipo de Convivencia escolar		
Recursos para la Implementación	Hojas, lápices, impresora, computador, subwoofer, data. Dupla psicosocial, profesores jefes, padres y apoderados.			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Actas de Reuniones de Coordinación (acuerdos y compromisos) Planificación de Talleres Listado de participantes Encuestas de satisfacción del taller Fotografías/Grabaciones			



ACCIÓN 9	Nombre de la Acción			
	Visitas Domiciliarias			
	Descripción de la Acción			
	El Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con directivos y profesores jefes coordinan visitas domiciliarias de los estudiantes y sus familias que lo requieran en atención a necesidades pedagógicas, socioeconómicas, socioafectivas y de salud, previniendo la deserción escolar y fortaleciendo el vínculo entre las familias y el establecimiento.			
FECHA	Inicio	Abril	Término	Noviembre
RESPONSABLE	Cargo	Encargado de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Profesionales del Equipo de Gestión de Convivencia Transporte			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Protocolo de Visita Domiciliaria Registro de Visita Domiciliaria (Documento, Fotografía y/o Correo) Nómina de Estudiantes visitados			

ACCIÓN 10	Nombre de la Acción			
	Yo Quiero Ser			
	Descripción de la Acción			
	El Equipo de Convivencia Escolar gestiona y coordina un plan de trabajo que fortalezca la construcción de proyectos de vida de los estudiantes, basado en sus experiencias, habilidades, gustos e intereses, priorizando a los estudiantes de 1º y 2º medio, que les permita tener completa claridad de su vocación y expectativas de vida.			
FECHA	Inicio	Mayo	Término	Octubre
RESPONSABLE	Cargo	Orientadora y equipo de convivencia escolar		
Recursos para la Implementación	Hojas, Plumones, Pc, Data, Impresora, Tinta, Cartulinas, Transporte, Equipo de Gestión de Convivencia			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Plan de Trabajo Planificaciones de Talleres o actividades Listado de Participantes Fotografías/Grabaciones			



OBJETIVO ESPECIFICO 4	Implementar actividades que favorezcan el desarrollo físico personal y el autocuidado, en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, con especial énfasis en la adopción de hábitos de higiene, medidas de prevención de riesgos y hábitos de vida saludable.
----------------------------------	--

ACCIÓN 11	Nombre de la Acción			
	Recreos Activos			
	Descripción de la Acción			
	Durante el periodo de cada recreo se instalarán mesas de pin pon, taca-taca, música; al igual, se facilitarán pelotas de voleibol y futbol, y cualquier otra actividad donde las alumnas y alumnos puedan recrearse, favoreciendo la motivación y el logro de aprendizaje en la sala de clases.			
FECHA	Inicio	Junio	Término	Noviembre
RESPONSABLE	Cargo	Equipo de Gestión de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Alumnos(as) Mesa de ping pong, paletas, taca-taca, pelotas de vóleibol, baby futbol, basquetbol, ping pong, taca taca. Guitarras, bajo, djembe, darbuka, bongos, teclado,			
Programa con el que financia la acción	SEP Fondos Movámonos por la Educación Pública			
Medios de Verificación	Fotografías/Grabaciones Publicaciones en RR. SS			

ACCIÓN 12	Nombre de la Acción			
	Actividades recreativas y deportivas			
	Descripción de la Acción			
	Se planifican actividades recreativas y deportivas para toda la comunidad educativa, con la finalidad de potenciar un clima de respeto y buen trato para la mejora de la convivencia escolar y resultados de aprendizaje. Esta actividad se realizará en tres oportunidades durante el año. Día del estudiante, Día de la chilenidad y día de educación TP.			
FECHA	Inicio	Marzo	Término	Noviembre
RESPONSABLE	Cargo	Equipo de Gestión de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Jugos, galletas, frutas, agua, vasos Diplomas, premios Mesa de ping pong, paletas, pelota y malla. Taca-taca y pelotas Pelota de futbol, vóleibol, basquetbol. Alumnos(as), padres y/o apoderados, asistentes de la educación, profesores y directivos.			
Programa con el que	SEP			



financia la acción	
Medios de Verificación	Lista de asistencia, Fotografías/Grabaciones Publicaciones en RR. SS Diplomas

ACCIÓN 13	Nombre de la Acción			
	Prevención del Bullying/Ciberbullying/Sexting/Grooming			
	Descripción de la Acción			
	El Equipo de Gestión de Convivencia Escolar planifica talleres y actividades de prevención del bullying con primeros medios y otros cursos cuando el profesor jefe así lo requiera, con la finalidad de prevenir situaciones de bullying o acoso escolar en la comunidad liceana.			
FECHA	Inicio	Marzo	Término	Diciembre
RESPONSABLE	Cargo	Equipo de Gestión de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, Alumnos, Redes de Apoyo Hojas de color, lápices, goma eva, cartulina, plumones.			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Planificación de Taller Listado de Participantes Fotografías/Grabación Publicación en RR. SS			

ACCIÓN 14	Nombre de la Acción			
	Taller de Prevención e Intervención del Consumo de Drogas			
	Descripción de la Acción			
	Los Profesores Jefes de 1º y 2º medio, trabajan con sus respectivos cursos, el material del Programa Continuo Preventivo (Senda Previene), con el objetivo de conocer factores protectores y de riesgo de los estudiantes, y prevenir el consumo de drogas en nuestros estudiantes. Igualmente, se trabajará coordinadamente con profesionales de Senda Previene y de PAB-PAI del CESFAM para disminuir/eliminar el consumo de aquellos estudiantes que han manifestado su dependencia progresiva del alcohol y otras sustancias.			
FECHA	Inicio	Abril	Término	Diciembre
RESPONSABLE	Cargo	Profesores Jefes/Equipo de Gestión de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Programa continuo preventivo, cartulinas, lápices, hojas, plumones. Profesionales del Programa Senda Previene; Profesionales del Programa Ambulatorio e Intensivo del CESFAM; Equipo de Gestión de Convivencia			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Actas de reuniones con Senda Previene/PAB-PAI CESFAM			



	Cuadernillo Continuo Preventivo Planificación de actividades de intervención con estudiantes con consumo de drogas. Muestra de actividades realizadas Lista de participantes Fotografías/Grabación Publicaciones en RR. SS
--	---

VI. 1 ACCIONES PLAN SOCIOEMOCIONAL

ACCIÓN 1	Nombre de la Acción			
	Aplicación de Diagnóstico Socioemocional para Estudiantes			
	Descripción de la Acción			
	El Equipo de Convivencia aplica el Diagnóstico Integral Socioemocional a estudiantes de todos los niveles, a partir del cual, identifica necesidades socioemocionales de los estudiantes y se focalizan temáticas de talleres para los grupo-curso.			
FECHA	Inicio	Marzo	Término	Noviembre
RESPONSABLE	Cargo	Encargado de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Diagnóstico Integral de Aprendizajes – Socioemocional Computadores Equipo de Convivencia Escolar			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Muestra de resultado DIA Socioemocional Reunión de análisis de resultados			

ACCIÓN 2	Nombre de la Acción			
	Talleres Socioemocionales			
	Descripción de la Acción			
	El Equipo de Convivencia Escolar planifica talleres y actividades de desarrollo de habilidades socioemocionales para todos los estudiantes -en coordinación con el profesor jefe-, y considerando los resultados del DIA socioemocional, con el propósito de entregar herramientas y desarrollar habilidades en la totalidad de estudiantes.			
FECHA	Inicio	Marzo	Término	Noviembre
RESPONSABLE	Cargo	Equipo de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Equipo de Convivencia Escolar Cartulinas, plumones, pelotas, conos (lentejas), etc.			
Programa con el que	SEP			



financia la acción	Programa PACE
Medios de Verificación	Planificación de talleres, registro de asistencia, fotografías

ACCIÓN 3	Nombre de la Acción			
	Intervención/Derivación de Estudiantes			
	Descripción de la Acción			
	La finalidad es atender las necesidades emocionales de nuestros estudiantes que puedan estar afectando en su vida, y que pueda estar afectando su rendimiento escolar.			
FECHA	Inicio	Marzo	Término	Noviembre
RESPONSABLE	Cargo	Psicólogas		
Recursos para la Implementación	Profesionales psicólogas Protocolo de Derivación			
Programa con el que financia la acción	SEP PIE			
Medios de Verificación	Registro de Entrevista, registro de derivación			

ACCIÓN 4	Nombre de la Acción			
	Resguardo de la integridad de la comunidad educativa.			
	Descripción de la Acción			
	El director y los funcionarios del establecimiento implementan medidas, tales como protocolos de actuación, para resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes. así como también instancias de autocuidado para todos los integrantes de la comunidad educativa, generando actividades, tales como convivencias u otras, que promuevan el respeto y buen trato.			
FECHA	Inicio	abril	Término	Diciembre
RESPONSABLE	Cargo	Equipo de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Protocolos de actuación, plan de actividades, computadores, dependencias del establecimiento,			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	boletas, lista de estudiantes, fotos de actividades.			



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
LICEO BICENTENARIO TOMÁS BURGOS

LICEOS★
BICENTENARIO



LICEOS★
BICENTENARIO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR



**LICEO BICENTENARIO TOMÁS BURGOS
PURRANQUE
2025**



INTRODUCCIÓN

El Protocolo de actuación frente a situaciones de **maltrato, acoso o violencia escolar** entre miembros de la comunidad educativa, es un instrumento que tiene por objeto **determinar el procedimiento 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 en el establecimiento; entre estudiantes y funcionarios/as del establecimiento; entre funcionarios/as del establecimiento y/o apoderados; y/o entre funcionarios del establecimiento.

A modo de ejemplo, se señala que el presente Protocolo de Actuación será aplicado frente a situaciones como:

- a) Agresión entre estudiantes.
- b) Agresión de adulto a estudiante que, de acuerdo con la Ley sobre Violencia Escolar, revisten especial gravedad.
- c) Agresión de estudiante a adulto.
- d) Agresión entre apoderados y funcionarios del establecimiento.
- e) Agresión dentro y fuera del establecimiento educacional, que afecten a estudiantes de la comunidad educativa.
- f) Agresión a través de medios tecnológicos, ejercidas o que afecten a estudiantes del establecimiento educacional.

Las acciones que son constitutivas de maltrato escolar, así como la definición general y específica que aclara los conceptos relativos al tema, están contenidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del Liceo Bicentenario Tomás Burgos.



**PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE SITUACIÓN DE MALTRATO
ESCOLAR: DENUNCIA**

Todo reclamo por conductas de maltrato escolar, acoso escolar o cualquier tipo de violencia, deberá ser presentado en forma escrita ante cualquier autoridad del establecimiento para ser abordada por el Equipo de Convivencia Escolar.

La correspondiente denuncia se realizará a través de un Registro de entrevista, que se encontrará a disposición de cualquier integrante de la comunidad educativa en la oficina de convivencia escolar del establecimiento, al que se le podrán adicionar otros documentos que complementen la denuncia.

1. Cualquier estudiante que tenga conocimiento o sea víctima de una situación de violencia o maltrato, puede presentar su denuncia de manera verbal a cualquier autoridad docente del liceo, quien debe de inmediato informar al Coordinador de Convivencia Escolar o a cualquier miembro del equipo de convivencia escolar del establecimiento.
2. El miembro del Equipo de Convivencia Escolar, deberá proceder a formalizar por escrito la denuncia realizada por el estudiante dentro de un plazo de 24 horas, luego de informada la situación. Deberá buscar el mecanismo para que el estudiante, que denuncia la situación de maltrato, deje consignado su constancia en un documento escrito y para ello existe el Registro de entrevista.
3. Si la denuncia es realizada por un adulto, debe presentarse formalmente de manera escrita ante cualquier autoridad docente del liceo, quien debe de inmediato informar al coordinador de convivencia escolar.
4. Cualquier docente o asistente de la educación que presencie o se entere de una situación de violencia escolar o maltrato debe informar por escrito y de inmediato al Coordinador de Convivencia Escolar.
5. El responsable de llevar a cabo este protocolo es el Coordinador de Convivencia Escolar, subrogándolo en caso de ausencia las siguientes autoridades, en el orden que se mencionan:
 - a. Orientador/a
 - b. Inspector General
 - c. Director



ACTUACIÓN UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

Una vez que el encargado de convivencia escolar reciba la denuncia, deberá seguir los siguientes pasos.

Realizar una investigación preliminar que le permita discernir si los antecedentes recopilados son meritorios para proseguir con los pasos del presente Protocolo de Actuación, o si la acusación debe ser desestimada por falta de antecedentes o porque la denuncia corresponde a otra situación distinta a maltrato escolar, acoso escolar o violencia en cuyo caso deberá ser abordada según lo indicado por lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

Si determina que la denuncia debe ser desestimada por falta de antecedentes o porque la denuncia corresponde a una situación distinta a maltrato escolar, acoso escolar o violencia, informará de aquello a las siguientes personas, dejando registro escrito

- a) Denunciante.
- b) En caso que el denunciante sea un estudiante, a su apoderado.
- c) Director del establecimiento.

ACTIVACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

En caso que la denuncia sea acogida como una situación de acoso escolar o cualquier tipo de violencia, entonces deberá seguir los siguientes pasos:

1. Informar a Dirección del colegio frente a la activación del Protocolo para cada una de las situaciones.
2. Tomar las medidas disciplinarias que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) contempla para detener la acción contra la cual se recurre.
3. Instruir la intervención del profesional del área psicosocial respectiva, de manera que este realice las acciones de contención que se estimen necesarias.
4. Notificar a las partes involucradas del inicio del proceso de investigación, dejando constancia escrita de ello. Si correspondiese notificar a un estudiante, esta notificación deberá ser extendida a su apoderado.
5. Iniciar la investigación de los reclamos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
6. Podrá citar a las partes y, si lo considera pertinente, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo o mediación entre ellas. Para esta



entrevista se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos, y se podrá citar al psicólogo(a) del nivel correspondiente o a otro profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

7. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá exigir el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Este acuerdo no elimina la aplicación de sanciones en caso que así correspondiese, según lo indicado en el Reglamento Interno de Convivencias Escolar (RICE) del establecimiento.
8. Si no hubiere acuerdo, el Coordinador de Convivencia Escolar dará por cerrada la investigación y emitirá un informe con la determinación de las sanciones y medidas a aplicar.

DIFERENCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SEGÚN EL TIPO DE RELACIÓN ENTRE LAS PARTES

Con el objeto de asegurar una actuación proporcional, pertinente y ajustada a derecho, el presente Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o violencia escolar contempla procedimientos diferenciados, atendiendo a la naturaleza del vínculo entre las personas involucradas, sin perjuicio del cumplimiento de las etapas generales establecidas en este instrumento y en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

Situaciones de Violencia entre Estudiantes

Cuando los hechos involucren exclusivamente a estudiantes del establecimiento, el procedimiento tendrá un **enfoque formativo, restaurativo y protector**, priorizando el resguardo de la integridad física y psicoemocional de los involucrados.

Se contemplarán las siguientes medidas específicas:

- Activación inmediata del protocolo.
- Medidas inmediatas de protección y separación preventiva si corresponde.
- Intervención psicosocial.
- Investigación de los hechos conforme al debido proceso.
- Posibilidad de mediación escolar y acuerdos reparatorios, salvo en casos de violencia grave, reiterada o constitutiva de delito.
- Aplicación de medidas disciplinarias según lo establecido en el RICE.
- Seguimiento posterior por parte del Equipo de Convivencia Escolar.



Situaciones de Violencia de Funcionario/a hacia Estudiante

Dada la **asimetría de poder existente entre un adulto y un estudiante**, estas situaciones revisten especial gravedad y serán abordadas con un **enfoque prioritario de protección del estudiante**.

El procedimiento considerará obligatoriamente:

- Activación inmediata del protocolo.
- Medidas de resguardo y protección del estudiante afectado.
- Comunicación inmediata a Dirección y al apoderado.
- Separación preventiva del funcionario/a de funciones directas con estudiantes, si la situación lo amerita.
- Investigación exhaustiva de los hechos.
- Aplicación de medidas disciplinarias administrativas conforme al RICE.
- Denuncia a organismos externos cuando los hechos revistan caracteres de delito.

En estos casos **no procederá la mediación**.

Situaciones de Violencia de Estudiante hacia Funcionario/a

Cuando un estudiante incurra en conductas de violencia hacia un funcionario/a del establecimiento, el procedimiento tendrá un **enfoque de resguardo institucional**, sin perjuicio del carácter formativo del proceso disciplinario.

Se considerará:

- Activación inmediata del protocolo.
- Protección inmediata del funcionario/a afectado.
- Comunicación formal al apoderado del estudiante.
- Investigación de los hechos.
- Aplicación de sanciones conforme al RICE y protocolos vigentes.
- Intervención psicosocial con el estudiante.
- Mediación solo en situaciones leves y no reiteradas.

Situaciones de Violencia entre Funcionario/a y Apoderado/a

Las situaciones de violencia entre funcionarios/as y apoderados/as serán abordadas desde un **enfoque administrativo e institucional**, resguardando el adecuado funcionamiento del establecimiento.

El procedimiento incluirá:

- Activación inmediata del protocolo.
- Denuncia escrita a las autoridades competentes.
- Medidas inmediatas de resguardo de los espacios y personas.
- Investigación de los hechos.
- Aplicación de medidas administrativas y/o restricciones de ingreso al establecimiento si corresponde.



- Comunicación formal de la resolución.

No procederá mediación en casos de agresión física, amenazas o violencia grave.

Situaciones de Violencia de Apoderado/a hacia Estudiante

Toda agresión ejercida por un apoderado/a hacia un estudiante será considerada de **máxima gravedad**, priorizando la protección integral del menor.

El procedimiento contemplará:

- Activación inmediata del protocolo.
- Medidas de protección y contención del estudiante.
- Comunicación a Dirección, a Sostenedor y al apoderado responsable, si correspondiere.
- Prohibición temporal o permanente de ingreso del apoderado agresor.
- Denuncia a organismos competentes.
- Derivación a redes de protección externas.

En estos casos **no procederá mediación**.

Situaciones de Violencia entre Funcionarios/as

Las situaciones de violencia entre funcionarios/as del establecimiento serán abordadas conforme a la normativa laboral vigente y a los procedimientos administrativos internos.

Se considerará:

- Denuncia formal.
- Comunicación a Dirección y Sostenedor.
- Investigación interna dirigida por Dirección.
- Aplicación de medidas administrativas o laborales.
- Registro confidencial de antecedentes.
- Mediación solo en casos leves y de carácter voluntario.

Disposición Final

Las disposiciones precedentes complementan el procedimiento general del presente

Protocolo y deberán aplicarse de manera armónica con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, la normativa educacional vigente y los principios de protección, proporcionalidad y debido proceso.

RESOLUCIÓN

Será el Coordinador de Convivencia Escolar y/o Inspector General quien, en virtud de los antecedentes presentados, emita una resolución la que será presentada al director del establecimiento para su aprobación final. Esta acción



deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes de terminada la investigación, debiendo informar a las partes involucradas. Si corresponde aplicar sanciones, estas se realizarán de la siguiente forma:

- a) Si la persona sancionada es un estudiante, se procederá según indica el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- b) Si la persona sancionada es un funcionario del establecimiento, se procederá según las indicaciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- c) Si la persona sancionada es un apoderado, se procederá según se indica en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar

En la resolución se especificarán las medidas de sanción que se aplicará al/los responsables/s y las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

RECURSOS – APELACIÓN

Todas las partes, en materia de maltrato escolar, tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente a la instancia de apelación en contra de la resolución adoptada por la Dirección, dentro de los tres primeros días hábiles posteriores a haber sido notificadas de la resolución. El recurso se interpondrá vía Inspectoría General. Dicha instancia deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los antecedentes que se encuentren disponibles y nuevas evidencias. Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

ASPECTOS GENERALES:

- Mientras el Coordinador de Convivencia Escolar, o quien le subrogue, esté llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.



- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la bilateralidad, la posibilidad de presentar pruebas o descargos, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- En caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos del establecimiento, estas serán derivadas a la red de apoyo local, dentro de las cuales se encuentran: Oficina Local de la Niñez (OLN), Cesfam u otros.
- En caso de existir la necesidad de trasladar a algún estudiante a un centro asistencial, este se realizará conforme a las directrices del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- Si la situación investigada es considerada de gravedad, o cumple justificadamente con alguna de las siguientes condiciones:
 - Provocó lesiones de gravedad o mediana gravedad: Los criterios médicos-legales consideran lesiones graves como todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración; y como lesiones menos graves a aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.
 - Son agresiones que constituyen delito.
 - Consideró una demanda judicial por parte del colegio o de algún miembro de la comunidad educativa.

Entonces será informada a la Superintendencia de Educación vía oficio.

OBLIGACION DE DENUNCIA DE DELITOS

Los profesores, asistentes de la educación, profesionales de apoyo a la labor educativa y autoridades del colegio deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, PDI, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del código Procesal Penal.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
LICEO BICENTENARIO TOMÁS BURGOS



LICEOS ★
BICENTENARIO

LICEOS ★
BICENTENARIO

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE
MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR**

**LICEO BICENTENARIO TOMÁS BURGOS
PURRANQUE**

-ACTUALIZACIÓN 2026-



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

El presente protocolo se fundamenta y rige conforme al documento remitido por el Departamento de Educación Municipal a través de la Ilustre Municipalidad de Purranque con fecha 31 de julio de 2024, tal como se indica a continuación:

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01	Fecha: 31-07-2024
			

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

1. INTRODUCCIÓN.

Considerando lo dispuesto en la Ley N° 21.643, la Ilustre Municipalidad de Purranque, ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 13° de la ley 18.575 orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado, que señala que *“Asimismo la función pública se ejercerá propendiendo al respeto del derecho de toda persona, con ocasión del trabajo, a disfrutar de un espacio libre de violencia, acoso laboral y sexual”*, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral



2. OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo,





	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01	Fecha: 31-07-2024
			

asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo. Además, los estamentos se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo.

3. ALCANCE.

Este Protocolo, se aplicará a todos (as) los (as) Funcionarios (as), Prestadores (as) de servicios y Trabajadores (as) en general que se desempeñen en dependencias que dependan de la Ilustre Municipalidad de Purranque. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas o usuarios que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.



4. DEFINICIONES.

- a) **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

A modo de ejemplo, se detallan las siguientes situaciones:

- Chistes sexuales, humillantes, hostiles o piropos ofensivos e insultos sexuales.
- Presiones para salir con intenciones sexuales o invitaciones con intenciones sexuales.





	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01	Fecha: 31-07-2024
			

- Comentarios discriminatorios o de desprecio relativos al cuerpo o al sexo, contacto físico innecesario realizado deliberadamente.
- Caricias no consentidas, intentos de dar besos en la boca, manos u otra parte del cuerpo.
- Agresiones físicas, amenazas de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales.
- Propuestas y ofrecimientos de beneficios a cambio de favores sexuales.
- Obligación a ver pornografía.

b) **Acoso Laboral:** toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (Art N° 2 inciso segundo del Código del trabajo).



A modo ejemplo, se detallan las siguientes situaciones:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien,





	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01	Fecha: 31-07-2024
			

- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona
- Obligar a un/a trabajador/a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales, En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.



c) **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

A modo ejemplo, se detallan las siguientes situaciones:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.





	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01	Fecha: 31-07-2024
			

d) **Conductas incívicas:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se deberá:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas, propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre desconocimiento de información.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

e) **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y





	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01	Fecha: 31-07-2024
			

expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

A modo ejemplo, se detallan las siguientes situaciones:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.



El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo por cuanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias





	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01	Fecha: 31-07-2024
			

decisiones, lo denominado en la literatura sociológica "sexismo benevolente".

- f) **Medidas de resguardo:** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.



- g) **Medidas correctivas:** Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

5. CAPACITACIÓN

Se capacitará a todo el Personal sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas, esto, mediante talleres semestrales presenciales o virtuales, envío de información vía online y afiches. Los responsables de estas actividades, serán las áreas de Personal o Recursos Humanos y/o Prevención de Riesgos, de cada área (Departamento de Salud Municipal, Departamento de Educación Municipal o área Municipal).





	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01	Fecha: 31-07-2024
			

Los (as) funcionarios(as), podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a las áreas de Personal o Recursos Humanos y/o Prevención de Riesgos, de cada área (Departamento de Salud Municipal, Departamento de Educación Municipal o área Municipal).

PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

- a) **Confidencialidad:** Quien reciba la denuncia tendrá prohibido difundir información o hacer cualquier tipo de comentario que tenga relación con el contenido de ésta, con el fin de resguardar la dignidad y la integridad de las partes involucradas en la denuncia. Igual prohibición atañe a todo el personal de la Municipalidad de Purranque que, en razón de sus funciones, tome conocimiento de los hechos o sustanciación del procedimiento de investigación. La violación de la confidencialidad de todo o parte de lo relacionado con los hechos que motivaron la denuncia y de lo acontecido en el procedimiento, por parte de las personas vinculadas directas o indirectamente con éste, será considerada una falta grave.
- b) **Perspectiva de género:** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- c) **No discriminación:** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con





	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01	Fecha: 31-07-2024
			

igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.



- d) **No revictimización o no victimización secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- e) **Confidencialidad:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la





	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01	Fecha: 31-07-2024
			

información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

- f) **Imparcialidad:** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- g) **Celeridad:** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- h) **Razonabilidad:** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- i) **Debido proceso:** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes





	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01	Fecha: 31-07-2024
			

y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

- j) **Colaboración:** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.



6. DERECHOS Y DEBERES DEL MUNICIPIO Y DE SUS FUNCIONARIOS (AS) Y PRESTADORES (AS) DE SERVICIOS.

A) Funcionarios (as) y Prestadores (as) de Servicios.

1. Derecho a que se adopten e implementen las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
2. Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
3. Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
4. Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
5. Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
6. Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
7. Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y





	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01	Fecha: 31-07-2024
			

de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

B) Municipalidad.

1. Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
2. Informar semestralmente sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
3. Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
4. Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
5. Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
6. Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.
7. Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
8. Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la





	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01	Fecha: 31-07-2024
			

ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

- 9. Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- 10. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

C) Obligaciones del fiscal a cargo de la investigación.

- 1. Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente protocolo, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- 2. Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- 3. Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- 4. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.



D) Obligación de los denunciados en contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

- 1. Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- 2. Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- 3. Cualquier otra que imponga la normativa vigente





	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01	Fecha: 31-07-2024
			

7. HECHOS NO CONSTITUTIVOS DE ACOSO.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico



8. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

A) **Denuncia:** La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, deberá realizar su denuncia de forma escrita, ingresándola directamente en Oficina de Partes en sobre cerrado, a fin de resguardar la confidencialidad, indicando en su parte exterior que se trata de una denuncia por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.





	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión:	Fecha:
		01	31-07-2024
			

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la Municipalidad, indicar la relación que los vincula.
- d) Relación de los hechos que se denuncian.



B) Recepción de la denuncia: Al momento de recibir una denuncia, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

C) Adopción de medidas de resguardo: Una vez recibida la denuncia, el Jefe Superior de servicio, deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar podrán considerar la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas





	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01	Fecha: 31-07-2024
			

que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el fiscal podrá sugerir otras medidas de resguardo, o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

D) Designación de Investigador: El Alcalde deberá designar preferentemente a una Persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.



La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el Alcalde decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

E) Diligencias Mínimas: El o la Fiscal a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que hayan sido establecidas en el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia de la Municipalidad, y que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en el presente reglamento.





	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01	Fecha: 31-07-2024
			

Sin perjuicio de lo anterior, el o la fiscal a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

De igual manera, el o la fiscal a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.



F) Plazo de la investigación: La investigación deberá concluirse en el plazo establecido en el artículo 133 de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

G) Medidas correctivas y las sanciones en el procedimiento de investigación de acoso sexual y laboral.





	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión:	Fecha:
		01	31-07-2024
			

Medidas correctivas: Las medidas correctivas que adopte el municipio tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, sin perjuicio de las sanciones correspondientes por la falta de acoso.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la Organización, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.



En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 14 de la Ley 18.575, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todos los funcionarios en virtud de la normativa ya citada.

H) Sanciones y su impugnación: El Jefe Superior de Servicio deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en la ley 18.883 o las del Código del Trabajo, según sea el caso.





	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01	Fecha: 31-07-2024
			

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo.

- I) **Violencia en el trabajo:** En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de proveedores del servicio o usuarios, entre otros, la persona afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente protocolo según corresponda.



Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Con todo, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

- J) El presente protocolo entrará en vigencia el 01 de agosto de 2024.





	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Versión: 01	Fecha: 31-07-2024
			

K) Los procesos o investigaciones sobre acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, iniciados antes de la vigencia de la ley N° 21.643, se registrarán por las normas vigentes a la fecha de la presentación de la respectiva denuncia.





ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE BULLYING

Definición: Continuo y deliberado maltrato verbal y físico que recibe un estudiante por parte de otro par que se vale de ciertas características corporales y/o psicológicas que pone a su disposición individual y/o colectiva con el objetivo de ejercer poder y cierta gratificación mal encausada en su proceso de desarrollo, con el objetivo de someter, arrinconar, amenazar, intimidar u obtener algo de la víctima, quien generalmente tanto a nivel físico como emocional se encuentra en desmedro en relación a los agresores.

Acciones Preventivas
1. Identificación de la cultura de convivencia entre los alumnos, observando gustos, tendencias, espacios de uso, objetos, símbolos, etc. 2. Vincula aspectos valóricos y buenas acciones al servicio (y de manera atingente) de los gustos y cultura que se va desarrollando dentro de la institución, siempre teniendo en cuenta los sellos que identifican al establecimiento. Lo anterior a través de charlas, actos, ceremonias, instancias de gratificación. Incentivar instancias de autorefuerso de grupo, donde se intente que puedan identificar posibles o potenciales instancias de acoso escolar, e las que permitan actuar reforzando un recurso normalizador que apunte hacia una buena convivencia escolar. 3. Por parte de los educadores, formadores (incluyendo a los apoderados) se deben incentivar las instancias de que los propios alumnos construyan material y/o instancias de difusión como trabajo en relación a tener una buena convivencia escolar, donde se debe promulgar también las instancias que se deben evitar del acoso escolar. 4. Profesores, directivos, personal, apoderados y alumnos deben ir empoderándose en un rol propio de supervisar, identificar y comunicar a quien corresponda, sobre las posibles instancias de acoso escolar, para siempre poder prevenir y educar en relación hacia aspectos de llevar una buena convivencia escolar como refuerzo.

Cómo se detecta
1. Aparte de establecer responsables a través de equipos de trabajo como mediadores escolares, se debe incentivar a la comunidad educativa en general la cultura en la que todos pueden ser informantes clave en aspectos de prevención, favoreciendo una buena convivencia escolar, sin perjuicio de las acciones establecidas que puedan realizar los responsables directos como el encargado de convivencia, equipos o duplas psicosociales y sobre todo equipos directivos. 2. Empoderar a actores clave dentro de los equipos profesionales, técnicos y ciertos alumnos que puedan tener roles asignados en juegos o uso de materiales y/o espacios, al igual que los que puedan poseer características de liderazgo, pero que sean bien encausadas y apoyadas por los encargados de formar a los alumnos, para que en conjunto formen una cultura de una buena convivencia escolar, evitando normalizar las instancias de acoso escolar.



ACCIONES	RESPONSABLES
1. Detección de una situación de maltrato escolar.	Director, profesor encargado de convivencia y psicólogo escolar.
2. Gestión del caso y adopción de las medidas iniciales.	Profesor jefe, apoyo TP, encargado de convivencia escolar, psicólogo escolar y director o a quien subrogue.
3. Plan de acción para abordar el caso.	Profesor jefe, encargado de convivencia, psicólogo escolar en coordinación con el director o a quien subrogue.
4. Solución del caso.	Director o quien subrogue (pero con autorización formal del director).
5. Apelación del apoderado.	Decide el director con consulta del consejo de profesores y consejo escolar.
6. Respuesta de la apelación.	La realiza el director o quien subrogue con consulta del consejo de profesores y consejo escolar.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CIBERBULLYING

El uso de los medios telemáticos (internet, telefonía móvil, mensaje de textos, redes sociales, etc.) para ejercer el acoso psicológico de forma intencionada repetida en el tiempo con comportamientos agresivos tales como insultar, molestar, amenazas, humillaciones, abusos verbales, etc.

Acciones Preventivas
1. Entregar información preventiva y los focos de riesgo a la comunidad educativa. 2. Prohibición y restricción del uso de redes sociales al interior del establecimiento. 3. Prohibición y restricción de celulares y aparatos tecnológicos al interior del establecimiento sin la intensión pedagógica. 4. Todo el personal del establecimiento debe estar atento ante la sospecha o denuncia de cyberbullying.

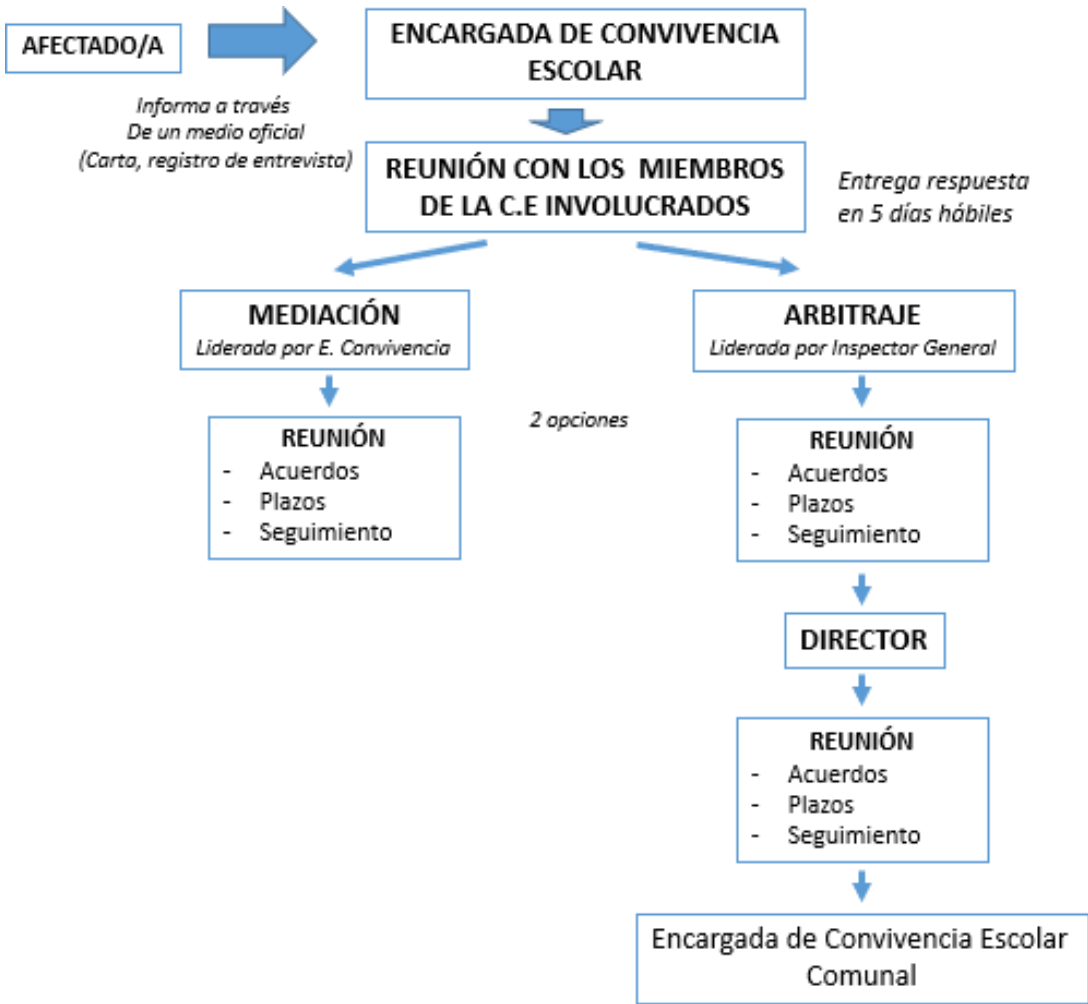
Cómo se detecta
1. Ante la sospecha, detección o denuncia por parte de algún integrante de la comunidad educativa. 2. Indicadores socioemocionales del afectado

ACCIONES	RESPONSABLES
Denuncia o detección de cyberbullying	Miembros de la comunidad educativa
Informar a la dirección	Quien tome conocimiento de la denuncia o detecta el cyberbullying informara al director del establecimiento o encargado de convivencia escolar.
Recopilar la información y categorizar el episodio si es un hecho reiterativo o asilado	Encargado de convivencia
Informar sobre lo acontecidos a los apoderados involucrados	Director / Encargado Convivencia Escolar
En caso de que sea un hecho aislado: - Se realizarán orientaciones individuales a los afectados y agresores. - Se realizará un seguimiento del comportamiento de los afectados y agresores	Equipo de convivencia escolar



En caso de que sea un hecho reiterado en el tiempo: - Los antecedentes serán entregados a la PDI o fiscalía para realizar la investigación correspondiente. - Se realizará un seguimiento del comportamiento de los involucrados	Director / Encargado de convivencia Equipo de convivencia
Informar mediante oficio al departamento de Educación	Director

PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA





PROTOCOLO VISITA DOMICILIARIA

Con relación a la contingencia sanitaria se presenta el “Protocolo de visitas a estudiantes en tiempo de Covid-19”. Este protocolo aplica para el procedimiento de visitas del personal del Liceo Bicentenario Tomás Burgos, a estudiantes en sus viviendas y considerando la situación de emergencia sanitaria por la pandemia provocada por Covid-19.

Este Protocolo aplica a los funcionarios que realicen visitas domiciliarias a estudiantes y sus familias por los siguientes motivos: ausentismo escolar (de clases presenciales y virtuales), situación socioeconómica, contagio COVID-19, entrega de alimentos o guías, y –en contexto de pandemia-, recuperar el vínculo con nuestros estudiantes y sus familias. Los funcionarios no podrán salir del establecimiento sin su cometido, solicitado con 5 días de anticipación por el profesional que lo requiera, para el resguardo de su seguridad durante la actividad y su traslado.

PROCEDIMIENTO VISITAS DOMICILIARIAS

RESPONSABILIDAD DE TRASLADO

El Departamento de Educación deberá contar con un medio de transporte para la realización de visitas domiciliarias fuera del radio urbano, previa solicitud hecha por el establecimiento, según calendario de visitas domiciliarias acordadas por el equipo de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, e informada a los profesores jefes en reuniones institucionales o correo electrónico.

INSUMOS DE PROTECCION PARA LOS FUNCIONARIOS

Será responsabilidad del establecimiento implementar con los siguientes insumos a los trabajadores que realicen visitas domiciliarias, estos implementos son:

- Alcohol gel
- Mascarilla quirúrgica
- Protector facial
- Termómetro digital

Todo trabajador que realice visitas deberá ser provisto de los implementos o elementos de protección personal antes detallados. Todos se cambiarán por unos nuevos después de cada visita, excepto aquellos que sean reutilizables, como el protector facial, el instrumento de medición de temperatura.

DE LAS VISITAS A LOS ESTUDIANTES y/o APODERADOS(AS)

Las visitas se realizarán siempre con un mínimo de dos profesionales (exceptuando el chofer), provistas de los implementos de protección personal.

Las personas que realizan las visitas deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Tomar la temperatura en frente, cuello o muñeca antes de la salida del establecimiento.
- Informar y dejar registro de hora de salida, regreso y duración de la visita para trazabilidad. Registrar nombres de las personas con las que se interactuó.
- Realizar la entrevista al aire libre o en espacios que permitan la distancia social recomendada (Recomendable 2 Metros).
- Por ningún motivo compartir utensilios y/o ingerir alimentos.
- En todo el trayecto debe permanecer con su mascarilla y protector facial, como también procurar el distanciamiento social.



- Después de cada visita, los elementos de protección desechables deben ser desechados en una bolsa.

DE LAS EVIDENCIAS:

- Registros fotográficos.
- Registro de visita domiciliaria (sin firma)

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN

Ante cualquier necesidad de atención de los estudiantes, es el profesor jefe quien debe derivar al profesional correspondiente. Todas las derivaciones deben respaldarse con informe del trabajo previo realizado desde la jefatura u otro profesional.

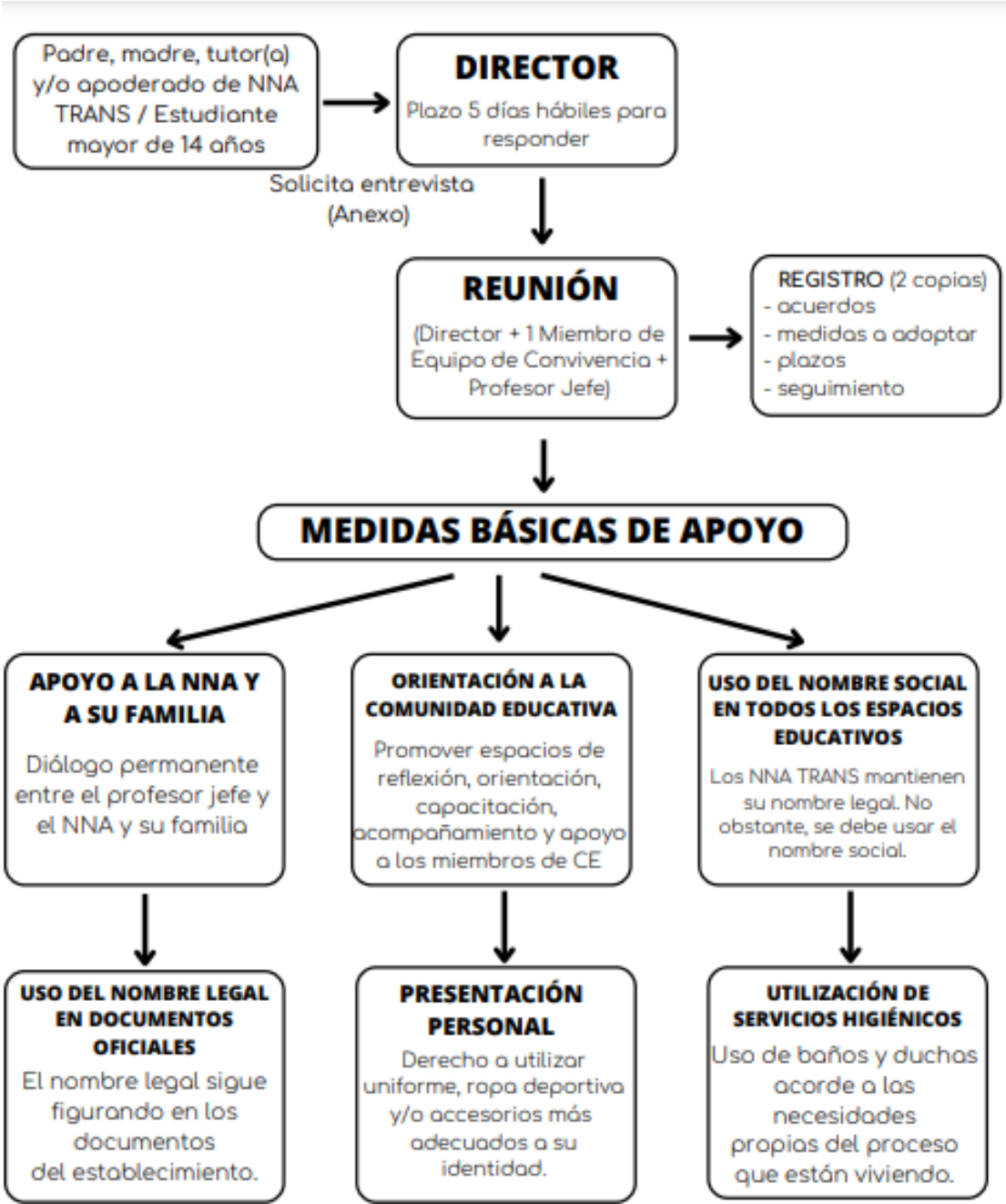
A QUIÉN DERIVAR:

- **Se deriva a UTP** toda situación de **índole académica**.
- **Se deriva a Coordinadora PIE**. casos de ser estudiante PIE o alumnos con problemas de aprendizajes de cualquier nivel.
- **Se deriva a Encargada de Convivencia Escolar** si las situaciones son de **índole psicosocial y/o convivencia**, quien determinará el o la profesional atingente a atender la solicitud, según la situación.
- **Se derivará a Orientadora Vocacional** si la situación es de índole **deserción escolar, Becas y Beneficios de Educación Superior, Beca PSU, Beca PTP. Temas de salud, entrega de Informes a Tribunal y Pace**.
- **Se derivará a Asistente Social si la situación es de postulaciones y renovaciones de Becas de mantención** como: Beca Indígena, Beca Presidente de la República, Beca Bare. Solicitud de Beneficios Sociales posterior a Informe Social. Acompañamiento a los alumnos para completar formulario FUAS.
- **Se derivará a Inspectoría General toda situación de índole disciplinario**, quien aplicará el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- **Se derivará a Profesor Jefe** cualquier situación de **dificultades de aprendizaje que sea detectada por algún integrante del Equipo PIE** de un estudiante perteneciente o no al Proyecto de Integración Escolar.
- **El profesional Pie podrá realizar la derivación** en caso que esta derivación no sea efectiva desde la jefatura, **copiar el mismo correo electrónico de su primer intento** de apoyo a la jefatura y **enviar al Profesional** que considere pertinente a la índole de la situación de necesidad del alumno/a.
- **La derivación de otro funcionario del establecimiento** por consulta espontánea o que reciba información personal del alumno/a, de ser necesario, se atenderá el caso y posteriormente se informara a Profesor/a Jefe.

Todos los reportes y las derivaciones deben quedar registrados en la Hoja de Vida del Estudiante.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESERCIÓN ESCOLAR

DEFINICIÓN DE DESERCIÓN ESCOLAR

La LEY N°20.370, ESTABLECE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN: Según párrafo 2° de Art. 4°, de los Derechos y Deberes: “La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derechos y el deber de educar a sus hijos”. “La educación básica y la educación media son obligatorias, debiendo el Estado financiar un sistema gratuito destinado a asegurar el acceso a ellas de toda la población, así como generar las condiciones para la permanencia en el mismo de conformidad a la ley”.

La Deserción Escolar es una situación no deseada debido a los efectos perjudiciales que tiene tanto en el individuo que deserta como en la sociedad. En general, se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo.

En nuestra Comunidad Educativa se motiva y supervisa la asistencia efectiva a clases de todos los estudiantes, compromiso que se adquiere desde el momento en que los matriculan en este establecimiento educacional.

TIPO DE FALTA: Grave – Vulneración de Derecho

DESCRIPCIÓN CUANDO OCURRE LA FALTA:

Cuando el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, desde tres días a una semana y no se presenta certificado médico o un apoderado que justifique la situación y el Apoderado no responde vía telefónica o lego de que el establecimiento se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a, y este continúe ausente, sin un motivo que justifique su ausencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- 1.- El/La Profesor/a de Asignatura que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a clases de un estudiante, considerando tres días a una semana de clases, deberá informar al Profesor Jefe.
- 2.- Si El/La Profesor/a Jefe detecta la ausencia del estudiante, es quien deberá informar a su Inspector de Nivel de la situación de inasistencia del estudiante, para que tome contacto con el Apoderado/a, solicitando que se presente a la brevedad al establecimiento a justificar la falta.
- 3.- Si el estudiante se presenta al otro día de la citación, deberá hacerlo con su Apoderado/a, quien deberá justificar la falta.
- 4.- En el caso contrario a lo anterior, es decir, que no se presente el estudiante y el/la Apoderado/a al día después de la citación, Profesor Jefe *deberá derivar caso a* Asistente Social.
- 5.- Es la Asistente Social quien deberá realizar contacto vía telefónica con el/la apoderado/a para indagar sobre lo que está sucediendo en el hogar del estudiante y del porqué la inasistencia.
- 6.- En el caso que no se pudiese ubicar al apoderado/a, Asistente Social junto a Psicólogas o E. Convivencia o Inspector de Nivel, realizará Visita Domiciliaria, para ubicar al estudiante y al Apoderado/a.
- 7.- Si el estudiante es menor de 18 años y a pesar de la entrevista y visita domiciliaria con



Apoderado/a no regresa al establecimiento, la Asistente Social enviará un Informe de denuncia por posible vulneración de derechos del estudiante a Tribunales de Familia.

8.- Si el estudiante es mayor de 18 años, se indagará respecto al motivo de su posible Deserción Escolar, para poder apoyar en el establecimiento en el ámbito social, psicológico y/o pedagógico y en última instancia poder derivar a nuestras redes de apoyo, para encontrar solución a lo que lleva a ausentarse al Establecimiento.

PROCESO DE DERIVACIÓN





REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTAMENTOS.

EQUIPO DE GESTIÓN

El equipo de **gestión** está a cargo de los procesos, acciones y actividades vinculados con la organización y el buen funcionamiento pedagógico y académico.

El Equipo de Gestión estará integrado por los siguientes profesionales:

- ✚ **Director:** Gustavo Sepúlveda
- ✚ **Inspector General:** Manuel Medina
- ✚ **Jefa UTP:** Marcy Barrera
- ✚ **Curriculista:** Sergio Pérez
- ✚ **Orientadora:** Nadia González
- ✚ **Encargado de Convivencia Escolar:** Marcelo Ortega
- ✚ **Coordinadora PIE:** Aneloren Barría
- ✚ **Coordinadora CRA:** Aneloren Barría
- ✚ **Coordinador TP:** Hardy Vargas
- ✚ **Encargada de Adquisiciones:** Claudia Almonacid
- ✚ **Representante de los profesores:** Cristina Peña

El Equipo de Gestión tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Compartir y facilitar el cumplimiento y desarrollo del Proyecto Educativo.
- b) Programar, supervisar y coordinar las actividades generales del establecimiento.
- c) Estudiar las disposiciones técnicas del Ministerio de Educación y/o (administración), emanadas de los niveles superiores de dependencia y adoptar las medidas necesarias para su mejor interpretación y adecuado cumplimiento.
- d) Estudiar iniciativas y su factibilidad, para contribuir al beneficio de la comunidad escolar.
- e) Estudiar y analizar problemas de tipo general que afecten al establecimiento y proponer soluciones a los niveles o instancias que corresponda.
- f) Colaborar a la gestión y programación del presupuesto anual, si fuese necesario.
- g) Sugerir al Consejo de Profesores, el desarrollo de planes de acción que permitan una solución adecuada de los conflictos.

CONSEJO DE PROFESORES

Este será un organismo asesor de la Dirección del Establecimiento, su finalidad es servir de instancia de análisis y proyección de las diversas tareas que contempla el Proyecto Educativo del Liceo.

Funcionaran en el Establecimiento los siguientes tipos de Consejos de Profesores: general de profesores, de profesores jefes, de Profesores de curso.

Para el Funcionamiento del Consejo de Profesores, se asignará dos horas de actividades curriculares no lectivas fijadas por horario. Por ello, para los efectos legales se entenderá que estas reuniones se efectuaran en horario normal de funcionamiento del plantel.

Todo Consejo de Profesores considerara para su funcionamiento los siguientes criterios:



- a. La asistencia de los integrantes será obligatoria fijada por horario.
- b. Se nombrará un secretario de Actas, quien llevará un Libro de Actas y un archivo con el material que el Consejo determine.
- c. El secretario de Actas será elegido por la mayoría de los miembros del Consejo General, y por esta actividad le será rebajada una hora de colaboración de su jornada de trabajo.
- d. Serán integrados por derecho propio a cualquier Consejo el director del Establecimiento y el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.
- e. A los Consejos podrán ser invitados otros funcionarios del Establecimiento cuyo quehacer e interés esté relacionado con algún tema específico a tratar, previo acuerdo del Consejo o por iniciativa de la Dirección.
- f. El Consejo General de Profesores elegirá anualmente mediante votación al representante que integrará el equipo de Gestión, al inicio del año escolar

Del Consejo General de profesores: El Consejo General de Profesores estará integrado por los Docentes y Directivos del Establecimiento y será presidido por el Director de preferencia, aun cuando puede ser coordinado por cualquier profesor titulado que se encuentre en conocimiento de la tabla.

Habrán Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán de acuerdo a horario establecido, Extraordinariamente el Consejo se reunirá en los casos que la Dirección lo establezca y fuera del horario establecido.

El Consejo General de Profesores será convocado para analizar situaciones de índole general o particular referidas al funcionamiento del Liceo u otros que afecten directa o indirectamente la vida escolar pudiendo tener un carácter técnico cuando se trate expresamente situaciones de evaluación, planes y programas, orientación educacional, incluyendo los problemas de adaptación y rendimiento de los alumnos, así como también las actividades extraescolares y paracadémicas.

Funciones del Consejo General: Serán funciones propias del Consejo General de Profesores las siguientes:

- a. Coordinar, programar y evaluar las actividades que se desarrollen en el Liceo.
- b. Participar en la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- c. Analizar documentos y asuntos técnicos sugiriendo y/o adaptando las medidas que se estiman procedentes para el mejoramiento del proceso educativo.
- d. Promover e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de los valores institucionales.
- e. Analizar los resultados del proceso educativo y proponer acciones pedagógicas de refuerzo o correctivas.
- f. Adecuar su correcta aplicación, las disposiciones vigentes que afectan la vida del Establecimiento.
- g. Analizar situaciones específicas referidas al alumnado y proponer soluciones.
- h. Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
- i. Coordinar e integrar las asignaturas del Plan de Estudio.
- j. Difundir y apoyar las experiencias del valor educativo.
- k. Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los estudiantes al medio escolar.
- l. Recomendar acciones y procedimientos a seguir para adoptar la medida de expulsión o cancelación de matrícula.
- m. Analizar problemas individuales de adaptación y rendimiento y proponer soluciones pedagógicas y disciplinarias, no obstante, se podrá sugerir la suspensión, traslado o cancelación de la matrícula en caso de que sean considerados como falta grave en conformidad a las disposiciones reglamentarias de los alumnos.
- n. Cautelar las actividades planificadas para ser desarrolladas por los alumnos u otras en que estos participen, tengan significación educativa.
- o. Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- p. Proponer e impulsar acciones que promuevan al perfeccionamiento del proceso educativo.
- q. Proponer el perfeccionamiento profesional del personal docente del Establecimiento.



REPRESENTANTE DE PROFESORES

Es el docente que tiene como rol representar al equipo docente en las distintas instancias en las que fuere requerido con la correspondiente anticipación. Su elección se llevará a cabo en el Primer Consejo de Profesores del año lectivo.

Son funciones del representante de los profesores:

- a. Representar al equipo docente ante el Consejo Escolar y Equipo de Gestión informando periódicamente de las presentaciones o solicitudes planteadas.
- b. Presentar solicitudes en reuniones del equipo de gestión y consejo escolar, en caso de existir requerimientos formulados por el equipo docente.
- c. Recopilar las inquietudes, propuestas y necesidades del cuerpo docente y presentarlas ante el equipo de gestión para su consideración.
- d. Participar activamente en iniciativas y proyectos destinados a mejorar la calidad educativa y el ambiente de trabajo en el liceo.
- e. Promover la comunicación fluida entre el cuerpo docente, la dirección, equipo de gestión y consejo escolar, facilitando la transmisión de información relevante y la retroalimentación constructiva.



**ESTATUTO
Y
REGLAMENTO INTERNO
CENTRO DE ESTUDIANTES
LICEO BICENTENARIO
TOMAS BURGOS**



CONTENIDO

TITULO PRELIMINAR. Marco normativo Centro de Estudiantes Liceo Tomas Burgos	3
TITULO I. DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES	4
TITULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CELTB	4
TITULO III. DE LOS PROCESOS ELECCIONARIOS	15
TITULO IV DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	16
TITULO V. DE LOS ASESORES DEL CELTB	19
TITULO VI. DISPOSICIONES GENERALES	20
ANEXO N°1. Plan anual de Trabajo CELTB 2025	21



TITULO PRELIMINAR

Marco normativo Centro de Estudiantes Liceo Tomas Burgos

El derecho de creación de las organizaciones estudiantiles, así como el derecho a pertenecer a ellas, está consagrado en la Constitución Política y por tratados internacionales ratificados por el Estado de Chile, hasta diferentes normativas que rigen su constitución y desarrollo.

Las organizaciones de estudiantes en la educación escolar, más específicamente los pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y los de educación media, están reguladas por el Decreto 524 de 11 de mayo de 1990, que posteriormente fue modificado por el Decreto 50, de 21 de junio de 2006, ambos del Ministerio de Educación.

Es relevante tener en consideración que las leyes son marcos generales que orientan sobre la manera de organizarnos y muestran las diferentes formas de funcionamiento ante determinadas situaciones de la vida social. Es frecuente encontrar que muchas situaciones no tienen un respaldo u orientación en una ley específica, sumado a esto ciertamente la normativa legal que rige a los Centros de Estudiantes tiene limitaciones, por ello resulta de vital importancia el apoyo de la comunidad escolar, la creación y fortalecimiento de los espacios de diálogo existentes para poder subsanar esto y, de paso, transformar a las organizaciones estudiantiles en agentes de cambio y desarrollo de las trayectorias educativas, convirtiéndolas en corresponsables del quehacer tanto institucional como pedagógicos.



Reglamento Interno del Centro de Estudiantes

El Reglamento Interno del Centro de Estudiantes del Liceo Bicentenario Tomas Burgos se rige por el Decreto N°524, sobre Reglamento general de Centros de Alumnos, modificado por el Decreto N°50 de febrero de 2006.

TITULO I

DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

ARTICULO 1°.- El Centro de Estudiantes del Liceo Bicentenario Tomas Burgos es la organización formada por las y los estudiantes de segundo ciclo de educación básica y de enseñanza media. Para efectos del presente estatuto y reglamento interno se adoptara la sigla CELTB para referirse al Centro de Estudiantes del Liceo Bicentenario Tomas Burgos. Se adscribe además a la ley n°19.418 para constituirse como organización comunitaria.

El propósito principal del CELTB es desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, formándolos para la vida democrática y preparándolos para los cambios culturales y sociales.

ARTÍCULO 2°.- Funciones del CELTB serán:

- Promover la creación de oportunidades para que las y los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Potenciar dedicación al trabajo escolar.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros en el Consejo Escolar.
- Procurar el bienestar de sus miembros.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos.

TITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CELTB

ARTÍCULO 3°.- El CELTB se organizará y funcionará según la forma y procedimiento establecido en este Reglamento Interno, el cual se ajusta a las normas establecidas en el Decreto N°524 del año 1990 y las modificaciones introducidas por el Decreto 50 del año 2006 del Ministerio de Educación. Este Reglamento interno de funcionamiento será revisado anualmente y que debe contener como mínimo:

- a. Fecha y procedimiento para la elección de la directiva del CELTB.
- b. Funcionamiento de los distintos organismos que componen el CELTB.
- c. Quóruns requeridos.
- d. Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de delegados de curso y de la Asamblea general.
- e. Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la directiva del CELTB y de los organismos y comisiones creados de acuerdo con la orgánica propia.



- f. Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que les fueren aplicables a los miembros del CELTB.

Una comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento interno elaborado por el Consejo de delegados de curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

- Encargado de Convivencia Escolar, orientador o a falta de este, preferentemente por uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.
- La o el presidente del CELTB y dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de curso.
- Dos profesores asesores del CELTB.

ARTICULO 4°.- La Estructura del Centro de Estudiantes está regida por el siguiente organigrama:





El CELTB se estructurará con los siguientes organismos:

1) La Asamblea general

Es una instancia colectiva de encuentro que permite una comunicación directa entre representantes y representados/as, puesto que posibilita la interacción y la discusión cara a cara. Estará constituida por todos los y las estudiantes del establecimiento pertenecientes a Educación Media y de segundo ciclo de educación básica que participen en ella. Algunas de las tareas que le corresponden a este organismo son:

- Convocar a elección del CELTB.
- Elegir la Junta electoral.
- Aprobar el Reglamento interno del CELTB.

La Asamblea general se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año, con el propósito de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del CELTB y convocar a la elección de esta.

También podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% + 1 del Consejo de delegados de curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del estudiantado.

2) La Directiva del CELTB

La Directiva estará constituida por:

- Presidente/a.
- Vicepresidente/a.
- Secretario/a ejecutivo/a.
- Secretario/a de finanzas.
- Secretario/a de actas.

La directiva del CELTB será elegida cada dos años en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar correspondiente o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar correspondiente, según el presente Reglamento interno.

Para optar a cargos en la directiva del CELTB, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- b) No haber sido destituido de algún cargo del CELTB por infracción a sus reglamentaciones.



- c) Cumplir con las especificaciones contenidas en el Reglamento Interno.

Funciones Directiva CELTB.

- a. Dirigir y administrar el CELTB.
- b. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo del CELTB.
- c. Representar al estudiantado ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente/a.
- d. Decidir a propuesta del Consejo de delegados de curso la participación del CELTB ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e. Presentar al Consejo de delegados de curso, antes de ser presentado a la Asamblea general y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f. Convocar, a lo menos dos veces al semestre, al Consejo de delegados de curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- g. Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea general, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.

Las funciones que corresponden desempeñar a cada uno de los miembros de la directiva serán fijadas en el presente Reglamento Interno del CELTB.

Será atribución del presidente/a representar a la directiva del CELTB ante la dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la directiva.



3) El Consejo de Delegados

Estará formado -según lo establecido por el presente Reglamento Interno- por uno, dos o tres delegados de cada curso de Educación Media y de segundo ciclo de educación básica.

- El presidente del Consejo de curso será por derecho propio uno de estos delegados.
- Los delegados no podrán ser miembros de la directiva del CELTB ni de la Junta electoral.

El Consejo de delegados de curso será presidido por el presidente del CELTB y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento interno. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Funciones Consejo de Delegados

- Elaborar el Reglamento interno del CELTB y someterlo a aprobación ante la Asamblea general.
- Aprobar el Plan anual de trabajo y el presupuesto elaborado por la directiva del CELTB.
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de estudiantes con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- Determinar las formas de financiamiento del CELTB.
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la directiva y los Consejos de curso.
- Proponer a la directiva la afiliación del CELTB a aquellas organizaciones estudiantiles que deseen formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
- Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del CELTB.
- Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la directiva del CELTB e informar de ella a la asamblea general antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del CELTB, de acuerdo con lo estipulado en este Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Estudiantes.



4) El Consejo de curso

Es el organismo base del CELTB, lo integran todas y todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del CELTB.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del profesor jefe de curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al CELTB. Este elemento es fundamental a considerar en el marco de valoración actual que tiene la participación estudiantil en los procesos formativos de niños, niñas y jóvenes, ya que son las instancias que el establecimiento promueve los primeros espacios resguardados para que los estudiantes se aproximen a instancias de participación.

El Consejo de curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

5) La Junta electoral

La Junta electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de delegados de curso o de los organismos y comisiones creados por este. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios relacionados con el CELTB.

6) Departamento de Apoyo

Corresponde a todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, con carácter de permanente o circunstancial, que pueda crear la Asamblea General, la Directiva del CELTB o el Consejo de delegados de curso.

7) Asesores del CELTB

El CELTB tendrá 2 asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos profesores jefe.

La asamblea general, la directiva, el Consejo de delegados de curso y la Junta electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos asesores designados anualmente por la directiva del CELTB, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de delegados de curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

El sostenedor y la dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el CELTB cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes.



ARTICULO 5°.- La Directiva CELTB será elegida en Elecciones Generales, conforme al Decreto 524 de 11 de mayo de 1990, en votación secreta individual, la segunda o tercera semana del mes de noviembre. La Junta Electoral se encargará de informar sobre el sistema electoral y fecha de elección. La Junta Electoral entregará los resultados, según lo dispuesto en Artículo 20°. La Directiva electa tendrá un periodo de duración de dos años.

ARTICULO 6°.- Se estipulan las siguientes especificaciones para postular a cargos directivos CELTB, en cumplimiento al Artículo 4°, número 2, letra c:

1. Estudiantes que se presenten como candidatos, a Elecciones Generales o para ocupar vacantes dentro de un periodo, NO deben estar en situación de Condicionalidad según Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
2. Al momento de la inscripción para Elecciones Generales, los candidatos de las respectivas listas o grupos deberán presentar su programa a la Junta Electoral, el cual deberá contener una propuesta general de trabajo para el periodo.
3. No podrán postular en Elecciones Generales o para ocupar vacantes en un periodo, a los cargos de Presidente/a y de Secretario/a de Finanzas del CELTB, estudiantes que estén cursando Cuarto Año Medio de Enseñanza Media, si podrán hacerlo en los cargos directivos restantes.
4. Estudiantes que siendo dirigentes del CELTB, deseen presentarse a reelección en Elecciones generales deberán renunciar a su cargo, antes de inscribirse como candidatos ante la Junta Electoral.
5. Una vez electos/as, deben contar con autorización de apoderado/a entregada a Asesoría CELTB, para poder asumir.

ARTICULO 7°.- En caso de que durante el periodo los cargos de Directiva CELTB queden vacantes por razones tales como:

- a) Deserción o traslado del establecimiento.
- b) Aplicación de sanción disciplinaria según este Reglamento.
- c) Renuncia al cargo de forma voluntaria o razones de fuerza mayor.
- d) Egreso de Cuarto Año Medio.

Se informará en sesión ordinaria o extraordinaria de Consejo de Delegados y se procederá a elegir mediante votación a quien ocupe la o las vacantes, según los siguientes mecanismos:

- 1) Reestructuración de la Directiva vigente.
- 2) Proponer nuevos integrantes, ya sea entre los miembros del Consejo de Delegados o estudiantes propuestos por Directiva CELTB.

El quorum requerido para aprobación es del 50 por ciento más uno en la votación de Consejo de Delegados.



ARTICULO 8°.- Para su funcionamiento, la directiva CELTB tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- 1) Dirigir el CELTB de acuerdo a sus objetivos y administrar sus bienes.
- 2) Dar a conocer el Plan Anual de Trabajo, el que deberá ser presentado al Consejo de Delegados, no más allá de 20 días hábiles del inicio del periodo escolar anual.
- 3) Convocar a Reuniones Ordinarias, Extraordinarias, Asamblea General de conformidad a lo expuesto en el presente reglamento, previo aviso a los Asesores CELTB. Se registrará Acta de la sesión correspondiente, según tabla comunicada, entregando copia posteriormente para su difusión.
- 4) Contar con la documentación escrita y respaldo digital, en caso de corresponder, de acuerdo a las funciones estipuladas en el presente reglamento.
- 5) Cumplir los acuerdos emanados de Reuniones sostenidas.
- 6) Resguardar con su ejemplo personal y grupal el prestigio del CELTB y de toda la comunidad estudiantil.

ARTICULO 9°.- Las funciones a cumplir en cada uno de los cargos serán las siguientes:

- 1) Presidente/a:
 - a) Presidir Reuniones Ordinarias, Extraordinarias, Asamblea General.
 - b) Proponer iniciativas emanadas desde los miembros del CELTB.
 - c) Velar por el cumplimiento del estatuto, reglamento interno CELTB y de los acuerdos tomados por el Consejo de Delegados.
 - d) Presentar solicitudes a los estamentos que fuera necesario.
 - e) Representar al CELTB, en actividades a la que fuere convocado.
 - f) Firmar documentación correspondiente a su cargo.
- 2) Vicepresidente/a:
 - a) Subrogar al Presidente bajo cualquier circunstancia, tales como enfermedad, permiso, ausencia, compromiso académico. En caso de renuncia o fallecimiento de Presidente/a, ejercerá el cargo hasta el término del periodo.
 - b) Asegurar que se cuente con un espacio adecuado para realizar Reuniones, de acuerdo a la característica de esta.
 - c) Proponer iniciativas emanadas desde los miembros del CELTB.
 - d) Firmar documentación correspondiente a su cargo o en suplencia de Presidencia.
- 3) Secretario/a Ejecutivo:
 - a) Redactar Citación a Reuniones con su respectiva tabla y los comunicados CELTB.
 - b) Difundir información del CELTB a través de canales de comunicación escritos, digitales o presenciales.
 - c) Revisar periódicamente el correo institucional del CELTB e informar a la Directiva de la correspondencia recibida o entregada.
 - d) Firmar documentación correspondiente a su cargo o en suplencia de Presidencia o Vicepresidencia.



4) Secretario/a de Finanzas:

- a) Registrar en el Libro o Archivo de Tesorería los ingresos y egresos de Caja de Tesorería CELTB.
- b) Mantener el Libro o Archivo de Tesorería con la documentación pertinente.
- c) Presentar Informe de Tesorería, al menos una vez por semestre, sobre el registro de Libro o Archivo de Tesorería.
- d) Participar en el control y difusión de Actividades de Recaudación, entregando un informe del ingreso.
- e) Elaborar Inventario de los bienes de propiedad del CELTB.
- f) Firmar documentación correspondiente a su cargo.

5) Secretario/a de Actas:

- a) Redactar Actas de Reuniones Ordinarias, Extraordinarias, Asamblea General y entregarlas para su difusión en forma escrita y digital.
- b) Redactar Acta de Asistencia en las Reuniones.
- c) Mantener Libro o Archivo de Actas escrito y digital, actualizado.
- d) Registrar en el Libro o Archivo de Actas el Inventario del Centro de Estudiantes.
- e) Firmar documentación correspondiente a su cargo.

ARTICULO 10°.- Para el cumplimiento de las funciones del Artículo 9, número 3, letra a, se establece el siguiente protocolo:

1) Citación a Reuniones Ordinarias:

- a) Citar, al menos con 3 días de anticipación, con la Tabla de la Reunión al Delegado/a de curso.
- b) Entregar una copia digital a la Asesoría CELTB para su difusión.
- c) Entregar una copia impresa a los miembros citados de la organización.

2) Citación a Reuniones Extraordinarias:

- a) Debe informar de la citación a la Asesoría del CELTB anticipadamente, indicando los integrantes de la organización citados y la temática a tratar en dicha reunión.

3) Citación a Asamblea General:

- a) Citar, al menos con 1 semana de anticipación, con la Tabla de la Reunión, a todos los cursos del establecimiento.
- b) Entregar una copia digital a la Asesoría CELTB para su difusión.



ARTICULO 11°.- Los integrantes de la organización citados, en su rol de Delegado o como curso, por la Directiva del CELTB deben cumplir el siguiente protocolo:

- 1) Delegado/a debe revisar su agenda académica e informar a su curso de su asistencia. La Asesoría CELTB informara de Evaluación en Registro Oficial para el/los cursos correspondientes.
- 2) Delegado/a debe exhibir la citación escrita o digital ante docente respectivo para asistir a la Reunión, quien no podrá negar el retiro de clases del o la estudiante, excepto si está informada Evaluación según Artículo 11°, número 1, o no sea autorizado por tener que cumplir con alguna obligación académica impostergable.
- 3) Toda situación no informada con anticipación es responsabilidad del curso para aplicación de medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento CELTB.

ARTICULO 12°.- El Consejo de Delegados estará constituido por un Delegado de cada curso del establecimiento. El quorum requerido para su funcionamiento, según Artículo 4, número 3, considerara solo a los cursos que no tengan informada una evaluación en registro oficial del establecimiento.

ARTICULO 13°.- El Delegado de Curso, debe cumplir con los requerimientos de su cargo establecidos en el presente Reglamento Interno CELTB. Todo Delegado de curso, debe estar disponible o en las que fuera requerido, para cumplir con las funciones del Consejo de Delegados, Artículo 4°, número 3. Este cargo es incompatible con los cargos de Directiva CELTB y Junta Electoral, por tanto si en un periodo desea ser parte de uno de ellos, deberá renunciar a su cargo de Delegado de Curso.

ARTICULO 14°.- Para ejercer la función del Artículo 4°, número 3, letra d, el Consejo de Delegados tendrá las siguientes especificaciones:

- 1) El CELTB tiene que auto gestionar sus recursos financieros con la finalidad de ejecutar actividades que vayan en directo beneficio de los y las estudiantes del Liceo Bicentenario Tomas Burgos de Purranque, tales como:
 - a) Materiales necesarios para desarrollar actividades que dependan en su totalidad o en parte al CELTB.
 - b) Compra de materiales que permitan generar recaudación.
 - c) Premios, Estímulos o Beneficios otorgados por CELTB.
 - d) Otras situaciones justificadas, informadas previamente al Consejo de Delegados, que requieran apoyo financiero.
- 2) El CELTB, para cumplir con sus objetivos:
 - a) Cobrará una única Cuota Anual de \$3.000 (tres mil pesos) por estudiante. El periodo para cancelar dicha cuota será en el periodo de Matricula, por parte del estudiante o su Apoderado y/o cuando sea informado por parte de Secretario/a de Finanzas, en caso de matricularse en forma posterior al periodo establecido o bien cuando de común acuerdo se fije de manera justificada otra fecha para su cancelación.
 - b) Contará con un calendario Semestral o Anual para generar actividades de Recaudación, el cual será sometido a la aprobación de Dirección del Establecimiento.



ARTICULO 15°.- Para el funcionamiento del Consejo de Curso se llevara a cabo una elección interna de Directiva de Curso, la cual debe ser de carácter democrático con quorum del 50 por ciento más uno de los presentes en el día en que se realice la elección para proclamar a candidatos/as ganadores. Los cargos que deberán ocuparse en la Directiva de Curso son los siguientes:

- 1) Presidente/a
- 2) Vicepresidente/a (Opcional).
- 3) Secretario(a) de Actas.
- 4) Secretario de Finanzas.

Los integrantes de la Directiva de Curso deben cumplir con los requisitos estipulados en el presente Reglamento interno CELTB.

ARTICULO 16°.- La Directiva de Curso tendrá las siguientes obligaciones específicas:

- a) Presidente/a debe asistir a las reuniones convocadas para el Consejo de Delegados. En caso de ausencia justificada, esta obligación recae en algún otro miembro de la Directiva de Curso.
- b) Entregar información emanada de Reuniones CELTB, a su respectivo curso.
- c) Les corresponde a sus integrantes resguardar con su ejemplo personal y grupal el prestigio de su curso y asimismo de toda la comunidad estudiantil.
- d) Mantener en orden la documentación entregada por parte del CELTB o de elaboración propia en sus respectivos Consejos de Curso.
- e) Informar de la gestión financiera del CELTB y de administración financiera propia del curso.
- f) Participar de los canales de comunicación dispuestos por el CELTB para recibir información.

ARTICULO 17°.- Para el funcionamiento del Departamento de Apoyo, se deberá proponer por parte de Directiva CELTB a uno o más integrantes, en Reunión Ordinaria, con quórum de aprobación de mayoría simple. Se deberá informar el propósito de su conformación.

ARTICULO 18°.- Para el funcionamiento de la Junta Electoral, se realizara una convocatoria voluntaria en Asamblea General para completar, al menos, los tres cupos necesarios para su conformación. En caso de no completarse los cupos en forma voluntaria o si en el transcurso de un periodo quedara una vacante, no cubierta en forma voluntaria, se realizara un sorteo entre los estudiantes habilitados, que cumplan con los requisitos descritos en Artículo 4°, número 5.



TITULO III DE LOS PROCESOS ELECCIONARIOS

ARTICULO 19°.- La Junta Electoral deberá elegir Presidente/a, quien deberá comunicar la información necesaria para llevar a cabo un proceso eleccionario, ya sea una Consulta, Plebiscito, Elecciones Generales.

ARTICULO 20°.- Todo proceso eleccionario ejecutado por la Junta Electoral requerirá de un quorum de 50 por ciento más uno para su aprobación o para proclamar como ganadora a una de las opciones presentadas.

ARTICULO 21°.- En periodo de Elecciones Generales del CELTB, la Junta Electoral será el organismo encargado de asumir vacantes en Directiva CELTB en forma provisional, en caso que existan renunciaciones por tal motivo.

ARTICULO 22°.- La Junta Electoral será el organismo que:

Fijará los plazos, requisitos de acuerdo al presente Reglamento Interno, medios de publicidad del proceso eleccionario, difundiendo estos aspectos al menos con cinco días hábiles de anticipación al día estipulado para llevar a cabo la votación.

Registrará en Acta los resultados de los procesos eleccionarios y deberá publicarlos en forma escrita y digital, utilizando los canales de información del CELTB.

Debe considerar las siguientes especificaciones:

- a) Cuando corresponda Elecciones Generales CELTB, deberá certificar que las candidaturas cumplan con los requisitos estipulados en el presente reglamento.
- b) En periodo de Elecciones Generales CELTB, debe garantizar las condiciones necesarias para que los candidatos sean conocidos por todos los electores, así como para incentivar la participación.
- c) En periodo de Elecciones Generales CELTB, debe pronunciarse ante eventuales sanciones emanadas de reclamos presentados por incumplimiento de requisitos de las candidaturas.

ARTICULO 23°.- Son incompatibles los cargos en ejercicio de Directiva CELTB con los integrantes de la Junta Electoral, a excepción de lo estipulado en cumplimiento del Artículo 21°.



TITULO IV

DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

ARTICULO 24°.- La calidad de cargos Directiva CELTB, Delegado de Curso, integrante de la Junta Electoral, integrante de la Directiva de Curso, se pierde por:

- 1) Retiro estudiante del Establecimiento.
- 2) No cancelar Cuota Anual CELTB.
- 3) Ser sancionado con medida de Condicionalidad de acuerdo a Reglamento de Convivencia Escolar.
- 4) Por abandono del cargo, entendiéndose por esto:
 - a) Inasistencias reiteradas (tres seguidas) a reuniones.
 - b) Incumplimiento reiterado o injustificado de obligaciones.

ARTICULO 25°.- Se calificara el grado de incumplimiento de funciones como:

- 1) **LEVE:** Cuando el incumplimiento de la función, sea por primera vez y sea posible subsanarlo, y no afecte el funcionamiento de los organismos del CELTB.
- 2) **GRAVE:** Si el incumplimiento de la función, afecte el funcionamiento de los organismos del CELTB.
- 3) **GRAVISIMA:** Si el incumplimiento de la función, además de afectar los organismos del CELTB, radica además en alguna falta gravísima considerada en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ARTICULO 26°.- Se podrá presentar un reclamo por incumplimiento de funciones, estipuladas en el presente reglamento interno CELTB, para cualquiera de los cargos que conforman el CELTB, cuyo mecanismo corresponde a presentación por escrito o de forma digital al correo institucional CELTB, en donde debe estar estipulado de manera concreta las causales que generan el reclamo y medios de verificación pertinentes al reclamo.

ARTICULO 27°.- El Acta de Asistencia a Reuniones CELTB, constituye evidencia suficiente para dar por acreditado el incumplimiento de función de asistencia a Consejo de Delegados u otra Reunión, sin necesidad de presentar otro reclamo según Artículo 26°. Se considerara como incumplimiento grave y se aplicara la sanción respectiva a todo el curso.

ARTICULO 28°.- Si cualquier estudiante no cancela la Cuota Anual CELTB del Artículo 14°, número 2, letra a, en plazo informado que no superara el mes de abril, salvo situación excepcional, será considerado como incumplimiento grave y el o la estudiante:

- a) Quedará suspendido de optar a recibir beneficios que sean otorgados por parte del CELTB, mientras persista el incumplimiento. El CELTB, se reserva el derecho de extender esta medida a todo el curso al que pertenezca el o la estudiante.
- b) Quedará suspendido de ser parte de los distintos cargos que son de injerencia del CELTB.
- c) No podrá inscribirse para optar a premios u otro incentivo en actividades organizadas por CELTB en las que se utilicen recursos económicos financiados en parte o su totalidad por el CELTB. Sin embargo, podrá participar solo como espectador.



ARTICULO 29°.- El procedimiento para resolver un reclamo presentado, distinto a los mencionados en Artículo 27° y Artículo 28°, corresponde determinarlo a Asesoría CELTB de acuerdo a los siguientes protocolos:

- 1) Reclamo contra cualquier integrante a nivel directivo que sea parte de los organismos del CELTB, por aplicarse Condicionalidad según Reglamento Interno de Convivencia Escolar, durante un periodo: Se procederá a derivar a Inspección General para comprobar los antecedentes.
- 2) Reclamo contra integrantes de Directiva CELTB por incumplimiento de funciones: Se procederá a revisar los antecedentes en Asesoría CELTB.
- 3) Reclamo contra integrantes de Consejo de Delegados, Junta Electoral o Directiva de Curso por incumplimiento de funciones: Se procederá a revisar los antecedentes en Directiva CELTB, Asesoría CELTB y en caso de evaluarse necesario Profesor Jefe del afectado por el reclamo.

ARTICULO 30°.- Todo reclamo presentado, una vez revisados los antecedentes, debe ser acogido a trámite o rechazado, lo cual debe ser consignado por escrito e informado al afectado por el reclamo. En caso de ser rechazado el reclamo, se da por sancionado. En caso de ser acogido a trámite el reclamo, el afectado por el reclamo será informado por escrito de ello y podrá presentar apelación con plazo de tres días hábiles una vez notificado, para ser considerada en la resolución.

ARTICULO 31°.- Un reclamo acogido a trámite debe ser resuelto en un plazo de 5 días hábiles, mediante una resolución formal en la que se debe estipular y comunicar formalmente, una vez revisados los antecedentes, si:

- 1) Existen méritos suficientes para la aplicación de medidas disciplinarias y la apelación presentada es insuficiente para desacreditar el reclamo presentado. Además se debe calificar el reclamo como meritorio de incumplimiento leve, grave o gravísimo.
- 2) Se desestima el reclamo, por existir otros antecedentes, que desacreditan los fundamentos presentados en el reclamo.

ARTICULO 32°.- Las medidas disciplinarias están relacionadas con la calificación del grado de incumplimiento de funciones determinado, estipulándose:

- 1) Amonestación Verbal al Estudiante por parte de Asesoría CELTB, cuando el grado de calificación del incumplimiento de funciones sea calificado como leve por primera vez.
- 2) Amonestación Escrita en Registro de Observaciones del Estudiante, cuando el grado de calificación del incumplimiento de funciones sea calificado como: leve y reiterado en más de una oportunidad, grave o gravísimo.
- 3) Según Artículo 28°, que se aplicara una sanción económica correspondiente a \$500 por estudiante matriculado en el curso sancionado, a beneficio del CELTB. Sin embargo, se podrá conmutar la multa por una colaboración comunitaria en el que participen los integrantes del curso sancionado. La colaboración comunitaria, debe ser pactada de común acuerdo con el curso respectivo y se reguardaran las condiciones necesarias para su ejecución, sin menoscabar la integridad de los participantes.



- 4) Destitución del cargo, en caso de incumplimiento de funciones calificado como grave en forma reiterada o gravísimo.
- 5) Suspensión para presentarse a cargos de organismos CELTB, por el plazo de un año, contado desde la fecha de notificación de aplicación de medida disciplinaria, en el caso de incumplimiento de funciones calificado como gravísimo.
- 6) Suspensión para inscribirse como participante en actividades financiadas en parte o su totalidad por el CELTB, por el plazo de entre 6 a 12 meses, contado desde la fecha de notificación de aplicación de medida disciplinaria, en el caso de incumplimiento de funciones calificado como gravísimo.
- 7) Suspensión para recibir beneficios financiados en parte o su totalidad por el CELTB, por el plazo de entre 3 a 6 meses, contado desde la fecha de notificación de aplicación de medida disciplinaria, en el caso de incumplimiento de funciones calificado como grave o gravísimo.

ARTICULO 33°.- Las medidas disciplinarias descritas en el Artículo 32°, podrían ser aplicadas a cualquier estudiante integrante del CELTB que atente contra la integridad física o psicológica, a través de cualquier medio, de los integrantes en cargos de organismos CELTB en el ejercicio de sus funciones, independiente de las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ARTICULO 34°.- Todo estudiante tendrá derecho a apelar, dentro de 3 días hábiles, una vez notificado, a las medidas disciplinarias descritas en el Artículo 32°, presentando antecedentes que ameriten su revisión por escrito ante Asesoría CELTB, quienes resolverán en última instancia, en un plazo de 5 días hábiles, si aplican las medidas determinadas o aplica alguna modificación.



TITULO V DE LOS ASESORES DEL CELTB

ARTICULO 35°.- Serán funciones de los Docentes de Asesoría CELTB:

- c) Estimular la cooperación e integración entre los distintos organismos del CELTB.
- d) Colaborar en las orientaciones necesarias para presentar documentación relativa a los organismos del CELTB.
- e) Asesorar el manejo financiero de los recursos recaudados.
- f) Dar cuenta del funcionamiento del CELTB, en caso de ser requerido por otros estamentos.
- g) Estar presente, a lo menos uno de ellos, en las Reuniones de organismos CELTB, a excepción de Consejos de Curso, a menos que se solicite anticipadamente o sea necesaria su presencia. En caso de ser necesario, debe intervenir en materias relativas a reglamentación u otra que requiera de su orientación profesional en el rol de Asesoría CELTB.
- h) Desempeñarse como Ministro de Fe, en todo lo que corresponda al CELTB.
- i) Manejar el correo institucional del CELTB, enviar y firmar correspondencia a otros estamentos identificándose como Asesor y entregar acceso supervisado a Directiva CELTB, en caso de requerirse.
- j) Estar presente, a lo menos uno de ellos, en Actividades organizadas por CELTB.
- k) Supervisar canales de comunicación internos del CELTB.
- l) Gestionar la entrega de una credencial, visada por Inspectoría General, que habilite a los integrantes de la Directiva CELTB para ausentarse de sus actividades académicas cuando deban cumplir con distintas obligaciones que sus cargos les exigen, resguardando los procesos pedagógicos que correspondan.
- m) Resguardar que el establecimiento habilite una instancia oficial para informar a todos los funcionarios de reuniones de organismos CELTB, excepto reuniones de Consejo de Curso.

ARTICULO 36°.- Durante el ejercicio de un periodo, en caso de presentarse la renuncia de uno o los dos docentes pertenecientes a Asesoría CELTB, se podrá nominar a otro/a docente por parte de Directiva CELTB, que cumpla los requisitos estipulados en Artículo 4°, numero 7.

ARTICULO 37°.- La calidad de integrante de Asesoría CELTB, se pierde por:

- a) Inasistencias reiteradas a reuniones y/o actividades programadas por el CELTB, sin justificación.
- b) Destitución del cargo por incumplimiento gravísimo de funciones del Artículo 35°, en forma reiterada y sin justificación.



TITULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 38°.- Derogase el Reglamento Interno del 14 de septiembre 2020.

ARTICULO 39°.- La aprobación del presente Estatuto y Reglamento Interno CELTB fue sometido a Asamblea General y a la regulación de la comisión según estipulación de Artículo 3.

ARTICULO 40°.- Propuestas de modificación parcial o total al presente estatuto y reglamento interno CELTB, se podrá presentar por los dos tercios del total de los miembros del Consejo de Delegados o por la totalidad de la Directiva CELTB, quienes informaran en Asamblea General.

ARTICULO 41°.- La aprobación de propuestas de modificación parcial o total al presente estatuto y reglamento interno CELTB, está sujeta a proceso eleccionario determinado en Consejo de Delegados a cargo de la Junta Electoral. El quorum requerido será de 50 por ciento más uno a favor de la aprobación en votación universal de los integrantes que participen del proceso eleccionario.

Artículos Transitorios.

ARTICULO 42°.- Dando cumplimiento al Decreto 524 del Ministerio de Educación del 11 de mayo de 1990, la comisión y la Asamblea General han aprobado el Estatuto y Reglamento Interno del Centro de Estudiantes del Liceo Bicentenario Tomás Burgos, que comenzó a regir a contar del 16 de mayo del 2025.

ARTICULO 43°.- Se debe anexar a este estatuto y reglamento interno CELTB, cada año el respectivo Plan Anual de Trabajo CELTB, a contar del año 2025.

Anótese, tómese razón, publíquese y distribúyase.- CATALINA ANDREA SILVA LAGOS,
Presidenta Centro de Estudiantes Liceo Bicentenario Tomas Burgos.-



ANEXO Nº : 1
FECHA : 31 de marzo 2025

PLAN DE TRABAJO 2025 CENTRO DE ESTUDIANTES CELTB		
OBJETIVO	ACCIONES	ACTIVIDADES AL 30-04
Informar periódicamente el desempeño de las distintas iniciativas realizadas por el CELTB, recogiendo sugerencias para contribuir al desarrollo integral de los y las estudiantes miembros de la organización estudiantil.	- Sostener Reuniones Ordinarias y/o Extraordinarias con el(los) Delegado(s) de los cursos pertenecientes al CELTB. - Sostener Asamblea General con todos los miembros del CELTB. - Entregar y difundir Acta de las Reuniones Ordinarias, Extraordinarias o Asamblea General sostenidas.	REUNION ORDINARIA 1 31-03
		REUNION EXTRAORDINARIA 1 08-04
		REUNION ORDINARIA 2
		REUNION ORDINARIA 3
		REUNION ORDINARIA 4
Participar activamente de los distintos estamentos presentes en el establecimiento.	Presidente CELTB y/o miembro(s) de la directiva deberá(n): - Participar en las reuniones y/o ceremonias a las que fuera convocado el CELTB de manera formal por parte de Dirección, Convivencia Escolar u otro. - Establecer diálogos con Equipo Docente, Asistentes de la Educación o programas externos para plantear sugerencias.	CONSEJO ESCOLAR 1 13-03
		CONSEJO ESCOLAR 2 25-03
		CUENTA PUBLICA 27-03
		REUNIONES CON DIRECCION/DAEM
		CONSEJO ESCOLAR 3
		CONSEJO ESCOLAR 4



Gestionar actividades de participación de manera colaborativa, responsable y autónoma, generando recursos económicos propios o gestionarlos en otras instancias, que permitan ejecutar las acciones planificadas siempre en directo beneficio de los y las estudiantes del establecimiento.	- Elaborar y ejecutar un Plan de Coordinación de Recaudación que involucre al CELTB, Cuartos y Terceros Medios. - Planificar Actividades de Aniversario N°54 de nuestro establecimiento. - Elaborar y difundir Informes de Tesorería CELTB.	EJECUCION PLAN RECAUDACION 2025 05-03
		PLANIFICACION ANIVERSARIO
		INFORMES TESORERIA CELTB
Gestionar la tramitación de personalidad jurídica para el CELTB.	- Actualizar los estatutos CELTB de acuerdo a normativa vigente. - Elaborar Reglamento interno CELTB actualizado, incluyendo modificaciones aprobadas el año 2024. - Realizar la tramitación de la personalidad jurídica en las instancias correspondientes.	ELABORACION PROPUESTA ACTUALIZACION ESTATUTOS Y REGLAMENTO INTERNO CELTB.
		SOLICITUD PERSONALIDAD JURIDICA



APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

Este reglamento Interno de Convivencia Escolar debe ser aprobado anualmente por el Consejo Escolar del establecimiento, y posteriormente enviado a La Provincial de Educación, y entregado a cada integrante de la comunidad educativa.

De igual modo, cada vez que sufra modificaciones, deberá ser aprobado por el Consejo Escolar, y posteriormente se entregarán las modificaciones en una circular a cada integrante de la comunidad educativa.

Las actualizaciones se realizarán de acuerdo a las exigencias del Ministerio de Educación, Superintendencia y Departamento de Educación Municipal, y las necesidades detectadas en el establecimiento educativo.

La difusión de este reglamento se realizará mediante la entrega de éste a cada miembro de la comunidad educativa. Además, el Inspector General estará a cargo del trabajo de este manual con Docentes y Asistentes de la Educación. Por su parte, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar abordará su trabajo con apoderados y estudiantes.

-REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR- LICEO BICENTENARIO TOMÁS BURGOS PURRANQUE ACTUALIZACIÓN 2026.

ANEXOS

- **REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2025-2026.**
- **REGLAMENTO INTERNADO LICEO BICENTENARIO TOMÁS BURGOS
PURRANQUE.**



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2025 - 2026



Departamento de
Educación Secretaría
Ministerial de Educación
Región de Los Lagos

REGLAMENTO DE PRÁCTICA
Y
TITULACIÓN
2025 – 2026 Y POSTERIORES

DECRETO EXENTO N° 2.516/2007 Y SUS MODIFICACIONES

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

LICEO BICENTENARIO TOMAS BURGOS

RBD: 7505-1

COMUNA: PURRANQUE

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE REVISION	FECHA DE ACTUALIZACION	VERSION
Mayo 2024	Agosto 2024	Mayo 2024	2.0



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2025 - 2026

INDICE

		Pág.
1	INDICE	2
2	DEFINICION	4
3	ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	5
4	CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	6
5	ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	7
6	PRACTICA INTERMEDIA	8
7	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	9
8	PROCEDIMIENTO PRACTICA PROFESIONAL, PRACTICA ESTRATEGIA DUAL Y ALTERNANCIA	10
9	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRACTICA PROFESIONAL	10
10	CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	10
11	CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	14
12	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL CENTRO PRÁCTICA DE LA EMPRESA.	14
13	CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	16
14	REQUISITOS DE APROBACION DE LA PRACTICA PROFESIONAL	17
15	REQUISITOS DE TITULACION PARA ESTUDIANTES CON MAS DE TRES AÑOS DESDE SU EGRESO	17
16	OTROS ASPECTOS	19
17	ANEXOS	21
18	PLAN DE PRÁCTICA	22
19	COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	30
20	MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.	42
21	MODELO CONTROL DE ASISTENCIA Y BITACORA	43
22	MODELO REGISTRO DE SUPERVISIONES DE PRACTICA PROFESIONAL, DUAL O PASANTIA	44
23	MODELO EVALUACION DE EMPRESAS EN CONVENIO CON EL ESTABLECIMIENTO	45



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2025 - 2026

24	MODELO CONVENIO EMPRESAS	46
25	MODELO CERTIFICADO TITULO EN TRAMITE	48
26	MODELO ENCUESTA SATISFACCION PRACTICA PROFESIONAL	49
27	MODELO AUTORIZACION Y COMPROMISO DEL APODERADO(A)	51
28	D° EXENTO 2516, 20.02.2008, FIJA NORMAS BASICAS DE PROCESO DE TITULACION DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE ENSEÑANZA MEDIA TECNICO PROFESIONAL	52
29	DE LAS DEFINICIONES	53
30	BECAS	54
31	NORMATIVAS DE TITULACION	55



REGlamento de Práctica y Titulación 2025 - 2026

DEFINICIÓN:

Para los efectos del presente decreto se entenderá por proceso de titulación, el periodo que se extiende desde la matrícula de un alumno y/o alumna en un establecimiento educacional de enseñanza media técnico profesional para la realización de su práctica profesional hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del Título Técnico de Nivel Medio correspondiente por parte del Ministerio de Educación.

El proceso de Práctica y Titulación que regula el presente Reglamento involucra las acciones, tareas y responsabilidades que conducen a la obtención de un título de nivel medio de todos sus actores, si bien no ha de ser la meta final acorde a las necesidades de nuestros tiempos, representa la conclusión de una etapa formativa en la que el compromiso de los propios estudiantes, de sus padres y apoderados y de la Comunidad escolar en general, es vital. Cada uno de estos actores del proceso resulta indispensable para el logro de la meta, en conjunto y en un quehacer comprometido.

Las Prácticas profesionales permiten construir un vínculo estrecho entre la formación técnica y el mundo del trabajo, lo que posibilita una oportunidad de retroalimentación de los centros de práctica a los establecimientos respecto de los resultados de aprendizajes logrados por los estudiantes y sobre aquellos ámbitos de la formación que deben fortalecerse y actualizarse.

Con este propósito, se espera que el alumno practicante llegue a ser capaz de cumplir con una serie de objetivos de aprendizaje, propios de la especialidad, así como objetivos genéricos de la formación TP:

1. Integrar y aplicar los conocimientos teórico – prácticos recibidos en el establecimiento, y que van en directa relación con el perfil de egreso de su especialidad.
2. Desempeñarse en congruencia con las reglas éticas de conducta personal y social establecidas en los reglamentos y/o códigos que la empresa tuviere.
3. Demostrar en la empresa las competencias técnicas y personales propias de la especialidad.
4. Evidenciar el cumplimiento de tareas asociadas al Plan de Práctica de la especialidad.
5. Poseer un comportamiento acorde con su condición de **profesional** formado en este Establecimiento.



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2025 - 2026

1.- ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	LICEO BICENTENARIO TOMAS BURGOS
RBD	7505-1
DIRECCIÓN	ANIBAL PINTO N° 735
COMUNA	PURRANQUE
TELÉFONO FIJO	(64) 2 351 152
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	secretaria@liceotomasburgos.cl
DEPENDENCIA	MUNICIPAL
NOMBRE SOSTENEDOR	CESAR CROT VARGAS
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	cesar.crot@purranque.cl
NOMBRE DIRECTOR/A	GUSTAVO SEPULVEDA SANCHEZ
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR/A	direccion@liceotomasburgos.cl
NOMBRE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL	ERNESTO PONCE MOLL
CORREO ELECTRÓNICO DE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO-PROFESIONAL	e.ponce@liceotomasburgos.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	PATRICIA CARCAMO MARILEO
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	p.carcamo@liceotomasburgos.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	MERY SANCHEZ AGUILA
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	m.sanchez@liceotomasburgos.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	MARGARITA PICHIPIL MARIVIL
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	m.pichipil@liceotomasburgos.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	VALESKA VILLARRUEL CORDOVA
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	a.villarruel@liceotomasburgos.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	CECILIA CABEZAS ARAYA
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	c.cabezas@liceotomasburgos.cl



REGlamento de Práctica y Titulación 2025 - 2026

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

SECTOR ECONOMICO	ESPECIALIDAD	MENCION
Administración	1. Contabilidad	
	2. Administración	Logística Recursos Humanos
Agropecuaria	3. Agropecuaria	Agricultura
		Pecuaria
		Vitivinícola
Alimentación	4. Elaboración Industrial de Alimentos	
	5. Gastronomía	Cocina Pastelería y Repostería
Confección	6. Vestuario y Confección Textil	
Construcción	7. Construcción	Edificación Obras Viales e Infraestructura Terminaciones de la Construcción
	8. Instalaciones Sanitarias	
	9. Montaje Industrial	
	10. Refrigeración y Climatización	
Electricidad	11. Electricidad	
	12. Electrónica	
Gráfico	13. Dibujo Técnico	
	14. Gráfica	
Hotelería y Turismo	15. Servicios de Hotelería	
	16. Servicios de Turismo	
Maderero	17. Forestal	
	18. Muebles y Terminaciones en Madera	
Marítimo	19. Acuicultura	
	20. Operaciones Portuarias	
	21. Pesquería	
	22. Tripulación Naves Mercantes y Especiales	
Metalmecánica	23. Mecánica Industrial	Mantenimiento Electromecánico Máquinas-Herramientas Matrickería
	24. Construcciones Metálicas	
	25. Mecánica Automotriz	
Minero	26. Explotación Minera	
	27. Metalurgia Extractiva	
	28. Asistencia en Geología	
Química e Industria	29. Química Industrial	Laboratorio Químico Planta Química
		Adultos Mayores Enfermería
Salud y Educación	30. Atención de Enfermería	
	31. Atención de Párulos	
Tecnología y Comunicaciones	32. Conectividad y Redes	
	33. Programación	
	34. Telecomunicaciones	



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2025 - 2026

3.- ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA Y N° REX RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD.

ANOTE EN EL CUADRO, LAS ESPECIALIDADES, MENCIONES (SI CORRESPONDE), REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD Y NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN (SOLO SI CORRESPONDE)	N° REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2) (N° REX/AÑO)	HORAS TRADICIONAL MIN-MAX	HORAS RUT A ALTERNANCIA ANUAL N° DE REX QUE APRUEBA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA ANUAL (N° REX/AÑO)	DUAL N° DE REX QUE APRUEBA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA A ANUAL (N° REX/AÑO)
ADMINISTRACIÓN	LOGÍSTICA	RESOLUCIÓN EXENTA N° 906 17 ABRIL 2001	360-540	NO APLICA	NO APLICA
ELABORACION INDUSTRIAL DE ALIMENTOS	SIN MENCIÓN	RESOLUCIÓN EXENTA N° 906 17 ABRIL 2001	360-540	NO APLICA	NO APLICA
CONSTRUCCION	EDIFICACION	RESOLUCIÓN EXENTA N° 361 14 ABRIL 2022	360-540	NO APLICA	NO APLICA

(1) Anote la especialidad y mención, tal como aparece en el cuadro de las especialidades y menciones (punto N°2 de este reglamento)

(2) indique el N° de la (s) resolución(es) de reconocimiento oficial de la SECREDUC, para cada una de las especialidades que dicta el establecimiento.

NOTA debe adjuntar una copia de estas resoluciones en el anexo, al final de este reglamento.

PRACTICA INTERMEDIA: Aprobado 3°Medio, Art.2, D°2516, para el periodo 2025-2026 y posteriores, informando las adecuaciones que correspondan.

Este reglamento contempla la práctica, una vez que los estudiantes hayan egresado del 4° año de Enseñanza Media TP.

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS APROX.
ELABORACION INDUSTRIAL DE ALIMENTOS	- VACACIONES DE INVIERNO	144 HORAS
	- CURSADO Y APROBADO 3° MEDIO	248 HORAS
ADMISTRACION MENCIÓN LOGISTICA	- VACACIONES DE INVIERNO	144 HORAS
	- CURSADO Y APROBADO 3° MEDIO	248 HORAS
CONSTRUCCION MENCIÓN EDIFICACION	- VACACIONES DE INVIERNO	144 HORAS
	- CURSADO Y APROBADO 3° MEDIO	248 HORAS

NOTA: Las prácticas profesionales se llevarán a cabo exclusivamente en la región de Los Lagos.



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2025 - 2026

PRACTICA INTERMEDIA: Aprobado 4°Medio, Art.2, D°2516, para el periodo 2025-2026 y posteriores, informando las adecuaciones que correspondan.

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS APROX.
ELABORACION INDUSTRIAL DE ALIMENTOS	- VACACIONES DE INVIERNO	145 HORAS
	- TERMINO AÑO ESCOLAR 4° MEDIO	248 HORAS
ADMISTRACION MENCION LOGISTICA	- VACACIONES DE INVIERNO	144 HORAS
	- TERMINO AÑO ESCOLAR 4° MEDIO	249 HORAS
CONSTRUCCION MENCION EDIFICACION	- VACACIONES DE INVIERNO	144 HORAS
	- TERMINO AÑO ESCOLAR 4° MEDIO	248 HORAS

NOTA: Las prácticas profesionales se llevarán a cabo exclusivamente en la región de Los Lagos.



REGlamento de Práctica y Titulación 2025 - 2026

4.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA DE CADA ESTUDIANTE (PERFIL DEL EGRESADO Y REVISADO EN CONFORMIDAD AL PERFIL PROFESIONAL Y/O OCUPACIONAL) Art.º 11, Letra b, Dº 2516

4.1.- CRITERIOS

Las competencias específicas de cada especialidad, las cuales están compuestas por los objetivos de aprendizaje (OA) de la especialidad, más los objetivos de aprendizajes genéricos (OAG), los cuales conforman a su vez el perfil de egreso. (estas se extraen del programa de estudio, de acuerdo con la especialidad)
Las tareas por realizar, acorde con el perfil de egreso, para ser explicitadas en su plan de práctica.

4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL, PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL Y ALTERNANCIA

Todo alumno(a) tendrá un plan de práctica, documento técnico que serán elaborado por el profesor tutor, en conjunto con el estudiante, de acuerdo con sus logros académicos alcanzados en su formación diferenciada Técnico – Profesional, en ella se consignará:

Áreas de Competencia y Perfil de Egreso de la especialidad.
Tareas y actividades ¹ que se espera que el alumno(a) desarrolle en la empresa.
Los indicadores ² para cada una de las tareas y actividades
Tareas relacionadas directamente con el perfil de egreso (Competencias Específicas)
Duración de la práctica profesional en la empresa, expresadas en horas cronológicas y de acuerdo con las horas pedagógicas, debidamente calendarizadas.
Otras anotaciones que se consideren necesarias.

EVALUACIÓN

a) Área de competencias del perfil de Egreso
b) Competencias expresadas a través de los Objetivos de Aprendizaje genéricos.

Para el año escolar 2025 – 2026 y posteriores, la práctica profesional tendrá una duración mínima de 360 horas en todas las especialidades que señalan las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico Profesional y un máximo de 540 horas. (Art.11, Letra a, Dº2516).

¹ **TAREA:** secuencias de actividades para conseguir objetivos.
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: se refieren a todas aquellas acciones que el estudiante puede llevar a cabo para el cumplimiento de una tarea.
² **INDICADORES:** Son enunciados que describen señales o manifestaciones que evidencian con claridad los aprendizajes de los estudiantes respecto a una capacidad, competencia y/o actitud.



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2025 - 2026

5.- PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL, QUE DEBERÁ INDICAR: (MÍNIMO 2 VISTAS) Art. N° 11, Letra c, D° 2516)

NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR	2
NÚMERO DE REUNIONES CON EL REPRESENTANTE CENTRO DE PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE REUNIONES CON LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	2

Para lugares apartados contempla a lo menos una supervisión y la implementación de mecanismos complementarios para una adecuada supervisión.

6.- CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LAS EMPRESAS. (Art. N° 11, Letra d, D°2516)

El EE realizará convenios con distintas empresas. Dicho convenio se podrá suscribir, evaluar y renovar con la empresa cada año, en relación con los siguientes criterios:

CRITERIOS	INDICADORES
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA QUE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA PROFESIONAL	Nombre del centro de práctica, Rol único Tributario (RUT), descripción del giro comercial, dirección, teléfono y correo electrónico.
DURACIÓN DEL CONVENIO	El convenio deberá incluir en un apartado la duración del convenio de práctica.
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA Y NÚMERO DE CUPOS	El convenio deberá incluir la cantidad de horas expresadas en horas cronológicas y los cupos que se compromete a ofrecer el centro de práctica.
BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO N°8 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO	Cada empresa se reserva el derecho de aplicar este artículo: “El centro de práctica en que se realice dicha práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno”. El convenio deberá incluir esta información.
DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍA PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES	El centro de Práctica dispone de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica, en el convenio debe incluir nombre y cargo de persona(s) que ejercerá el rol de contraparte técnica y/o profesor guía.
DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE PRÁCTICA	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su plan de práctica.
DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN	El centro de práctica propiciará que el estudiante pueda desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que la empresa y la especialidad y/o mención lo permita. Cada convenio deberá incluir como anexo el plan de práctica de cada estudiante.
CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD	El centro de práctica deberá cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16.744 y otras que correspondan. El convenio de práctica deberá expresar los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar. En caso de accidentes de un estudiantes que se encuentren en práctica, el maestro guía deberá informa al docente a cargo del centro de práctica, quien



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2025 - 2026

	coordinará toda acción con el establecimiento y el apoderado. Coordinador se pone en contacto con el estudiante en práctica, se entrega formulario de accidente en la empresa o en el domicilio. Se hace seguimiento de su estado de salud, información que se comparte con la empresa.
RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE	El centro de práctica velará por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen. El convenio deberá incluir como se resguardará este punto.
MONITOREO DE LA PRÁCTICA	El centro de práctica proveerá al profesor tutor los tiempos y espacios para monitorear a los estudiantes en práctica en relación con su desempeño, en concordancia con su plan de práctica. El convenio deberá contener la cantidad de supervisiones, cada supervisión deberá generar un informe, este informe deberá estar como anexo de cada convenio.
VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	El centro de práctica proveerá al profesor tutor de los tiempos y espacios para verificar las condiciones laborales, y las normas de seguridad y prevención de riesgos en las cuales deben tener los estudiantes y los documentos obligatorios del Seguro Escolar(<i>El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional o el lugar donde realice su Práctica Profesional</i>) El convenio deberá expresar las cantidades de visitas para verificar las condiciones de seguridad y prevención de riesgo y capacitar a los profesores guías en los procedimientos para el uso del seguro escolar. El estudiante cuenta con un seguro escolar que cubre todo accidente (Decreto 313 MINEDUC) durante el proceso de práctica profesional en base al Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento En caso de accidentes de un estudiantes que se encuentren en práctica, el maestro guía deberá informa al docente o Coordinador a cargo del centro de práctica, quien coordinará toda acción con el establecimiento y el apoderado. Coordinador se pone en contacto con el estudiante en práctica, se entrega formulario de accidente en la empresa o en el domicilio. Se hace seguimiento de su estado de salud, información que se comparte con la empresa. Procedimiento para Monitorear las Condiciones de Seguridad en las Prácticas 1. Preparación Previa a la Práctica 1.1 Revisión de Documentación: • Verificar que el estudiante ha recibido y revisado toda la documentación relevante sobre seguro escolar. 1.2 Implementación de EPP (Equipo de Protección Personal):



REGlamento de Práctica y Titulación 2025 - 2026

	• Confirmar que el estudiante cuenta con todo el equipo de protección personal (EPP) requerido y que está en condiciones óptimas. • Revisar la lista de EPP necesarios para la práctica y verificar que el estudiante cumple con todos los requisitos (casco, guantes, gafas).
	2. Evaluación del Espacio de Práctica
	2.1 Inspección del Espacio:
	• Realice una inspección inicial del lugar de práctica para asegurar que cumple con las normas de seguridad. • Verificar que el área esté limpia, organizada y libre
	Condiciones de seguridad:
	• Confirmar que el espacio cuente con señales adecuadas y visibles, como salidas de emergencia, extintores y rutas de evacuación. • Asegurarse de que los equipos y herramientas estén en buen estado y sean apropiados para la práctica.
	3. Evaluación de Riesgos Asociados
	3.1 Identificación de Riesgos:
	• Identificar y documentar los riesgos específicos asociados con las tareas que realizara el estudiante. • Informar al estudiante sobre estos riesgos y las medidas para mitigarlos.
	3.2 Procedimientos de Emergencia:
	• Proveer al estudiante con un plan claro para actuar en caso de emergencias. • Asegurarse de que el estudiante sepa cómo acceder a los primeros auxilios y a los contactos de su centro de práctica y EE.
	Capacitación y Conocimiento del Estudiante
	4.1 Entrenamiento inicial:
	• Proporcionar al estudiante una capacitación inicial en seguridad y en los procedimientos específicos del lugar de práctica. • Verificar que el estudiante entienda los procedimientos y procesos del Seguro Escolar.



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2025 - 2026

	4.2 Conocimiento de Condiciones Seguras e Inseguras: • Explique al estudiante las condiciones seguras y las que deben evitarse. • Reforzar la importancia de seguir los procedimientos de seguridad y de reportar cualquier condición. 5. Monitoreo Continuo 5.1 Seguimiento regular: • Realizar visitas periódicas para monitorear las condiciones de seguridad durante el período de la práctica. • Mantener entrevistas regulares con el estudiante para asegurar las condiciones de seguridad de su espacio. Evaluación de Desempeño: • Evaluar el desempeño del estudiante en relación con las prácticas de seguridad y proporcionar retroalimentación. • Verificar que el estudiante siga las normas y procedimientos de seguridad 6. Informe y retroalimentación 6.1 Documentación de Incidentes: • Registre cualquier incidente o casi accidente que ocurra durante la práctica • Investigar las causas de los incidentes y aplicar medidas correctivas si es necesario. 6.2 Informe Final: • Elaborar un informe final sobre las condiciones de seguridad y el desempeño del estudiante en relación con la práctica profesional. • Recomendaciones Proporcionar para mejoras si se identifica.
--	---



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2025 - 2026

7.- CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES).ART. N°11, Letra d, D° 2516

CRITERIOS	INDICADORES/REMEDIAL
Interrupción y/o suspensión de práctica por prescripciones médicas o tareas no aptas para la salud de la estudiante de práctica embarazada y/o madre.	La empresa incumple con las condiciones establecidas por prescripciones médicas y/o le solicita tareas que atentan con la salud de la madre/ Si la madre debe interrumpir su práctica podrá retomar el proceso cuando se encuentre en condiciones de salud que lo permitan.
Ajustes de horarios de la práctica de estudiantes que son padres y/o madres.	Los horarios son incompatibles con las responsabilidades parentales del estudiante/ El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento con su práctica. Considerar para cambios de plan de práctica y los horarios en que se realizara la práctica, deberán ser acordados con el estudiante practicante y el establecimiento educacional.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.	La empresa interrumpe el proceso de práctica profesional del estudiante, por razones de la misma empresa / El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento con su práctica.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.	El estudiante interrumpe el proceso de práctica por razones personales / Entregar sus razones personalmente al Profesor Tutor (a). Someterse a la decisión que el Profesor Tutor (a) resuelva en conjunto con la comisión coordinadora del proceso que esta integrada por personal del centro de práctica y el establecimiento educacional los que evaluarán la continuidad en el centro de practica en función de los antecedentes entregados.

8.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y REPRESENTANTE DEL CENTRO PRÁCTICA DE LA EMPRESA.(Art.° 11, Letra e, D° 2516)

ESTUDIANTES	
DERECHOS	OBLIGACIONES
a. iniciar su proceso de Práctica en los plazos establecidos. b. recibir orientación con respecto al centro de práctica en una reunión al inicio del proceso. c. tener un representante de la empresa en el centro de práctica que lo oriente y apoye en su proceso. d. ser supervisados y retroalimentado según sus capacidades, fortalezas y debilidades en el proceso de práctica. e. estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía. f. ser informado de los beneficios a los que puede optar, tales como pase escolar, becas y/o aquellos a los que se refiere el artículo N°8 del Código del Trabajo. g. Recibir un trato digno y acorde a su condición de aprendiz.	a. entregar toda la documentación requerida para iniciar su proceso de práctica profesional. b. acatar sugerencias realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones. c. ejecutar y dar cumplimiento al plan de aprendizaje acordado con el tutor(a) y representante de la empresa. d. mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante la práctica profesional. e. mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento.



REGlamento de Práctica y Titulación 2025 - 2026

El establecimiento educacional comunicará a los estudiantes y sus familias, antes del inicio de práctica, las indicaciones y procedimientos del proceso de práctica y lo establecido en el presente reglamento mediante el siguiente mecanismo:

- Se realizarán charlas a los estudiantes por parte del profesor tutor, con apoyo del coordinador T.P.
- Se enviará documentación y orientación del proceso y beneficios mediante mail del estudiante
- Se informará a los apoderados en reunión de apoderados del estudiante aclarando dudas del proceso.
- Se enviará documentación y orientación del proceso y beneficios mediante mail del apoderado y a través de la plataforma Napsis.

PROFESOR TUTOR	REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
FUNCIONES	
- Realizar 2 supervisiones como mínimo. - Velar el cumplimiento del plan de práctica. - Velar por la seguridad del alumno tanto emocional como física. - Mantener contacto continuo con los practicantes, atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica. - Mantener contacto con el centro de práctica vía telefónica y/o vía correo electrónico	a. velar por el cumplimiento del plan de práctica acordado con el establecimiento educacional y los estudiantes. b. orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del estudiante. c. comunicarse con el establecimiento educacional en el caso de que el estudiante presente algún problema tanto laboral como físico (accidente). d. evaluar al estudiante junto al profesor tutor en presencia del estudiante. e. velar por la seguridad del estudiante y conocer los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar. f. velar por el cumplimiento de la Ley del Código del Trabajo.



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2025 - 2026

El cumplimiento de las funciones del profesor guía del centro de práctica, serán supervisadas por el profesor tutor, y las funciones del profesor tutor serán supervisadas por el coordinador/a de la formación técnico-profesional o quién designe el Director/a del establecimiento educacional, cuando no este alguno de los anteriores.

9.- CRITERIOS PARA EL CONTROL DE LA PRÁCTICA, DEL PLAN DE PRÁCTICA, Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR. (Art. N° 11, Letra b, D° 2516)

CRITERIOS	INDICADORES
PLAN DE APRENDIZAJE	El profesor tutor revisa el plan de práctica, junto al estudiante y representante centro práctica. Se deberá dejar acta de esta instancia, la cual deberá firmar todos los participantes.
	El profesor tutor coteja las actividades del plan de práctica, y las actividades que realiza el estudiante en la empresa
	El profesor tutor evalúa de manera parcial, el cumplimiento de las competencias adquiridas por el estudiante, a través del cumplimiento y desarrollo de las actividades de aprendizaje explicitadas en el plan de práctica.
ACOMPañAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN	El profesor tutor agenda fechas y horas de visitas en el centro de práctica, vía correo electrónico y/o teléfono para monitorear las actividades realizadas por el estudiante en concordancia con su plan de práctica. Cada visita deberá generar un informe de supervisión de práctica.
	El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, presenciales u on line como mínimo dos veces. Cada reunión y/o encuentro deberá generar un informe o acta con los acuerdos y necesidades durante el proceso de práctica.
	El profesor tutor acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de práctica, junto al representante de la empresa, utilizando un instrumentos de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad.
REVISIÓN PLAN DE PRÁCTICA Y ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.	El profesor tutor revisara plan de práctica y actividades del estudiante para evaluar el término del proceso



REGlamento de Práctica y Titulación 2025-2026

10.- REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

Completar el número de horas mínimas de práctica de acuerdo con lo establecido en el decreto N°2516 de 2008 y todas sus modificaciones posteriores y lo establecido en el presente reglamento para la especialidad del estudiante.
Demostrar el logro de las tareas y exigencias del plan de práctica, de acuerdo con lo evaluado por el representante de la empresa, quién deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a los criterios establecidos en el presente reglamento de práctica.

La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un informe final de práctica firmado por el representante del centro de práctica, el profesor tutor, por el coordinador técnico profesional y el Director del establecimiento.

11.- REQUISITOS DE TITULACIÓN PARA ESTUDIANTES CON MÁS DE TRES AÑOS DESDE SU EGRESO.

Situación	Procedimiento
ESTUDIANTE SIN PROCESO DE PRÁCTICA CON MÁS DE TRES AÑOS	Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas podrán acceder al proceso de titulación con la debida acreditación de las actividades(Art.9 letra c D°2516)
RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN DE ESPECIALIDADES NO ESTABLECIDAS EN LA BBCC	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.(Art.9 letra c D°2516)
OTRAS SITUACIONES	Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.(Art.13, D°2516) Procedimiento para reconocer como práctica profesional 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, bajo las normas del Art. 57 y siguientes de la Ley 19518, Estatuto de Capacitación y Empleo. Procedimiento para reconocer como práctica profesional a estudiantes egresados, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas. PRÁCTICA PROFESIONAL PARA EGRESADOS DEBE INICIARSE DENTRO DEL PLAZO MAXIMO DE 3 AÑOS, CONTADOS DESDE LA FECHA DE EGRESO DEL ESTUDIANTE (ORD. N°838/18.04.2024) Las etapas o pasos del proceso de practica de los estudiantes egresados de enseñanza media técnico-profesional, debidamente acreditados con documentos que se indican, deben formar parte del expediente de titulación(carpeta) del estudiante, el cual deberá mantenerse en archivo del establecimiento, durante a lo menos 5 años, para la fiscalización del Ministerio del Interior y de la Superintendencia de Educación: a.- Formulario expediente de titulación, con datos del estudiante y de la práctica profesional.



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2025-2026

- b.- Solicitud de práctica profesional del estudiante y comprobante de matrícula.
- c.- Convenio de práctica profesional, suscrito entre el establecimiento educacional y el centro de práctica.
- d.- Plan de práctica elaborado por el establecimiento educacional y el estudiante en práctica consensado por un representante del centro de práctica.
- e.- Informe de práctica del maestro guía.
- f.- Informe de práctica del profesor tutor.

RECONOCIMIENTO COMO PRACTICA PROFESIONAL PARA EGRESADOS DENTRO DEL PLAZO MAXIMO DE 3 AÑOS, CONTADOS DESDE LA FECHA DE EGRESO DEL ESTUDIANTE , EN LAS SIGUIENTES SITUACIONES(ORD. N°838/18.04.2024):

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, bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la ley N° 19518, que fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.

B.- Estudiantes egresados que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por **540 horas cronológicas**.

Para el reconocimiento de práctica profesional el estudiante se matriculara en el establecimiento educacional del cual egreso, presentara certificado de las actividades realizadas y se someterá al proceso regular que utiliza el establecimiento para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional, que acreditara con informe de práctica del maestro guía y con informe de practica del profesor tutor.

El expediente de reconocimiento como practica profesional debe contener los documentos que se indican:

- a.- Formulario expediente titulación, con datos del estudiante y de la práctica profesional.
- b.- Solicitud de reconocimiento de práctica profesional del estudiante y comprobante de matrícula.
- c.- Informe de práctica del maestro guía.
- d.- Informe de práctica del profesor tutor.
- e.- Informe de reconocimiento de práctica profesional.

RECONOCIMIENTO COMO PRACTICA PROFESIONAL PARA ESTUDIANTES CON MAS DE 3 AÑOS DE EGRESO (ORD. N°838/18.04.2024):

Los estudiantes con más de 3 años de egreso que no acrediten desempeño laboral den actividades propias de su especialidad, en a lo menos **en 720 horas cronológicas**, pueden matricularse para realizar su proceso regular de práctica profesional y titulación, en el establecimiento educacional del cual egresó.

Para incorporarlo al proceso de práctica profesional, previamente, deben desarrollar una etapa de actualización técnica de la especialidad estudiada, la que podrá realizarse a través de métodos tales como:

- a.- incorporando al egresado a talleres de la especialidad por un periodo de tiempo determinado y conforme a un plan específico.
- b.- Estudios dirigidos
- c.- Realización de un proyecto productivo o de investigación
- d.- Asistencia a cursos de capacitación en el o los temas a actualizar
- e.- Examen teórico-práctico de conocimientos y habilidades.



REGlamento de Práctica y Titulación 2025-2026

12.- OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES.

Situación	Remedial
La práctica se reprueba por: a) Informe negativo del representante de la empresa, en el cual el estudiante no alcance la nota mínima de aprobación. b) Determinación de la empresa de dar término a la Práctica en razón del mal desempeño del estudiante, o incumplimiento grave a sus obligaciones, lo que deberá ser respaldado por un informe escrito del representante de la empresa dirigido al Director del Liceo indicando las razones correspondientes. c) Abandono de la Práctica Profesional por parte del estudiante, sin autorización del Liceo.	1.-El estudiante que abandone su Práctica o que no hubiese alcanzado el desempeño requerido en las tareas y exigencias del Plan de Práctica deberá: • Entregar sus razones personalmente al Profesor Tutor (a). • Someterse a la decisión que el Profesor Tutor (a) resuelva en conjunto con el área técnica profesional y en función de los antecedentes entregados. 2.-Los estudiantes que no aprueben el proceso de práctica profesional podrán repetirlo una sola vez en el mismo año. En caso que el estudiante repruebe o abandone su práctica por segunda vez, deberá elevar una solicitud a Dirección, quien en un plazo de 15 días entregará su respuesta. 3.-Reprobada la práctica, el establecimiento se reserva el derecho de buscarle por única vez un nuevo centro de práctica.



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2025-2026



GUSTAVO SEPULVEDA SANCHEZ

NOMBRE FIRMA TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2025-2026

ANEXOS



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2025-2026

Plan de Práctica especialidad: ADMINISTRACION: mención LOGÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA 	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
NOMBRE DEL LICEO 	RBD:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA		
Nombre	Especialidad :	Dirección
		Comuna
RUT	Correo Electrónico	Teléfono
En caso de emergencia comunicarse con:		
Nombre:	Teléfono:	

DATOS REPRESENTANTE DE LA EMPRESA		
Nombre	Cargo empresa	
RUT	Correo Electrónico	Teléfono



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2025-2026

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencias de empleabilidad que se evaluarán durante la práctica profesional

Escala de 1 a 5

- 5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 4: BIEN, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 3: REGULAR, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 2: INSUFICIENTE, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 1: DEFICIENTE, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

- (1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA
- (2) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad
(repita esta tabla todas las veces necesarias)

Áreas de Competencia: (1)				
Perfil de Egreso (OA)				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)



REGlamento de Práctica y Titulación 2025-2026

Plan de Práctica especialidad: ELABORACION INDUSTRIAL DE ALIMENTOS

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA -----	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
NOMBRE DEL LICEO -----	RBD:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA		
Nombre	Especialidad :	Dirección
		Comuna
RUT	Correo Electrónico	Teléfono
En caso de emergencia comunicarse con:		
Nombre:		Teléfono:

DATOS REPRESENTANTE DE LA EMPRESA		
Nombre		Cargo empresa
RUT	Correo Electrónico	Teléfono

F



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2025-2026

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencias de empleabilidad que se evaluarán durante la práctica profesional.

Escala de 1 a 5

- 5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 4: BIEN, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 3: REGULAR, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 2: INSUFICIENTE, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 1: DEFICIENTE, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

- (1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA
- (2) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad
(repita esta tabla todas las veces necesarias)

Áreas de Competencia: (1)				
Perfil de Egreso (OA)				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)



REGlamento de Práctica y Titulación 2025-2026

Plan de Práctica especialidad: CONSTRUCCION mención: EDIFICACION

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA 	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
NOMBRE DEL LICEO 	RBD:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA		
Nombre	Especialidad :	Dirección
		Comuna
RUT	Correo Electrónico	Teléfono
En caso de emergencia comunicarse con:		
Nombre:	Teléfono:	

DATOS REPRESENTANTE DE LA EMPRESA		
Nombre	Cargo empresa	
RUT	Correo Electrónico	Teléfono



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2024

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencias de empleabilidad que se evaluarán durante la práctica profesional.

Escala de 1 a 5

- 5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 4: BIEN, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 3: REGULAR, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 2: INSUFICIENTE, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 1: DEFICIENTE, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

- (1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA
- (2) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad
(repita esta tabla todas las veces necesarias)

Áreas de Competencia: (1)				
Perfil de Egreso (OA)				
HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)



REGlamento de Práctica y Titulación 2024

PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN
TÉCNICO- PROFESIONAL (COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD)

Escala: E: excelente – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente.

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.					
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.					
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.					
Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2024

Este plan de Práctica es acordado en la ciudad

de _____, a _____ de _____ de 202 _____,

entre quienes aquí firman:

Practicante	Profesor Tutor
Nombre: _____	Nombre: _____ RUT: _____
RUT: _____	_____
Representante Centro Práctica	
Nombre: _____	
RUT: _____	

En caso de accidente avisar a: _____
Al teléfono _____



REGlamento de Práctica y Titulación 2024

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA MINISTERIAL EDUCACIÓN
REGIÓN DE LOS LAGOS
DEPTO. DE EDUCACIÓN

MODIFICA RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO
A ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL QUE INDICA.

EXENTA N° 906

PUERTO MONTT, 17 ABR 2001

VISTOS: estos antecedentes; la Resolución N° 520 de 1996, de Contraloría General de la República; la Ley N° 18962 Orgánica Constitucional de Enseñanza; los Decretos Supremos de Educación N° 8143 de 1980, 548 de 1988 y 177 de 1996, y

CONSIDERANDO:

Que, a partir del año 2001 se inicia la implementación del nuevo Marco Curricular en la Enseñanza Media Técnico-Profesional, de acuerdo a las normas establecidas en el Decreto Supremo de Educación N° 220 de 1998; y

Que, el sostenedor del establecimiento educacional que a continuación se individualiza ha presentado una declaración oficial en que solicita la inscripción de los Sectores Económicos y Especialidades que se impartirán gradualmente a partir del año 2001 y la actualización del reconocimiento oficial de su establecimiento,

RESUELVO:

MODIFÍCASE, a contar del 01 de marzo de 2001, el Reconocimiento Oficial del Estado al establecimiento educacional denominado LICEO "TOMÁS BURGOS", de PURRANQUE, comuna de PURRANQUE, RBD N° 07505-1, otorgado mediante Decreto N° 9726, de 15/12/1981, de MINEDUC, en el sentido que se encuentra autorizado para impartir Enseñanza Media T.P. en los siguientes Sectores Económicos y Especialidades:

ESPECIALIDAD	SECTOR ECONOMICO	CODIGO
ELABORACION INDUSTRIAL DE ALIMENTOS	ALIMENTACION	610
ADMINISTRACION	ADMINISTRACION Y COMERCIO	410
CONTABILIDAD	ADMINISTRACION Y COMERCIO	410

ANOTÉSE Y COMUNIQUESE



JUAN DOMINGO CALLEQUILLOS HERRERA
PROFESOR DE ESTADO
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION

JDGH/CVW/MOMP/NRA/ra.

DISTRIBUCION:

- 1c. División de Educación General.
- 2c. Deproveduc. Osqmo.
- 2c. Sostenedor - Establecimiento.
- 1c. Depto. Planif. Seceduc.
- 1c. Coord. Reg. E. Media T.P., Seceduc
- 1c. Of. Presupuestos Seceduc.
- 1c. Sec. Téc. Administ. Seceduc.
- 2c. Oficina de Partes, Seceduc.





REGlamento de Práctica y Titulación 2024



APRUEBA REGLAMENTO DEL PROCESO DE
TITULACION, A ESTABLECIMIENTO EDU-
CACIONAL QUE INDICA.

Solicitud Nº 2147/30.10.2017

RESOLUCION EXENTA Nº 2070

PUERTO MONTT, 31 OCT. 2017

VISTOS: la Resolución Nº 1600 de 2008, de
Contraloría General de la República; el artículo 11º del Decreto Supremo Exento Nº 2516 de
2007, modificado por Decreto Supremo Exento Nº 130 de 2014, ambos del Ministerio de
Educación; y

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento del Proceso de Titulación
presentado por el establecimiento educacional que a continuación se indica, se ajusta a las
normas básicas obligatorias para el proceso de práctica profesional y la titulación de técnicos de
nivel medio de los alumnos y alumnas de enseñanza media técnico profesional, establecidas en
los decretos ya mencionados,

RESUELVO:

1º. **APRUEBASE**, el Reglamento del Proceso
de Titulación del establecimiento educacional **LICEO TOMAS BURGOS**, RBD 7505-1, de
Purranque, comuna de Purranque, provincia de Osorno.

2º. La dirección del establecimiento
educacional deberá informar a los distintos estamentos acerca del Reglamento del Proceso de
Titulación aprobado, incluyendo el Consejo Escolar, como asimismo, cada vez que éste se
modifique y cuente con la resolución aprobatoria de esta Secretaría Regional Ministerial de
Educación.

3º. El aludido Reglamento del Proceso de
Titulación rige a partir del año escolar 2017 y debe aplicarse a los estudiantes que egresan en el
año 2017 y siguientes.

ANÓTESE Y COMUNIQUESE

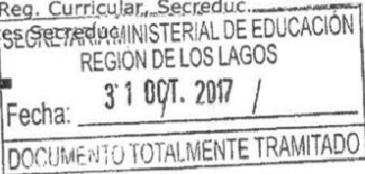


PABLO A. BAEZA SOTO
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION DE LOS LAGOS

PABLO A. BAEZA SOTO

DISTRIBUCION:

- 1c. Establecimiento educacional.
- 1c. Deproeduc Osorno.
- 1c. Coord. Reg. Curricular, Seceduc.
- 1c. Of. Partes Seceduc





REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2024



APRUEBA REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y
TITULACIÓN DE TÉCNICOS DE NIVEL ME-
DIO A ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
QUE INDICA.

Solicitud N° 2106/20.12.2019

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1963

PUERTO MONTT, 20 DIC. 2019

VISTOS: la Resolución N° 7 de 2019, de la
Contraloría General de la República; el Decreto Exento N° 2516 de 2007, del Ministerio de
Educación, y sus modificaciones, en especial las contenidas en el Decreto Exento N° 1237 de
2018, del Ministerio de Educación; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento del Proceso de Práctica y
Titulación presentado por el establecimiento educacional que a continuación se indica, se ajusta
a las normas básicas obligatorias para el proceso de práctica profesional y titulación de técnicos
de nivel medio de los alumnos y alumnas de enseñanza media técnico profesional, establecidas
en los decretos ya mencionados,

RESUELVO:

1°. APRUÉBASE, el Reglamento del Proceso
de Práctica y Titulación del establecimiento educacional **LICEO TOMAS BURGOS**, RBD 7505-1,
de Purránque, comuna de Purránque, provincia de Osorno.

2°. La dirección del establecimiento
educacional deberá informar a los distintos estamentos acerca del Reglamento del Proceso de
Práctica y Titulación aprobado, incluyendo el Consejo Escolar, como asimismo, cada vez que
éste se modifique y cuente con la resolución aprobatoria de esta Secretaría Regional Ministerial
de Educación.

3°. El aludido Reglamento del Proceso de
Práctica y Titulación, rige a partir del año escolar 2019.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



CLAUDIA TRILLO MOLINA
SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN DE LOS LAGOS

CCTM/RA/IRA/IRA.

DISTRIBUCIÓN:

- 1c. Establecimiento educacional.
- 1c. Deproeduc Osorno.
- 1c. Coord. Reg. Curricular, Seceduc.
- 1c. Of. Partes Seceduc.





REGlamento de Práctica y Titulación 2024



SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN, REGIÓN DE LOS LAGOS

AMPLÍA RECONOCIMIENTO OFICIAL POR CREACIÓN DE UNA NUEVA ESPECIALIDAD TÉCNICO PROFESIONAL Y CREACIÓN DE UN NUEVO CURSO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DENOMINADO LICEO BICENTENARIO TOMÁS BURGOS, RBD. 7505-1, COMUNA DE PURRANQUE, PROVINCIA DE OSORNO, REGIÓN DE LOS LAGOS.

Nº Solicitud: 388 - 8 de abril de 2022

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

361

PUERTO MONTT, 14 ABR. 2022

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 1º, inciso 4º y 19 Nos. 10 y 11 de la Constitución Política de la República de Chile, la Ley Nº 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación Pública; la Ley Nº 20.175 del Ministerio del Interior; el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 – 19.653 del año 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; El Decreto con Fuerza de Ley Nº 2 de fecha 2 de julio de 2010 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley Nº 1, de 2005; el Decreto Supremo de Educación Nº 315 de 2011 que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media, el Decreto Supremo de Educación Nº 548 de 1988; Decreto Supremo Nº 193/2019 que aprueba Bases Curriculares para los cursos de 3º y 4º año de Educación Media; Decreto Exento Nº 876/2019 Aprueba Planes de Estudios de Educación Media en cursos y asignaturas que se indican; Decreto Exento de Educación Nº 954, de 2015 que aprueba Plan y Programas de Estudio para 3º y 4º año medio Formación Diferenciada Técnico Profesional; Decreto 240 de 2018 que "Regula los recursos de aprendizaje que utilice la Educación Técnico Profesional", y la Resolución Nº 07 de 2019, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1. Que, con fecha 26 de junio de 2020, se admitió a trámite la solicitud de ampliación de reconocimiento oficial del Estado por creación de una nueva especialidad técnico profesional y creación de un nuevo curso del establecimiento educacional denominado LICEO BICENTENARIO TOMÁS BURGOS, RBD. 7505-1, ubicado en calle Anibal Pinto Nº 735, comuna de Purranque, provincia de Osorno, Región de Los Lagos.
2. Que, la solicitud cuenta con un informe de infraestructura, favorable, de fecha 28 de enero de 2021, del especialista en Infraestructura escolar, con un Informe de Educación Nº 20 de fecha 21 de octubre de 2020, favorable, emitido por el especialista de Educación, con un informe de equipamiento de la nueva especialidad de Construcción mención Edificación de fecha 30 de marzo de 2022, favorable, emitido por el especialista de Educación y un Informe Jurídico Nº 159 de fecha 02 de diciembre de 2020, favorable, emitido por la especialista jurídica, todos ellos

Secretaría Regional Ministerial de Educación Región de Los Lagos- Enseñanza Media Técnico Profesional



REGlamento de Práctica y Titulación 2024

profesionales de la Unidad Regional de Reconocimiento Oficial, de la Secretaría Ministerial de Educación de la Región de Los Lagos.

RESUELVO:

- 1º AMPLIASE, a contar del 01 marzo de 2022, el reconocimiento oficial del establecimiento educacional denominado LICEO BICENTENARIO TOMÁS BURGOS, RBD. 7505-1, ubicado en calle Aníbal Pinto Nº 735, comuna de Purranque, provincia de Osorno, Región de Los Lagos, otorgado por Decreto Nº 9726 del 15 de diciembre de 1981, del Ministerio de Educación, en el sentido que se le autoriza para impartir una nueva especialidad técnico profesional: Sector económico: Construcción, especialidad: Construcción, mención Edificación (código de enseñanza 510).
- 2º AUTORIZASE, al establecimiento educacional denominado LICEO BICENTENARIO TOMÁS BURGOS, RBD. 7505-1, para que durante el año escolar 2022 funcione con el siguiente nuevo curso:
- Un 3er año medio de la Especialidad TP de Construcción, mención Edificación.
- 3º DECLÁRASE que la capacidad máxima del local escolar según recintos docentes es de 964 alumnos en Enseñanza Media por turno o jornada: Sala 1: 32 alumnos, Sala 2: 32 alumnos, Sala 3: 32 alumnos, Sala 4: 32 alumnos, Sala 5: 45 (52) alumnos, Sala 6: 45 (52) alumnos, Sala 7: 34 alumnos, Sala 8: 34 alumnos, Sala 9: 45 (60) alumnos, Sala 10: 45 (47) alumnos, Sala 11: 45 (47) alumnos, Sala 12: 45 (47) alumnos, Sala 13: 45 (47) alumnos, Sala 14: 45 (47) alumnos, Sala 15: 45 (47) alumnos, Sala 16: 45 (47) alumnos, Sala 17: 31 alumnos, Sala 18: 31 alumnos, Sala 19: 31 alumnos, Sala 20: 45 (69) alumnos, Sala 21: 45 (61) alumnos, Sala 22: 45 (59) alumnos, Sala 23: 45 (70) alumnos, Sala 24: 45 (47) alumnos.
- Nota: entre paréntesis (x) se indica la capacidad real de las salas de clases, para uso exclusivo del Departamento Provincial de Educación, sala solicitar eventuales solicitudes de "alumnos excedentes".*
- La capacidad máxima del local escolar según superficie o disponibilidad de patio es de 1.442 alumnos en Enseñanza Media, por turno o jornada.
- La capacidad máxima del local escolar según existencia de artefactos sanitarios es de 1.400 alumnos en Enseñanza Básica y Media, por turno o jornada.
- Nota: Informe Sanitario Nº17809 del 24/09/2020 restringe capacidad a 700 alumnos mixtos por jornada.
- La capacidad física definitiva es de 700 alumnos en Enseñanza Básica y Media, por turno o jornada.
- 4º DÉJASE CONSTANCIA, que el establecimiento educacional LICEO BICENTENARIO TOMÁS BURGOS, RBD. 7505-1, acreditó cumplir con todos los requisitos para que se autorice la ampliación de su Reconocimiento Oficial por creación de la nueva especialidad de Construcción, mención Edificación con fecha 28 de marzo de 2022.
- 5º TÉNGASE PRESENTE que independientemente de la obtención del Reconocimiento oficial del Estado, el pago de la subvención escolar se encuentra condicionado a los resultados de la solicitud para impetrar el beneficio de la subvención educacional estatal que debe ser resuelto por esta Secretaría Regional Ministerial de Educación de la región de Los Lagos y a la posterior ratificación que debe hacer el Consejo Nacional de Educación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10º inciso 2º del Decreto Supremo Nº148 de 2016. Asimismo, el cumplimiento de los



REGlamento de Práctica y Titulación 2024

requisitos dispuestos para el Reconocimiento Oficial no implica el pago de subvención escolar, ya que, para impetrar el beneficio de la subvención, además se debe estar a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación N°148 de 2016, así como a la normativa contemplada en el Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 1998, del Ministerio de Educación.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REGIONAL
DE LOS LAGOS
SECRETARÍA REGIONAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN DE LOS LAGOS

- DCD/ARP/arp.
- Sostenedor 1c
 - Departamento Provincial de Educación Osorno 1c
 - Unidad Regional de Subvenciones, Seceduc 1c
 - Unidad de Reconocimiento Oficial, Seceduc 1c
 - Oficina de Partes, Seceduc 1c

SECRETARÍA REGIONAL DE EDUCACIÓN
REGION DE LOS LAGOS
Fecha: 14 ABR. 2022 /
DOCUMENTO OFICIAL



REGlamento de Práctica y Titulación 2024

Requisionado Oficina Coord. T-P. 02.05.2022
Entregado por Secret. Rco. 154 horas



APRUEBA ANEXO DEL REGLAMENTO DE
PRÁCTICA Y TITULACIÓN DE TÉCNICOS
DE NIVEL MEDIO A ESTABLECIMIENTO
EDUCACIONAL QUE INDICA.

Solicitud N° 459/12.04.2022

RESOLUCIÓN EXENTA N° 420

PUERTO MONTT, 19 ABR. 2022

VISTOS: la Resolución N° 7 de 2019, de la
Contraloría General de la República; el Decreto Exento N° 2516 de 2007, del Ministerio de
Educación, y sus modificaciones, en especial las contenidas en el Decreto Exento N° 1500 de
2021, del Ministerio de Educación; y

CONSIDERANDO:

Que, el Anexo del Reglamento del Proceso de
Práctica y Titulación presentado por el establecimiento educacional que a continuación se indica,
se ajusta a las normas del Decreto Exento N° 1500 de 2021, del Ministerio de Educación, que
permite flexibilizar transitoriamente durante el año 2022 el proceso de ejecución de las
prácticas profesionales, en el contexto de la pandemia producto del Covid-19, que afecta al
normal funcionamiento de los establecimientos educacionales y empresas,

RESUELVO:

1º. APRUÉBASE, el Anexo del Reglamento del
Proceso de Práctica y Titulación del establecimiento educacional **LICEO BICENTENARIO
TOMÁS BURGOS**, RBD 7505-1, de Purranque, comuna de Purranque, provincia de Osorno,
mediante el cual se modifica transitoriamente el Reglamento del Proceso de Práctica y Titulación
aprobado por Resolución Exenta N° 1963 de 20.12.2019, de la Secretaría Regional Ministerial
de Educación Región de Los Lagos.

2º. La dirección del establecimiento
educacional deberá informar a los distintos estamentos acerca del Anexo del Reglamento del
Proceso de Práctica y Titulación aprobado.

3º. El aludido Anexo del Reglamento del
Proceso de Práctica y Titulación, rige a partir del 01 de enero de 2022 y mantendrá su vigencia
hasta el término del año escolar 2022.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REGION DE LOS LAGOS
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN DE LOS LAGOS
DANIELA ABIGAIL CARVACHO DÍAZ
PROFESORA DE ENSEÑANZA MEDIA

DACD/CND/LRA/lra.

DISTRIBUCION:

- 1c. Establecimiento educacional.
- 1c. Deproeduc Osorno.
- 1c. Coord. Reg. Curricular, Secreduc.
- 1c. Of. Partes Secreduc.

19 ABR. 2022
Fecha.



REGlamento de Práctica y Titulación 2024



APRUEBA ANEXO DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN DE TÉCNICOS DE NIVEL MEDIO A ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL QUE INDICA.

Solicitud N° 618/28.04.2023

RESOLUCIÓN EXENTA N° 602

PUERTO MONTT, 02 MAYO 2023

VISTOS: la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República; el Decreto Exento N° 2516 de 2007, del Ministerio de Educación, y sus modificaciones, en especial las contenidas en el Decreto Exento N° 59 de 2023, del Ministerio de Educación; y

CONSIDERANDO:

Que, el Anexo del Reglamento del Proceso de Práctica y Titulación presentado por el establecimiento educacional que a continuación se indica, se ajusta a las normas del Decreto Exento N° 59 de 2023, del Ministerio de Educación, que permite disminuir transitoriamente durante el año 2023 los tiempos mínimos de las prácticas profesionales,

RESUELVO:

1°. **APRUEBASE**, el Anexo del Reglamento del Proceso de Práctica y Titulación del establecimiento educacional **LICEO BICENTENARIO TOMAS BURGOS**, RBD 7505-1, de Purránque, comuna de Purránque, provincia de Osorno, mediante el cual se modifica transitoriamente el Reglamento del Proceso de Práctica y Titulación aprobado por Resolución Exenta N° 1963 de 20.12.2019, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación Región de Los Lagos.

2°. La dirección del establecimiento educacional deberá informar a los distintos estamentos acerca del Anexo del Reglamento del Proceso de Práctica y Titulación aprobado.

3°. El aludido Anexo del Reglamento del Proceso de Práctica y Titulación, rige a partir del 01 de enero de 2023 y mantendrá su vigencia hasta el término del año escolar 2023.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DANIELA ABIGAIL CARVACHO DÍAZ
PROFESORA DE ENSEÑANZA MEDIA
SECRETARIA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN DE LOS LAGOS

DACD/EKG/LRA/Ira.

DISTRIBUCIÓN:

- 1c. Establecimiento educacional.
- 1c. Deproeduc Osorno.
- 1c. Coord. Reg. Curricular, Secreduc.
- 1c. Of. Partes Secreduc.





REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2024



I. MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

ORD. : Nº 47

ANT. : NO HAY

MAT. : Reglamento Interno de practicas

PURRANQUE, Marzo 21 de 2023.

DE : GUSTAVO SEPULVEDA SANCHEZ
DIRECTOR LICEO BICENTENARIO "TOMAS BURGOS" PURRANQUE.
A : LEONARDO MANSILLA MONDACA
JEFE REEMPLAZANTE DEL DEPTO. DE ADMINISTRACION DE
EDUCACION MUNICIPAL - PURRANQUE

Por intermedio de la presente me permito saludar a Usted, adjunto
envió Reglamento Interno de Prácticas y Titulación 2023 del Liceo Bicentenario
Tomas Burgos, para ser enviado al Depto. Provincial de Educación Osorno.
Lo anterior para su conocimiento y fines.



GUSTAVO SEPULVEDA SANCHEZ
DIRECTOR
LICEO BICENTENARIO TOMAS BURGOS

GSS/saz
DISTRIBUCION:

- DAEM
- ARCH



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2024



LICEO BICENTENARIO "TOMÁS BURGOS"- PURRANQUE

ANEXO DE REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN
DE ESTUDIANTES

SEGÚN DECRETO EXENTO N° 546 de 2020 que modifica en forma transitoria
el Decreto Exento N° 2516 para los años 2020 y 2021

SEGUN RESOLUCIÓN EXENTA N° 809 del 10 de septiembre de 2020 de la
Secretaría Ministerial de Educación de la Región De Los Lagos, que aprueba el
anexo del Reglamento del proceso de Práctica y Titulación del Liceo "Tomás Burgos"

CONFORME A LAS NORMAS DEL DECRETO EXENTO N° 59 DEL 27.01.2023
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ANEXO.-

ARTICULO N° 58

Modifícase el presente artículo del anexo vigente aprobado de acuerdo al Decreto
Exento N° 1500 de 2021 del Ministerio de Educación las palabras: " para el año
escolar 2022" por "durante el año escolar 2023", conforme a las normas del decreto
exento N° 59 de 27.01.2023.-



REGlamento de Práctica y Titulación 2024



APRUEBA REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y
TITULACIÓN DE TÉCNICOS DE NIVEL
MEDIO, A ESTABLECIMIENTO
EDUCACIONAL QUE INDICA.

Solicitud N° 838 25/06/2024

RESOLUCIÓN EXENTA N°

808

26 JUN. 2024

PUERTO MONTT,

VISTOS: La Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razon; el Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, que establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para Enseñanza Media y fija normas generales para su aplicación; el D.F.L. N° 1, de 2005, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza, que constituyen el fin que orienta al proceso educacional de la enseñanza media; el Decreto Exento N° 2516, de 2007, del Ministerio de Educación, que fija normas básicas del proceso de titulación de los alumnos y alumnas de enseñanza media técnico profesional, y sus modificaciones, en especial las contenidas en el Decreto Exento N° 1237, de 2018, del Ministerio de Educación; y

CONSIDERANDO:

Que, uno de los propósitos de las políticas educacionales que impulsa el Ministerio de Educación es el mejoramiento de la calidad de la Educación Media Técnico Profesional, posibilitando con ello mejores oportunidades de enseñanza y de titulación para los alumnos y las alumnas de esta modalidad de enseñanza.

Que, el marco curricular para la enseñanza media establecido en el Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, ha determinado los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios que los estudiantes deben alcanzar al finalizar este nivel de enseñanza para lograr los requisitos mínimos de egreso, establecidos en el D.F.L. N° 1, de 2005, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza, que constituyen el fin que orienta al proceso educacional de la enseñanza media.

Que, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ministerio de Educación para otorgar el Título de Técnico de Nivel Medio, es necesario aumentar la responsabilidad de los establecimientos educacionales para que tomen sus propias decisiones en materias referidas al proceso de enseñanza y de evaluación en el marco de la Reforma Educacional;

Que, es indispensable actualizar los procedimientos adecuados para titular y dar las certificaciones correspondientes al título de Técnico de Nivel Medio a los y las estudiantes que hayan aprobado su proceso de titulación.



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2024

Que, en virtud de lo expuesto, el Reglamento del Proceso de Práctica y Titulación presentado por el establecimiento educacional que a continuación se indica, se ajusta a las normas básicas obligatorias para el proceso de práctica profesional y titulación de técnicos de nivel medio de los alumnos y alumnas de enseñanza media técnico profesional, establecidas en las normas legales ya mencionadas.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE, el Reglamento del Proceso de Práctica y Titulación del establecimiento educacional **LICEO BICENTENARIO TOMÁS BURGOS** RBD 7505-1, de la , comuna de Purranque, provincia de Osorno,

ARTÍCULO SEGUNDO: TÉNGASE PRESENTE que la dirección del establecimiento educacional deberá informar a los distintos estamentos acerca del Reglamento del Proceso de Práctica y Titulación aprobado, incluyendo el Consejo Escolar como, asimismo, cada vez que éste se modifique y cuente con la resolución aprobatoria de esta Secretaría Regional Ministerial de Educación.

ARTÍCULO TERCERO: TÉNGASE PRESENTE que el aludido Reglamento del Proceso de Práctica y Titulación, regirá a partir del año escolar 2024.



ANÓTESE Y ARCHÍVESE

JUAN EDUARDO GÓMEZ VERA
PROFESOR DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN DE LOS LAGOS

JEGV/EKG/AAG/sag
DISTRIBUCIÓN:

- 1c. Establecimiento educacional.
- 1c. Deproeduc Osorno.
- 1c. Coord. Reg. Curricular, Seceduc.
- 1c. Coord. Reg. Educación Media Tp
- 1c. Of. Partes Seceduc.





REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2024

BITÁCORA DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre del estudiante	RUT
Dirección	Teléfono
Nombre del establecimiento educacional Liceo Bicentenario Tomas Burgos	RDB 7505-1
Especialidad	
Año de egreso	Año de práctica
Empresa en la que realiza la práctica	RUT de la empresa
Dirección	Teléfono de la empresa
Sección / Departamento	Área/s de competencia
Nombre del Representante de la Empresa	Nombre del profesor tutor

SECUENCIA DE TAREAS:

Tareas realizadas según áreas de competencia establecidas en el plan de práctica.		Manejo y uso de máquinas, herramientas espacios laborales y/o implementos utilizados en la tarea			
Nº de la Tarea	Breve descripción de la tarea	Respeto las normas de seguridad Escala de 1 a 7	Autoevaluación Escala de 1 a 7	Evaluación maestro guía Escala de 1a7	Fecha

Firma Representante Centro Practica

Firma Profesor Tutor

Fecha.....



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2024

CONTROL DE ASISTENCIA y BITÁCORA

NOMBRE ESTUDIANTE EN PRACTICA:			Fecha inicio:	
CENTRO DE PRÁCTICA:			Fecha término:	
FECHA	HORA ENTRADA/SALIDA		TAREAS (Describe brevemente las tareas realizadas)	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Firma Representante Centro Practica

Tímbre Centro Practica



REGlamento de Práctica y Titulación 2024

REGISTRO DE SUPERVISIONES DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre del Estudiante						
Especialidad						
Representante Centro Practica						
Nombre de la empresa						
Dirección de la empresa						
Teléfono						
Jefe a cargo de Estudiante						
Cargo que Ocupa						
Período Práctica de Profesional	Fecha de Inicio			Fecha de Término		

Observaciones del desempeño Profesional del estudiante en práctica.

La evaluación del desempeño profesional tiene como finalidad evaluar al alumno (a) que realiza la práctica en los siguientes aspectos:

- Logro de las funciones laborales.
- Cumplimiento o ejecución de las tareas asignadas por la empresa.

Vísita	Observaciones – sugerencias - evaluación	Firma y timbre del supervisor de la empresa
N ° 1		
Fecha		
N ° 2		
Fecha		

Firma del Estudiante

Firma Representante Centro Practica

Firma y Timbre Jefe Empresa



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2024

EVALUACIÓN DE EMPRESAS EN CONVENIO CON EL ESTABLECIMIENTO

Empresa: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Especialidad de los estudiantes destinados _____

N° Estudiantes: _____

Profesor Guía: _____

Representante Centro Práctica: _____

ITEM	Evaluación (escala de 1 a 7 o No Aplica)
Comunicación con los encargados de los estudiantes en práctica	
Disponibilidad para agendar reuniones con el representante de la empresa	
Capacidad de solucionar problemas que se produzcan con los estudiantes	
Conocimientos sobre las tareas a realizar por el estudiante	
Acompañamiento efectivo de la práctica	
Respeto por los horarios y normas comprendidos en el reglamento de práctica del establecimiento	
Elaboración y llenado de documentos de los estudiantes	
Cumplimiento de compromisos previos al inicio de la práctica	
Relación laboral con los estudiantes en práctica (pares y jefatura)	
Beneficios (colación, vestuario, capacitación) o aportes económicos proporcionados a los estudiantes	
Seguridad de los estudiantes (elementos de seguridad, horarios, capacitaciones, etc.)	
Evaluación Final	

Observaciones

Fecha: _____



REGlamento de Práctica y Titulación 2024

Firma Profesor Tutor

Unidad Técnico Pedagógica

CONVENIO EMPRESAS

En cumplimiento a las disposiciones que fija las normativas para la Prácticas Profesionales y Titulación, de los jóvenes egresados de la Enseñanza Media Técnico Profesional, nuestros estudiantes deben realizar su práctica Profesional en una Empresa o Institución relacionada con la especialidad.

Al respecto la Dirección del Establecimiento ha establecido las siguientes pautas para llevar a cabo dicho proceso.

- a) La duración de la práctica supervisada, será de 360 horas cronológicas (dos meses aproximado), efectivamente realizadas.
- b) Los estudiantes que se encuentren debidamente matriculados(as) al iniciar su práctica, **están protegidos por el seguro escolar**, Decreto 313 (D.O de 12.05.1973) que incluye a escolares en Seguro de Accidentes.

De este modo, la Empresa _____
RUT _____ con domicilio comercial en _____ comuna de _____ teléfono _____
_____, aceptará a los estudiantes del Liceo Bicentenario Tomas Burgos, para que realicen la práctica, conducente al título de Técnico de Nivel Medio en la Especialidad de:

Especialidad	Cantidad de cupos
☐ Administración Mención Logística	
☐ Elaboración industrial de Alimentos	
☐ Construcción mención Edificación	

El establecimiento se compromete a:

- 1. Supervisar el desempeño de los estudiantes practicantes realizando 2 visitas a la empresa.
- 2. Coordinar con la empresa el envío de estudiantes a charlas de inducción.
- 3. Entregar a la empresa la documentación necesaria para proceder en caso de accidente laboral.
- 4. Asesorar al representante de la empresa en la evaluación del proceso de Práctica.
- 5. Entregar a los estudiantes toda la información relativa a postulación a becas y renovación de Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE).

Por su parte la empresa se compromete a:

- 1. Dar la posibilidad de realizar visitas guiadas a grupos de estudiantes durante el año.
- 2. Disponer de al menos 1 representante del centro practica por cada 2 estudiantes, que estará a cargo



REGlamento de Práctica y Titulación 2024

- del o los estudiantes durante la realización de la práctica.
- 3. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica, las que deberán incluir el uso de máquinas y equipos, cuando corresponda.
 - 4. Entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal.
 - 5. No someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
 - 6. Permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.

Este convenio se firma con fecha _____ y será válido por año. Pasado este plazo la empresa y el establecimiento evaluarán la renovación por un período igual o superior

Representante Empresa.

Representante Establecimiento



REGlamento de Práctica y Titulación 2024

CERTIFICADO TITULO EN TRÁMITE

Quien suscribe _____ Rut _____, representante de la
empresa o institución _____, ubicado en la ciudad de
_____ certifica.

Que _____ Rut _____, se ha desempeñado,
en las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

FUNCION (indicar en detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

Que las funciones antes detalladas y el tiempo indicado para cada una de ellas, justifican un mínimo de 360 horas cronológicas, las cuales serán reconocidas como práctica profesional.

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud del establecimiento educacional, con el fin de iniciar su proceso de titulación.

FIRMA JEFATURA : _____
NOMBRE : _____
RUT : _____
TELEFONO CONTACTO : _____

Lugar, fecha : _____



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2024

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE PRÁCTICAS

A quien corresponda:

El establecimiento con quien suscribe convenio de colaboración para prácticas profesionales es parte de la red de Liceos Bicentenarios, lo que significa que trabajamos continuamente para mejorar nuestros procesos internos y pedagógicos.

Para seguir avanzando en la calidad educativa, le solicitamos responder el siguiente cuestionario, el que nos permitirá conocer su percepción sobre nuestras prácticas educativas durante el proceso de gestión y ejecución de prácticas.

INSTRUCCIONES

- Marque con una X solo una alternativa por afirmación, la que mejor exprese su opinión.
- Responda todas las preguntas, sin saltar ninguna.

NOMBRE DE LA EMPRESA	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	
NOMBRE DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA	

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN		DA: De acuerdo MDA: Medianamente de acuerdo D: Desacuerdo		
INDICADORES		DA	MDA	ED
1.	El vínculo sostenida con miembros del establecimiento (profesores tutores, coordinador técnico profesional) fue pertinente.			
2.	La información proporcionada por el personal del establecimiento (profesores tutores, coordinador técnico profesional) fue precisa y sin ambigüedades.			
3.	Existió una comunicación regular y oportuna del establecimiento educacional con la empresa.			
4.	El establecimiento brindó respuestas oportunas y asertivas a las consultas y solicitudes realizadas			
5.	Los profesionales del establecimiento (profesores tutores, coordinador técnico profesional) estuvo accesible cuando fue necesario.			
6.	Los miembros del establecimiento (profesores tutores, coordinador técnico profesional) estuvo disponible para programar reuniones de coordinación y/o entregar información.			
7.	Hubo una respuesta rápida por parte del establecimiento cada vez que realizó consultas o solicitudes.			



REGlamento de Práctica y Titulación 2024

8. El establecimiento cumplió los acuerdos consignados en el convenio de colaboración.			
9. Hubo colaboración por parte del establecimiento en la búsqueda de soluciones a los desafíos o dificultades.			
10. El establecimiento realizó supervisiones de las actividades realizadas por los estudiantes en el centro de práctica.			
11. Hubo una buena recepción mayoritaria por parte del estudiantado en práctica a la hora de asignar tareas y realizar retroalimentaciones.			
12. Los estudiantes en práctica mostraban una disposición a aprender que contribuyó en su proceso en el centro de práctica.			
13. Si lo desea, puede dejar tus sugerencias, comentarios e inquietudes respecto a lo consultado en el cuestionario o sobre aspectos no mencionados.			



LICEO BICENTENARIO “TOMÁS BURGOS” – PURRANQUE
EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO-PROFESIONAL

AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO DEL APODERADO (A)

Yo _____apoderado(a) del Estudiante
_____. C. Identidad N° _____, quien cursa el
_____ en la especialidad
de.....Mención..... en el Liceo Bicentenario
Tomás Burgos de Purranque, perteneciente a la comuna de Purranque.

Como apoderado(a), me comprometo a apoyar y responsabilizarme de mi hijo(a), a la vez autorizo para que comience la etapa educativa de Práctica Profesional en la Educación Media Técnico Profesional, de acuerdo con las informaciones reglamentarias proporcionadas por el Establecimiento relacionadas vigencia del Seguro Escolar, periodos de prácticas, inhabilidades de personas relacionadas con el proceso, respeto de Reglamentos y normas de Práctica y titulación, aspectos generales del Reglamento interno ,Protocolos y normas de Centros de Prácticas.

En conocimiento de lo anterior, me comprometo y autorizo a mi hijo(a) para que asista a un Centro de Práctica y cumpla con las funciones que se le asignen.

PURRANQUE,..... de202.....

Firma y C.I Apoderado(a)



LICEO BICENTENARIO “TOMÁS BURGOS” – PURRANQUE
EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO-PROFESIONAL

CARTA DESESTIMIENTO

Por la presente yo,Número matricula.....del
LICEO BICENTENARIO TOMAS BURGOS, de la ciudad de Purranque, y actualmente en proceso de Práctica Profesional, comunico formalmente mi decisión de desistir de mi puesto como practicante a partir del día.....mi decisión ha sido ha sido motivada por.....
.....
.....
y deseo expresar mi sincero agradecimiento por la oportunidad brindada. Aprecio enormemente la experiencia y el aprendizaje obtenidos durante mi tiempo en el Liceo Bicentenario Tomás Burgos.

Asimismo, declaro que el Liceo Bicentenario Tomás Burgos no tiene ninguna responsabilidad en mi decisión de desistir de la práctica profesional; ni en las consecuencias que ello se deriven. Este desistimiento es una decisión personal y voluntaria.

Sin más, agradezco su comprensión y apoyo.

Nombre del Estudiante	
Dirección del Estudiante:	
Correo Electrónico del Estudiante	
Teléfono del Estudiante	
Fecha	
Especialidad	

NOMBRE, FIRMA Y C.I. DEL ESTUDIANTE

NOMBRE, FIRMA Y C.I. DEL APODERADO

FIRMA DEL COORDINADOR T.P



LICEO BICENTENARIO “TOMÁS BURGOS” – PURRANQUE
EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO-PROFESIONAL



Decreto 2516 EXENTO

FIJA NORMAS BÁSICAS DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE
ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Fecha Publicación: 20-FEB-2008 | Fecha Promulgación: 20-DIC-2007

Tipo Versión: Última Versión De : 08-FEB-2023

Última Modificación: 08-FEB-2023 Decreto 59 EXENTO

Url Corta: <https://bcn.cl/3hoh9>





LICEO BICENTENARIO “TOMÁS BURGOS” – PURRANQUE
EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO-PROFESIONAL

De las definiciones

Para todos los efectos del proceso, se considerarán las diferentes definiciones conceptuales:

1. **Perfil Profesional:** Desempeño que se espera de un profesional calificado en situaciones laborales reales. Se compone de un conjunto de Tareas desarrolladas por el Técnico de una especialidad según Criterios de Realización definidos y agrupados por Áreas de Competencias.
2. **Proceso de Titulación:** Periodo comprendido desde la matrícula de cada estudiante para la realización de su práctica profesional, hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del título de técnico de nivel medio correspondiente a cada especialidad por parte del Ministerio de Educación.
3. **Práctica Profesional:** Actividad que llevan a cabo los estudiantes en un centro de práctica como parte de su proceso de titulación. El cual tiene como objetivo primordial validar y aplicar en un contexto laboral real los aprendizajes adquiridos y desarrollados durante su formación técnica. Este proceso debe comprender un mínimo de 360 horas cronológicas.
4. **Centro de Práctica:** Empresas, instituciones públicas, fundaciones y otras pertenecientes a algún sector productivo y/o de servicios, fuera del establecimiento educacional, y donde los estudiantes puedan desarrollar actividades relacionadas con los Objetivos de Aprendizaje de las diferentes especialidades y establecidas en su plan de práctica.
5. **Plan de Práctica:** Documento guía elaborado para el desarrollo de la práctica profesional, el cual se estructura de acuerdo al perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, en función de actividades y criterios de desempeño que aporten al logro de las competencias genéricas de empleabilidad, como competencias transversales, que se desarrollen en el centro de práctica y que estén contemplados en las respectivas bases curriculares, considerando, tanto el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como la normativa interna del centro de práctica. Es elaborado en conjunto por el Profesor Tutor y el practicante y consensuado con el Supervisor de la empresa.
6. **Coordinación Profesional:** Encargada de elaborar y disponer los documentos de práctica y titulación que permiten la finalización del proceso.
7. **Profesor Guía:** Docente técnico designado por el establecimiento (jefe de especialidad) orienta, supervisa, elabora y pone a disposición los documentos.
8. **Supervisor:** Funcionario o trabajador designado por el centro de práctica para supervisar, orientar y evaluar el desempeño de los y las estudiantes.
9. **Estudiante en práctica:** pone en juego todas las capacidades y competencias desarrolladas durante el proceso formativo en el liceo, con el fin de desarrollar nuevos conocimientos y destrezas propias del campo laboral



LICEO BICENTENARIO "TOMÁS BURGOS" – PURRANQUE
EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO-PROFESIONAL

Cabe señalar que también existen becas y beneficios que te ayudarán a continuar estudios superiores, ya sea en Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o Universidades.

Algunas de las becas o beneficios a las que puedes acceder son:

- Gratuidad en la Educación Superior (portal.beneficiosestudiantiles.cl/gratuidad)
- Beca Práctica Profesional. www.junaeb.cl
- Beca Prueba de transición (Ex PSU). www.junaeb.cl
- Beca Presidente de la República. www.junaeb.cl
- Programa de Residencia Familiar Estudiantil Educación Media. www.junaeb.cl
- Beca vocación de Profesor. Subsecretaría de Educación www.fuas.cl Vocaciondeprofesor@mineduc.cl
- Beca Aysén. Chile Atiende
- Beca Magallanes y Antártica Chilena. Chile Atiende
- Beca Nuevo Milenio. Subsecretaría de Educación www.fuas.cl
- Beca Bicentenario. Chile Atiende www.fuas.cl
- Beca Juan Gómez Millas Subsecretaría de Educación www.fuas.cl
- Becas de aprendices de SENCE. <https://sence.gob.cl/empresas/aprendices>
- Becas de Pre-contrato. <https://sence.gob.cl/organismos/becas-laborales>
- Subsidio al empleo joven <https://sence.gob.cl/personas/subsidio-al-empleo-joven>



LICEO BICENTENARIO “TOMÁS BURGOS” – PURRANQUE
EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO-PROFESIONAL

NORMATIVA DE TITULACIÓN

La normativa que rige el proceso de titulación es el Decreto N° 2516 del 2007 el cual ha tenido varias modificaciones, las más importantes son las siguientes:

- Decreto N° 1237/Exento 06-Feb 2019
- Decreto N° 546 / Exento 07-JUL-2020 (modificaciones por pandemia hasta diciembre 2021)
- Decreto N° 1.500/Exento 05-Nov-2021 (incluye modificaciones por pandemia hasta diciembre 2022)



LICEO BICENTENARIO “TOMÁS BURGOS” – PURRANQUE
EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO-PROFESIONAL



LICEO BICENTENARIO “TOMÁS BURGOS” – PURRANQUE
EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO-PROFESIONAL



ORD 2364-17.12.2024

ANT.: ORD. Nº 149

**MAT.: REMITE RESOLUCIÓN DE
REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y
TITULACIÓN.**

N.º Solicitud:2395, 16-12-2024

PUERTO MONTT

**DE: SECRETARIA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN DE LOS LAGOS. -**

**A: DIRECTOR LICEO BICENTENARIO TOMAS BURGOS.
GUSTAVO SEPÚLVEDA SÁNCHEZ**

1.- Adjunto remito a usted, Resolución de modificación de Reglamento de práctica y titulación, el cual tendrá vigencia a partir de 01/01/2025 debidamente tramitado por Secretaría Ministerial de Educación.

Sin otro particular, le saluda atentamente.,

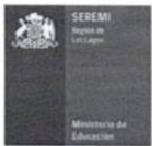


Firmado por:
Juan Eduardo Gómez Vera
Seremi de Educación Región de los
Lagos
Fecha: 17-12-2024 11:59 CLT
Seremi de Educación Región de los
Lagos

GADC AAÁG



LICEO BICENTENARIO “TOMÁS BURGOS” – PURRANQUE
EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO-PROFESIONAL



REX 1761-17.12.2024

APRUEBA MODIFICACIÓN DEL
REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y
TITULACIÓN DE TÉCNICOS DE NIVEL
MEDIO, A ESTABLECIMIENTO
EDUCACIONAL QUE INDICA.

Solicitud N° 1816, 16.12.2024

PUERTO MONTT,

VISTOS: La Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; el Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, que establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para Enseñanza Media y fija normas generales para su aplicación; el D.F.L. N° 1, de 2005, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza, que constituyen el fin que orienta al proceso educacional de la enseñanza media; el Decreto Exento N° 2516, de 2007, del Ministerio de Educación, que fija normas básicas del proceso de titulación de los alumnos y alumnas de enseñanza media técnico profesional, y sus modificaciones, en especial las contenidas en el Decreto Exento N° 1237, de 2018, del Ministerio de Educación; y

CONSIDERANDO:

Que, uno de los propósitos de las políticas educacionales que impulsa el Ministerio de Educación es el mejoramiento de la calidad de la Educación Media Técnico Profesional, posibilitando con ello mejores oportunidades de enseñanza y de titulación para los alumnos y las alumnas de esta modalidad de enseñanza.

Que, el marco curricular para la enseñanza media establecido en el Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, ha determinado los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios que los estudiantes deben alcanzar al finalizar este nivel de enseñanza para lograr los requisitos mínimos de egreso, establecidos en el D.F.L. N° 1, de 2005, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza, que constituyen el fin que orienta al proceso educacional de la enseñanza media.

Que, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ministerio de Educación para otorgar el Título de Técnico de Nivel Medio, es necesario aumentar la responsabilidad de los establecimientos educacionales para que tomen sus propias decisiones en materias referidas al proceso de enseñanza y de evaluación en el marco de la Reforma Educacional.

Que, es indispensable actualizar los procedimientos adecuados para titular y dar las certificaciones correspondientes al título de Técnico de Nivel Medio a los y las estudiantes que hayan aprobado su proceso de titulación.

Que, en virtud de lo expuesto, el presente acto administrativo tiene por objeto aprobar la modificación del Reglamento del Proceso de Práctica y Titulación presentado por el establecimiento educacional que a continuación se indica, debido a que se ajusta a las normas básicas obligatorias para el proceso de práctica profesional y titulación de técnicos de nivel medio de los alumnos y alumnas de enseñanza media técnico profesional establecidas en las normas legales ya mencionadas.

CADC EMK



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/PC8V/AZ-893>



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2024

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUEBASE la modificación del Reglamento del Proceso de Práctica y Titulación del establecimiento educacional **LICEO BICENTENARIO TOMAS BURGOS**, RBD 7505-1, comuna de Purranque, provincia de Osorno, aprobado por Resolución Exenta N°1963, de 20.12.2019, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de Los Lagos.

ARTÍCULO SEGUNDO: TÉNGASE PRESENTE que, la dirección del establecimiento educacional deberá informar a los distintos estamentos acerca de la presente modificación del Reglamento del Proceso de Práctica y Titulación aprobado.

ARTÍCULO TERCERO: TÉNGASE PRESENTE que, la presente modificación del Reglamento del Proceso de Práctica y Titulación rige a partir del 01 de enero de 2025.

ANÓTESE Y NOTIFIQUESE

JUAN EDUARDO GÓMEZ VERA
PROFESOR DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA
SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN DE LOS LAGOS



Firmado por:
Juan Eduardo Gómez Vera
Seremi de Educación Región de los Lagos
Fecha: 17-12-2024 12:00 CLT
Seremi de Educación Región de los Lagos

CADG EMKG AAÁG



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/PC8VAZ-893>



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2024





INTERNADO



REGLAMENTO INTERNO

LICEO BICENTENARIO TOMAS BURGOS

RBD: 7505-1

COMUNA: PURRANQUE

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE REVISION	FECHA DE ACTUALIZACION	VERSION
Mayo 2024	Marzo 2025	Marzo 2025	2.0



P R E S E N T A C I O N

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, ya que es fruto de las interrelaciones de todos los miembros de la comunidad escolar y se modifica de acuerdo a los cambios que experimenten estas relaciones en el tiempo. Así concebida, la calidad de la convivencia es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, sin excepción. Así mismo, varía de una comunidad escolar a otra de acuerdo a las características particulares de sus miembros y de las interrelaciones que entre ellos establece. Por tanto, no admite un modelo único. Su elaboración tiene una base en la que se deben considerar y plasmar los principios rectores de la Política de Convivencia Escolar del MINEDUC. Los principios rectores, en su conjunto, sintetizan aspectos relevantes que se deben cautelar en la cotidianeidad de todo establecimiento educacional.

Estos principios se subordinan a un conjunto de marcos legales que les otorgan legitimidad y obligatoriedad:

- La Constitución Política de la República de Chile;
- La Declaración Universal de los Derechos Humanos;
- La Convención sobre los Derechos del Niño;
- La Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza N° 18.962 de 1990;
- Los Decretos Supremos de Educación, N° 240 del 1999 y N° 220 de 1998, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales;
- El Instructivo Presidencial sobre Participación Ciudadana, y la Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo.
- Ordinario n°768 del 2017 de la SUPEREDUC que establece los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- Resolución exenta N° 193 del 2018, de SUPEREDUC, que aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.



II. Fundamentación

El Reglamento del Internado se enmarca en principios fundamentales que dan fuerza y coherencia a la formación integral, teniendo siempre presente la impronta y sellos del Liceo Bicentenario, armonizando los recursos humanos, materiales y técnicos en beneficio de una buena convivencia escolar. Este Reglamento es la expresión concreta del Proyecto Educativo y constituye un medio que se utiliza para la administración del Liceo.

1.- Ámbito de Aplicación:

Este Reglamento será aplicable a todas las personas que tienen responsabilidad con respecto al Internado del Liceo Bicentenario Tomas Burgos, a partir del día de aprobación por parte del Consejo Escolar.

III. DE LA LEGALIDAD

Art. 1.- El Internado, en conformidad con la legislación vigente, adopta el presente Reglamento como norma de regulación de sus actividades tanto académicas como de convivencia. El Decreto que lo rige es el N° 1316 de 1996 que establece requisitos para internados subvencionados y sus posteriores modificaciones (Decreto N° 662 de 2009).

Art. 2.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Internado, promover y fomentar la participación de todos los estamentos que constituyen dicho Internado.

IV. DE LA FINALIDAD DEL INTERNADO

Art. 3.- Este Internado tiene como finalidad facilitar la continuidad de los estudios de los estudiantes cuyos padres residan en zonas rurales o en sectores distantes del Liceo Bicentenario Tomas Burgos de Purranque.

Tiene como Objetivos prioritarios:

- a) Crear un ambiente sano y acogedor, propicio para el desarrollo de las aptitudes y capacidades intelectuales, deportivas y artísticas de los estudiantes internos.
- b) Formación y fortalecimiento de hábitos de orden, aseo personal y autodisciplina.
- c) Fomentar el espíritu de convivencia, compañerismo y tolerancia.
- d) Desarrollar en los estudiantes el interés por los estudios y la superación personal.
- e) Crear y/o reforzar el sentido de la responsabilidad y cumplimiento de sus deberes del Liceo y sus turnos de aseo en el internado.
- f) Desarrollar el respeto a su persona y las demás personas que le rodean, estudiantes, inspectores, profesores, asistentes entre otros.

Art. 4.- Los aspectos positivos que favorece el Internado:



- Facilita la necesaria autonomía personal
- Desarrolla la capacidad de socialización y enriquece sus relaciones sociales
- Promueve una mayor responsabilidad
- Ayuda a adquirir unos hábitos de estudio
- Enseña a planificar su trabajo
- Ayuda a fortalecer la voluntad del joven y darle seguridad en sí mismo
- Ofrece la posibilidad de participar en otro tipo de actividades extraescolares

V. DE LA ADMINISTRACION DEL INTERNADO

Art.5.-Para el funcionamiento del Internado se requiere de la siguiente dotación de personal:

- Encargado(a), Director(a) de Internado.
- Inspectores/as
- Manipuladoras y
- Auxiliares de Servicios Menores.

Art.6.- Se establecerá un horario determinado de acuerdo con las Jornadas de trabajo del establecimiento. Se contemplará en dicho horario los siguientes aspectos:

- Levantada
- Lavados e higiene personal
- Alimentación
- Clases
- Horarios de estudio
- Acostarse
- Apago de luz
- Horarios de asistencia a talleres

Los horarios serán realizados en forma conjunta por los Inspectores (as) con la Encargado(a) de Internado y tendrán una duración anual, pudiéndose cambiar de acuerdo a las necesidades del Liceo.

Art.7.- Se establecen las siguientes disposiciones con respecto a Horarios:



- Desayuno 07:20 a 07:45 horas.
- Comida 13:20 a 14:00 horas.
- Cena 19:00 a 19:30 horas.

Los estudiantes internos tienen la obligación de cumplir escrupulosamente los horarios del Internado, tanto de entrada y salida como los que tienen que ver con la actividad diaria en el Liceo: entrada y salida de clases, de estudios, del comedor, de los dormitorios o de las zonas de recreo. La falta de puntualidad o el permanecer fuera de las zonas indicadas en cada momento conllevará la correspondiente falta.

El servicio de comidas se hará dentro de los horarios de comedor, si en un caso excepcional algún estudiante se retrasara por un motivo excepcional lo comunicarán con la debida antelación para que se reserve su colación.

El Internado quedará cerrado a las 21:00 horas. En el caso excepcional en que un estudiante tenga que entrar en el Internado una vez que estén cerradas las puertas del internado lo comunicará con antelación.

De las Inasistencias

Toda inasistencia deberá ser justificada presentando el certificado médico respectivo, al momento de ingresar a internado. Este documento debe ser entregado al Encargado(a), Director(a) o Inspector(a) de internado, según corresponda.

En el caso de que las estudiantes presenten 10 inasistencias injustificadas durante el año académico, será considerado una Falta Gravísima y se procederá a sancionar la falta de acuerdo al Reglamento de sanciones respectivo.

VI. DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS INSPECTORES DE INTERNADO

Art.8.- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención y seguridad de los estudiantes.

Art.9.- Velar para que los estudiantes tengan las condiciones necesarias y el ambiente adecuado para realizar sus horarios de estudio, de alimentación, de lavado e higiene y de sueño.

Art.10.- Será su preocupación permanente el rendimiento y cumplimiento oportuno de tareas y trabajos de los alumnos internos.

Art.11.- Velar por el cumplimiento de tareas de aseo y limpieza de las distintas dependencias del internado. Siendo responsable directo del aseo de dormitorios y pasillos.

Art.12.- Controlar las libretas de comunicaciones.



Art.13.- Planificarán la distribución de literas y closets en los diferentes dormitorios, teniendo presente el libre desplazamiento de los estudiantes y el camino expedito hacia el exterior.

Art.14.- Revisar semanalmente que los estudiantes ingresen al internado con los útiles y mudas de ropa pedidas. Se pretende con esto evitar las pérdidas de pertenencias y educar para la responsabilidad y el cuidado de las cosas personales.

Art.15.- En conjunto los inspectores revisarán que estén siempre en buenas condiciones mangueras, extintores, puertas de escape libres y despejadas, el buen funcionamiento de las luces de emergencia y así todas las condiciones de seguridad para los estudiantes y personal.

Art.16.- El inspector de turno revisara semanalmente la existencia de hojas de Seguro de Accidente Escolar por cualquier eventualidad que ocurriera en el transcurso de la noche o en horas de permanencia del estudiante en el internado.

Art.17.- Los inspectores acordarán los turnos de aseo de los estudiantes. Se cuidará que las responsabilidades sean dentro de un marco formativo de la personalidad y de la calidad de persona de los estudiantes.

Art.18.- Los inspectores realizarán una jornada de trabajo semanal de 44 horas. Se darán a conocer claramente los horarios respectivos.

VII. DEL COMPORTAMIENTO - NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA

Art.19.- Todas los estudiantes deberán respetar los horarios y normas de vida del régimen de internado. Todo estudiante interno es responsable de su propio rendimiento escolar.

Art.20.- Recibirán su alimentación en horarios estipulados por el internado, debidamente publicados en las dependencias de él, será una norma de vida el agradecer la recepción de alimentos y el servirse toda la alimentación correspondiente a su dieta.

Art.21.- Ningún estudiante interno podrá salir del recinto sin autorización del Director(a), Encargado(a) de Internado. Si lo hiciere se sancionará con suspensión.

Art.22.- El apoderado firmará al momento de la matrícula la solicitud de autorización para que su pupilo se retire a una hora determinada y que no coincida con la salida de clases del establecimiento, ya sea por problemas de movilización o de ruralidad. De igual forma si no pudiese cumplir con el horario de llegada al internado.

Art.23.- Los daños causados en las dependencias del internado deben ser debidamente investigados por los Inspectores. Determinado el o los causantes, los padres o apoderados de los estudiantes responsables de los daños deberán cancelar su valor o reparación lo antes posible.



Art.24.- No se ingresará al recinto internado en condiciones de ebriedad, drogadicción o fumando cualquier tipo de cigarrillos. En caso de hacerlo al interior del internado se tratará de inmediato a Convivencia Escolar.

Art.25.- Los estudiantes de bajo rendimiento o mal comportamiento en el internado no tendrán facilidades para participar en actividades extra programáticas.

Art.26.- Los estudiantes internos deben cuidar siempre de su aseo y presentación personal. Deberán usar por tanto su uniforme limpio y ordenado y en clases deportivas su buzo debe estar siempre limpio y ordenado. En las horas libres podrán usar ropa de color limpia y ordenada, sin descoser ni roturas por moda.

Art.27.- Se prohíbe estrictamente toda conversación o entrevista a través del cerco del recinto, molestar a los transeúntes, ingresar artículos por cercos o ventanas.

Art.28.- Se prohíbe el dormir de a dos estudiantes, en una cama, el bañarse o ducharse de a dos en una ducha.

Art.29.- Para exponer problemas, necesidades y aspiraciones, mediante votación libre y democrática, se elegirá una Directiva de Internado.

Art.30.- Todos los estudiantes y personal del Internado deben mantener permanentemente actitudes deseables para una buena convivencia, impregnadas de valores de fomento al Bien Común. Entre estas acciones propuestas por los funcionarios del Internado, durante su estancia en la misma, están las de:

- ✓ Mantener una actitud respetuosa y coherente con todos los integrantes del Internado
- ✓ Mantener una presentación personal correcta con relación a contextos.
- ✓ Mantener su espacio y materiales de trabajo ordenados y limpios.
- ✓ Apoyar la labor de los funcionarios del internado.
- ✓ Colaborar con las actividades extraescolares que le confíen.
- ✓ Llegar puntualmente a los horarios establecidos.
- ✓ Informar oportunamente de anomalías que afecten el trabajo o sus horas de descanso.
- ✓ Se respetará el estudio de los estudiantes.
- ✓ La clase de estudio no es el lugar para dormir ni estar tirado encima de la mesa. Se mantendrá la compostura en el comedor.
- ✓ Al baño se irá antes de comenzar el estudio.



FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

Art.31.- Para asegurar el desarrollo normal de las actividades y el buen clima de respeto y compañerismo dentro del Internado, así como el cuidado de sus instalaciones, se exponen a continuación una serie de medidas correctoras que se pondrán en práctica siempre y cuando un estudiante incumpla alguna de las normas del presente Reglamento.

Las amonestaciones son un instrumento pedagógico más que punitivo, pretenden educar, corregir conductas desadaptativas y conseguir el desarrollo integral de las personas, y tienen como único objetivo el hacer reflexionar al estudiante para que corrija sus actitudes negativas.

- Se considerarán Faltas Leves:

- Retrasarse o ausentarse de forma injustificada durante los estudios.
- Alborotar en el comedor y en los espacios comunes.
- Manifestar una falta de higiene y aseo personal.
- No asistir y/o participar en las actividades deportivas organizadas por los Inspectores y/o Educadores de forma reiterada.
- No llevar un vestuario apropiado. No estará permitido el uso de gorras o viseras, pendientes y piercings.
- Molestar durante los tiempos de estudios.
- Utilizar dispositivos de sonido y audio en momentos inapropiados, fuera del horario de tiempo libre.
- Permanecer en zonas de acceso restringido sin la debida autorización.
- Uso del teléfono móvil fuera del horario permitido (se retirará el mismo durante el resto del día).
- Desacatar instrucciones dadas.
- Levantarse del comedor sin autorización de la persona a cargo.
- Retirarse de las horas de estudios sin autorización de la persona a cargo.
- No dar a conocer al Apoderado las comunicaciones indicadas por el Internado.
- No presentarse a clases con el material que corresponda según horario.



Procedimiento Faltas Leves:

1° Vez.

Diálogo con estudiante. Esta es la primera instancia de reflexión entre el estudiante y/o Director(a) Encargado(a) y/o Inspector(a) de internado que observe la conducta y/o situación. En donde se entregarán las estrategias necesarias para superar una situación problemática dejando constancia de la conversación sostenida con el estudiante en la hoja de vida.

2° Vez.

Se deberá dejar constancia escrita de ella en la hoja de vida del estudiante y se informará por escrito al apoderado. Se realizará una citación del apoderado por parte del Director(a), Encargado(a) y/o Inspector(a) de internado que observa la conducta y/o situación y se firmará compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante y apoderado. (El plazo para la asistencia del apoderado será de un máximo de 24 horas, o día hábil siguiente. Si esto no ocurre, se aplicará proceso referido en deberes y obligaciones del apoderado)

3° Vez

Si este proceso se repite en 3 veces durante un año tendrá tratamiento de Falta Grave.

- Se consideran Faltas Graves

- Causar desperfectos graves de forma voluntaria en el material del Internado (además se abonará el importe total de las reparaciones).
- Fumar dentro de las instalaciones del Internado
- Salir del Internado sin autorización.
- Acumulación de tres faltas leves (dichas faltas irán siendo recogidas y anotadas por los Inspectores conforme vayan ocurriendo durante todo el curso).

Procedimiento Faltas Graves:

1° Vez: 1.

1. Diálogo con el estudiante, dejando constancia en la hoja de vida de internado de la situación acontecida, por parte de quien observa la conducta. Mientras que el Inspector(a) registrara en el libro de clases del respectivo nivel.

2. Citación al apoderado, el cual se entrevistará con el Director(a) Encargado(a) y/o Inspector(a) de internado, según corresponda. En esta instancia se dará a conocer al apoderado la situación no resuelta de su pupilo en relación a su falta disciplinaria, con el fin de aunar criterios para superar el conflicto. (El plazo para la asistencia del apoderado



será de un máximo de 24 horas, o día hábil siguiente. Si esto no ocurre, se aplicará proceso referido en deberes y obligaciones del apoderado).

3.- Reparar, compensar, solicitar disculpas según corresponda de manera proporcional, a personas o elementos sujetos del daño.

2º Vez:

1. Constancia en la hoja de vida de la situación acontecida por parte de quien observa la conducta. Mientras que Inspector(a) registrará en el libro de clases del respectivo nivel.

2. Citación al apoderado, el cual se entrevistará con el Director(a), Encargado(a) y/o Inspector(a) de internado, según corresponda. En esta instancia se dará a conocer al apoderado la situación no resuelta de su pupilo en relación a su falta disciplinaria, con el fin de aunar criterios para superar el conflicto.

Se aplicará alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias: a) Suspensión de 1 día con trabajo pedagógico. Este trabajo será proporcionado y controlado por el Director(a), Encargado(a) de Internado. Este trabajo podrá realizarse en el hogar del estudiante o en el mismo establecimiento, dentro de su horario normal en internado, en un lugar determinado para ello.

a) Reparar, compensar, solicitar disculpas según corresponda de manera proporcional, a personas o elementos sujetos del daño.

b) Citación al apoderado, el cual se entrevistará con: profesor(a) involucrada y/o Inspector(a); además de Inspectores y/o Orientación y/o Dirección según corresponda. En esta instancia se dará a conocer al apoderado la situación no resuelta de su pupilo en relación a su falta disciplinaria, con el fin de aunar criterios para superar el conflicto. (El plazo para la asistencia del apoderado será de un máximo de 24 horas, o día hábil siguiente. Si esto no ocurre, se aplicará proceso referido en deberes y obligaciones del apoderado)

3º Vez o Más:

Tratamiento de Falta Gravísima.

- Se considerarán Faltas Gravísimas
 - Inasistencias ha internado por más de 10 días durante el año académico sin justificación médica.
 - No registrar Hora de Ingreso del Libro de Control de salida.
 - Ingresar a dependencias del Internado burlando la supervisión o autorización del personal encargado.
 - No contribuir en la mantención de aseo limpieza de las dependencias del Internado.



- Agredir físicamente a un compañero(a).
- Faltar al respeto a un funcionario del internado.
- Observar el comportamiento irrespetuoso y descortés con sus compañeros manifestados en un lenguaje o modales inadecuados.
- No asistir a clases habiendo salido del Internado con dirección al Liceo.
- Rayar muros y paredes del Establecimiento.
- No justificar inasistencia al Internado.
- Escribir mensajes que involucren la honorabilidad de algún funcionario del establecimiento.
- Portar armas de fuego o armas corto punzantes, o cualquier armamento contundente, situación que será informada a Carabineros según la Ley Vigente
- Molestar y causar alboroto en los dormitorios.
- Grabar y/o difundir material audiovisual desde el Internado. Además de participar en grupos de Instagram, tik tok, o cualquier red social que involucre confesiones, funas o cualquier tipo vejatorio que afecte la integridad física, moral o psicológica de cualquier estudiante o funcionario del establecimiento.
- Salir del Internado eludiendo la Supervisión del personal a cargo, tanto del Internado, como del Liceo.
- Apropiarse de elementos que son ajenos y guardarlos como propios
- Tener actuaciones inapropiadas y que atentan a la moral.
- Demostrar actitudes que atenten contra su vida y de los demás.
- Actividades y/o juegos que vayan en contra de la moral.

Procedimiento Faltas Gravísimas:

1º Vez. 1.

1.- Dialogo con el estudiante, dejando constancia en la hoja de vida de la situación acontecida, el registro se realizará en el libro de internado y el libro de clases respectivo. Este dialogo lo realizara el Director(a), Encargado(a) y/o Inspector(a) de internado, según corresponda que observe la conducta, quien además informara a Convivencia Escolar.

2.- Citación al apoderado por parte del Director(a), Encargado(a) y/o Inspector(a) de internado, según corresponda. En esta instancia se dará a conocer al apoderado la situación no resuelta de su pupilo en relación a su falta disciplinaria, con el fin de aunar



criterios para enfrentar y superar el conflicto. (El plazo para la asistencia del apoderado será de un máximo de 24 horas o al día hábil siguiente. Si esto no ocurre, se aplicará proceso referido en deberes y obligaciones del apoderado).

3.- El Director(a), Encargado(a) de Internado recopilará la información de la situación y construirá un relato de lo ocurrido, en un plazo de 24 horas, el cual lo entregará a Convivencia Escolar, para resolver las sanciones.

4.- Una vez notificado el apoderado, se aplicarán las siguientes medidas:

- Suspensión de 3 a 5 días, con trabajo de pedagógico, el que será proporcionado y controlado por la unidad de orientación, y el estudiante lo realizará en su hogar.

- Derivación a equipo psicosocial (u orientación) quien emitirá un informe respecto del estudiante.

- Reunión entre el apoderado y Convivencia Escolar, con el objeto de:

- a. Refrendar acuerdos y compromisos de cambio a apoderados y estudiantes.

- b. Solicitar disculpas, reparar, compensar el perjuicio causado con la falta cometida de manera proporcional.

2º Vez

1.- Dialogo con el estudiante, dejando constancia en la hoja de vida de la situación acontecida. El registro se realizará en el libro de internado y el libro de clases respectivo. Este dialogo lo realizara el y/o In Director(a), Encargado(a) Inspector(a) de internado, que observe la conducta, quien además informara a Convivencia Escolar.

2.- Citación al apoderado por parte de y Director(a), Encargado(a) /o Inspector(a) de internado, según corresponda. En esta instancia se dará a conocer al apoderado la situación no resuelta de su pupilo en relación a su falta disciplinaria, con el fin de aunar criterios para enfrentar y superar el conflicto. (El plazo para la asistencia del apoderado será de un máximo de 24 horas o al día hábil siguiente. Si esto no ocurre, se aplicará proceso referido en deberes y obligaciones del apoderado).

3.- El Director(a), Encargado(a) Internado recopilará la información de la situación y construirá un relato de lo ocurrido, en un plazo de 24 horas, el cual lo entregará a Convivencia Escolar, para resolver las sanciones.

4.- Una vez notificado el apoderado, se aplicarán las siguientes medidas.

- a. Suspensión de 3 a 5 días, con trabajo de pedagógico, el que será proporcionado y controlado por la unidad de orientación, y el estudiante lo realizará en su hogar.

- b. Derivación a equipo psicosocial (u orientación) quien emitirá un nuevo informe respecto a la estudiante.



c. Condicionalidad de Matricula de Internado, durante el año calendario en curso y evaluada en el mes de diciembre.

d. Reunión entre el apoderado y Convivencia Escolar, con el objeto de:

- Refrendar acuerdos y compromisos de cambio a apoderados y estudiantes.
- Solicitar disculpas, reparar, compensar el perjuicio causado con la falta cometida de manera proporcional.

3º Vez

1.- Director(a), Encargado(a) Internado, recolectará todos los antecedentes de la situación ocurrida en un plazo de 24 horas o al día hábil siguiente, el cual lo entregará a Convivencia Escolar, quien resolverá la sanción.

2.- Citación al apoderado por parte del de Director(a), Encargado(a) Internado. Este le informara de la situación ocurrida de los pasos a seguir.

3.- Dirección convocará a Convivencia Escolar, quien revisará los antecedentes de la situación proponiendo, entre otras, las siguientes medidas:

- Cancelación de Matricula de Internado.
- Expulsión del estudiante de Internado.

Es importante mencionar que Dirección es el único estamento que puede tomar medidas de expulsión y cancelación de matrícula, y Convivencia Escolar solo propondrá.

Art.32.- Para atender las situaciones de disciplina, cada inspector(a) dará cuenta de su turno a Director(a), Encargado(a) Internado, quien registrará en la hoja de vida del estudiante toda conducta positiva o negativa. Conversará con el estudiante en casos repetidos y llamará al apoderado en caso de reincidencia continua.

Art.33.- Para los casos de comportamientos que afectan gravemente el trabajo del estudiantado y los Asistentes de la Educación del internado, se constituirá un Consejo de Inspectores.

Art.34.- El Consejo de Inspectores estará formado por el Director(a) Encargado(a) Internado, Inspectoría General del Establecimiento y el Director(a) del establecimiento.

Art.35.- Este Consejo se constituirá mensualmente o cuando uno de sus miembros lo solicite con el debido fundamento.

Art.36.- Las decisiones disciplinarias que afecten gravemente a los estudiantes internos como la suspensión, llamada del apoderado, retiro o pérdida de su beneficio de Internado será informada por escrito al Consejo de Profesores del Liceo y al profesor jefe del estudiante sancionado(a).



Art.37.- Los Asistentes de la Educación podrán elegir de común acuerdo el grupo de estudio del que se harán responsable. De su grupo llevará registro de la nómina, curso, actividades de Libre Elección, notas o rendimiento escolar, anotaciones, citación a los padres, etc.

Art.38.- Listado de Materiales mínimos que se requieren para la vida de internado:

- 1 par de sábanas
- Uniformes de liceo
- Ropa interior para 5 días
- Útiles de aseo (jabón, cepillo dental, peineta, papel higiénico, toallas higiénicas damas).
- Toalla para la cara y para los pies (separado, para la semana)
- Sandalias para la ducha o baño
- Hilo y aguja para coser
- Equipo de gimnasia
- Útiles de colegio.
- Escobilla y Pasta de zapatos.
- Pañuelos de paño y/o pañuelos desechables.
- Chalas de casa.

VIII. DE LA POSTULACIÓN AL INTERNADO

Art.39.- Tener la calidad de estudiante regular del liceo y el Vº Bº de los directivos del liceo para postular.

Art.40.- Concurrir al establecimiento en el período de matrícula con su apoderado y llenar ficha de postulación.

Art.41.- Para la postulación se debe presentar la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento
- Informe social
- Ficha de protección actualizada
- Certificado de residencia
- 2 fotos tamaño carnet con nombre y Rut.
- Fotocopia del carnet por ambos lados



- Número de carné de identidad del padre o madre y/o apoderado.
- Certificado de notas del último año escolar
- Informe de Personalidad y conducta del último año escolar
- Ficha de postulación

Art.42.- Se establecen las siguientes disposiciones con respecto a Uso de teléfonos móviles. Se recogerán del dormitorio durante el descanso de 21:00 a 06:30. El uso del móvil en cualquier otro momento supondrá la retención del mismo durante una semana, además de suponer la acumulación de una falta leve.

La grabación y/o difusión de material audiovisual grabado con cualquier tipo de dispositivo dentro del recinto escolar se considerará falta muy grave y podrá ser motivo de sanción.

Salidas del Internado.

Art.43.- Está totalmente prohibido salir del Internado, como norma general. Sólo se podrá salir del Internado con la autorización expresa del Director(a), Encargado(a) del Internado, previa notificación de los padres mediante comunicación escrita.

Visitas.

Art.44.- Únicamente podrán visitar a los estudiantes internos, previo aviso, sus padres y aquellas personas a quienes éstos autoricen. Los padres comunicarán con suficiente antelación su visita o la de las personas que ellos mismos hayan autorizado para tal fin el Director(a), Encargado(a) del Internado, los Inspectores.

Las visitas tienen totalmente prohibido el acceso a los dormitorios sin la presencia de un inspector.

Los padres que deseen reunirse con el Inspector(a) el Director(a) Encargado(a) Internado, deberán respetar el horario de visitas que se comunique al comienzo del año.

La cita para concretar la visita deberá realizarse la semana anterior en el teléfono del Director(a) Encargado(a), o por una comunicación escrita.

Tabaco.

Art.45.- Debido a la normativa vigente en la actualidad, está totalmente prohibido fumar en todo el recinto escolar e internado (incluyendo patios y demás espacios exteriores).

Tras una primera amonestación de carácter verbal, el estudiante que sea sorprendido fumando será sancionado con una falta de carácter grave.



Objetos y actividades prohibidas.

Art.46.- Los objetos siguientes están prohibidos en el Internado: navajas, encendedores, fósforos y cualquier artículo que el equipo de inspectores no considere oportunos.

Estos objetos serán retirados y conllevarán una falta acorde con la gravedad del objeto.

Los juegos violentos, tratos vejatorios, ofensivos o cualquier actividad peligrosa estarán prohibidos y serán tipificados como falta muy grave.

Desperfectos.

Art.47.- Los estudiantes internos que causen un desperfecto de forma intencionada en las instalaciones deberán abonar el importe de su reparación o el costo de su reposición y será considerado.

Comedor

Art.48.- Seguir una dieta sana y equilibrada es fundamental para el desarrollo de las personas, y especialmente para las jóvenes, ya que están inmersas en el delicado proceso del crecimiento. Por ello, los estudiantes del Internado tienen la obligación de comer única y exclusivamente lo que el Internado les ofrece en su menú diario, para evitar de esta forma la ingestión indebida de otros comestibles sustitutivos a las comidas (dulces, aperitivos, etc.). Por tanto, es fundamental que se observen una serie de normas y criterios durante su estancia en el comedor.

Aspectos generales.

Art.49.- Normativa.

- ✓ Está prohibido sacar comida, o cualquier otro objeto del comedor.
- ✓ No se puede consumir ni poseer ningún tipo de alimento en todo el recinto del Internado (a excepción del comedor) y mucho menos en los dormitorios.
- ✓ Los alimentos consumidos serán los ofrecidos por el servicio de cocina del Internado. En ningún caso se podrán ingerir alimentos traídos de delivery.
- ✓ En el comedor se consideran faltas (que serán sancionadas según los criterios ya expuestos anteriormente):
 - a. Negarse a comer una cantidad normal de comida.
 - b. Alborotar en las filas o durante las comidas.
 - c. Retrasarse o no asistir al horario habitual de comedor sin motivo justificado.
 - d. Lanzar los alimentos o jugar con ellos.
 - e. Esconder comida en diferentes lugares con el fin de no consumirla.
 - f. En el caso de que haya estudiantes amonestados, éstos tendrán una sanción formativa.



Estudios.

Art.50.- La tarea principal a desarrollar durante la estancia en el Internado por parte de los estudiantes es precisamente estudiar. Para ello, los Inspectores controlaran que los estudiantes puedan llevar a cabo su misión primordial, y de la cual se llevará un exhaustivo e intensivo seguimiento con el fin de observar si el residente progresa de manera adecuada.

Art.51.- El Director(a) Encargado(a) Internado, más los Inspectores controlaran asistencias y retrasos a los estudios.

- Mantendrá el orden.
- Los estudios se realizan a tiempo completo, nunca parcial. Para abandonar el estudio es necesaria una autorización firmada del Director(a), Encargado(a) Internado, Inspector(a).

Art.52.- A la hora de estudio se llegará con todos los materiales necesarios.

- Pasados 5 minutos de la hora, ya nadie entrará al comedor sin una causa justificada, y siempre llamando primero a la puerta.
- La Inspectora/or será quien determine si puede quedarse en el estudio o, por el contrario, debe abandonarlo, con la correspondiente falta de asistencia.
- A partir de ese momento, silencio absoluto.
- Durante el estudio, un estudiante podrá levantarse únicamente para realizar una consulta a la inspector(a). Esta consulta será siempre relativa a temas de clase.
- El tiempo de consulta será el menor posible.
- Semestralmente se enviará una carta a los padres donde quedarán recogidos los siguientes apartados:
 - Faltas de asistencia al estudio (día y hora).
 - Faltas de puntualidad al estudio.
 - Veces que no trabajó en el estudio.
 - Veces que molestó a sus compañeras.
 - Conclusiones de la inspector(a) y medidas adoptadas.

Tiempos de estudio.

Art.53.- El tiempo de estudio estará distribuido de la siguiente forma:

- a. 19:20 a 21:00 horas.



Deportes

Art.54.- El deporte es fundamental para las jóvenes y adolescentes, no sólo porque están en un periodo de crecimiento, sino porque favorece la concentración en los estudios. Los estudiantes internos deberán practicar un deporte de los que el Internado ofrezca.

Tiempo libre y Recreos

Art.55.- Es evidente que una parte básica y complementaria en la formación de las estudiantes ha de ser la realización de actividades de ocio y tiempo libre. Por este motivo las inspectoras se encargarán de dirigir algunos de estos tiempos.

- a. Recreo: 17:00 – 18:50 horas
- b. Zonas permitidas
- c. Zonas de uso común
- d. - Sala de televisión
- e. - Sala de lectura: lectura y estudio.
- f. - Sala de juegos
- g. - Patios.

Cena.

Art.56.- Horario: de 18:50 a 19:20 horas (no se servirá la cena más tarde de esa hora)
Nadie entra en el comedor hasta que no llegan los funcionarios responsables.

Está prohibido sacar alimentos del comedor.

Dormitorios.

Art.57.- Y si el estudio y el tiempo libre son fundamentales, no menos importante resulta el descanso del estudiante. Para respetar el mismo, se exponen en las líneas siguientes las normas a observar durante la estancia en los dormitorios.

a. Horarios.

Como norma general, los dormitorios permanecerán cerrados durante todo el día. En casos puntuales y de máxima urgencia, el inspector podrá abrirlos en horario diferente al establecido en las siguientes líneas.

✓ Tiempo de aseo personal por la mañana: de 06:30 a 07:20. Todo aquel que manifieste falta de higiene y aseo personal, será sancionado con una falta de carácter leve.

✓ Tras el aseo matutino, el dormitorio se cerrará a las 07:00 horas y el internado a las 08:15 horas. Se volverá a abrir a las 13:10 donde los estudiantes pueden ingresar al



internado. Se vuelve a cerrar el Internado a las 14:00 horas hasta las 16:30 horas donde todos los estudiantes del Liceo terminan la jornada escolar.

De 16.30 a a 16:50 tienen su colación de la tarde. A las 21:00 horas se terminan todas las actividades, y entre las 21:00 horas y 22:00 horas proceden a retirarse a sus dormitorios.

A las 22:00 horas se apagan las luces.

b. Armarios.

- Cada estudiante dispone de un armario para guardar sus pertenencias. Por seguridad, el armario debe permanecer cerrado con candado, que traerá el propio estudiante de casa. Cada estudiante es responsable de su armario.

- Al inicio del año se entregará obligatoriamente una copia de la llave del candado con el nombre y apellidos del interno en un llavero al inspector responsable, para así disponer de un duplicado en caso de pérdida de la llave original.

c. Orden y limpieza.

- Cada estudiante será responsable de mantener limpio y ordenado su dormitorio y su armario. La cama se arreglará diariamente antes de que se cierre el dormitorio por la mañana.

- NO está permitido tener ningún tipo de alimentos ni comestibles en los dormitorios
- La comida que se encuentre en ellos será retirada por el inspector(a).

Se harán revisiones ocasionales de los armarios siempre en presencia del estudiante interno.

Los viernes no se dejará ningún objeto a la vista dentro de la habitación, sino que todos los enseres personales que se queden en el Internado durante el fin de semana se guardarán en el armario.

Así mismo, el suelo debe estar libre de zapatillas u otras prendas de vestir.

La colcha de la cama quedará bien recogida, sin arrastrar, con el fin de facilitar la limpieza general del dormitorio.



Tanto la posesión de comida en el dormitorio como la ausencia de orden y limpieza en el mismo serán consideradas como falta leve. Si se reincide en estos comportamientos, se pasaría a una falta grave

Personal de limpieza

Art.58.- El personal de limpieza que se encargue de las tareas del Internado se limitará a cumplir con su función, no interfiriendo de este modo en la labor de los inspectores.

Recursos Humanos

Art.59.- Para asegurar el buen funcionamiento del Internado y llevar a cabo un seguimiento individualizado del rendimiento escolar de cada estudiante, el Liceo dispone de personal para atender las situaciones que presenten los estudiantes, tanto en el ámbito escolar como personal, con el fin principal ayudar a conseguir los objetivos planteados como institución.

Información a las familias

Art.60.- Las familias de los estudiantes internos aceptan la aplicación de este Reglamento en su integridad desde el momento en el que el estudiante quede aceptado en el Internado. Cada inspector(a) facilitará a las familias el primer día de asistencia al Internado su horario de atención de visitas.

Art.61.- Las inspectores serán los responsables de la aplicación e interpretación del Reglamento de Régimen del Internado



TITULO VIII: "NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD"

El comportamiento humano ante emergencias representa una condición variable muchas veces impredecible, influido entre otros aspectos, por la personalidad, educación, experiencia, reacción de las otras personas ante el siniestro y el nivel de entrenamiento que se tenga para enfrentar los riesgos. Es claro entonces, que buscar un mecanismo mediante el cual logremos canalizar los diferentes comportamientos, representara, en el evento de un siniestro un factor positivo para el enfrentamiento del mismo.

Por lo anterior, las organizaciones han visto la necesidad de realizar planes encaminados a adoptar actitudes positivas ante los diferentes siniestros, para que, en el evento de presentarse, las posibilidades de éxito para salvaguardar la integridad de las personas aumenten.

DEFINICIONES

- **Emergencia:** Asunto o situación imprevista que requieren una especial atención y deben solucionarse lo antes posible.
- **Fuga:** Escape, salida accidental de un gas o líquido.
- **Evacuación:** Es una acción de desalojar un área en que se ha declarado algún tipo de emergencia.
- **Exposición:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
- **Incendio:** Fuego que se encuentra fuera de nuestro control y que provoca daños a las personas e instalaciones.
- **Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **Extintores Portátiles:** Equipo que al ser accionado expelle bajo presión el agente extinguidor que contiene y permite que este sea dirigido hacia el fuego.
- **Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a la liberación de energía de las placas tectónicas.
- **Red Húmeda:** Es un sistema de cañería autoalimentadas con cuya función es la primera intervención en caso de incendio. La red húmeda consta de una manguera con un pitón de distintos tipos en el extremo
- **Salida de Emergencia:** Vía de evacuación adicional no habitual de la planta que permanece con uso restringido durante la ocupación normal, pero que es habilitada en caso de emergencia. Debe ser segura y expedita.



- **Vía de Evacuación:** Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.
- **Zona de Seguridad:** Lugar de refugio temporal de la planta que ofrece un grado alto de seguridad frente a un incendio o fuga.
- **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas, presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanadas alarmas u otras señales que se convengan.
- **Coordinador de piso o área:** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentran en el piso o área asignada, y además guiar hacia zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al Coordinador General.
- **Coordinador General:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencia y evacuación del recinto.
- **Ejercicio de Simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado, en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Iluminación de Emergencia:** medio de iluminación secundaria. Que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- **Plan de Emergencia y Evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- **Monitor de Apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
- **Comunicación:** Proceso donde cada componente está al servicio de otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso.



INFORMACION GENERAL

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	Liceo Bicentenario Tomas Burgos
NIVEL EDUCACIONAL	1° a 4° año Enseñanza Media
DIRECCION	Las Heras N° 980
REGION	De Los Lagos
COMUNA	Purranque
N° PISOS	1 Piso
MTS 2 CONSTRUIDO	1.210 Mts2
CONSTRUIDO	1993
MATERIALIDAD	Concreto, Zinc en techo, cielo raso de madera

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

CANTIDAD DE TRABAJADORES	08
CAPACIDAD DE ESTUDIANTES	120
MUJERES	60
HOMBRES	60
TRABAJADORES DIRECTOS	05
PERSONAL EXTERNO	02

TRABAJADORES DIRECTOS

DIRECTOR(A) ENCARGADO(A) INTERNADO	Hardy Kiefer V.
INSPECTOR DIA	NN
INSPECTORES DE NOCHE	Ruth Martínez / Samuel Zúñiga
SERVICIOS MENORES	Ruth Núñez
MANIPULADORAS ALIMENTOS	Paola Segura/ Mabel Carrasco



RECURSOS DEL INTERNADO PARA EMERGENCIAS

RECURSOS	SI	NO	CANTIDAD
EXTINTORES	✓	-	08
*GABINETE RED HUMEDA	✓	-	02
RED SECA	-	✓	--
RED INERTE	-	✓	--
ILUMINACION EMERGENCIAS	-	✓	--
ALTOPARLANTES		✓	--
BOTIQUIN EMERGENCIAS	-	✓	--
DETECTORES DE HUMO	-	✓	--

* EN REGULAR ESTADO

TELEFONOS DE EMERGENCIA

AMBULANCIAS	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133

RIESGOS

PUNTOS CRITICOS	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIO
Cocina a Gas	Cocina	Incendio	Verificar que las válvulas se encuentren cerradas	Extintores, Red Húmeda
Cocina a Gas	Cocina	Explosión	Verificar que los quemadores estén apagados, sin fuga	Extintores, Red Húmeda
Cocina a Gas	Cocina	Intoxicación	Verificar válvulas cerradas	Atención Hospitalaria

RESPONSABILIDADES

DIRECTOR(a) ENCARGADO(A)	Dar aviso de la alarma en caso de que no este le suplirá el Inspector(a) de día o noche.
INSPECTOR(A)	Reunir a los estudiantes y sacarlos al punto de reunión (Zona de Seguridad) contar con la lista de Estudiantes
SERVICIOS MENORES	Corte suministro de gas, electricidad y dar apoyo a los Inspectores.



EN LA NOCHE	Sera el Inspector(a) quien de la alarma y cortar el suministro de Energía (electricidad, gas). Deberá llamar a las autoridades pertinentes (ABC emergencia), deberá llamar al Director del establecimiento.
ESTUDIANTES	Se designaran dos monitores un hombre y una mujer que serán los estudiantes más antiguos, para la ayuda de sus compañeros en la evacuación.

Art.62: La Dirección del establecimiento arbitrará las medidas tendientes a proteger la seguridad de los estudiantes y personal en general.

- a) Extintores en buen estado de uso para combatir incendios y botiquín de primeros auxilios.
- b) Planos en lugares visibles de las zonas de seguridad que indiquen accesos expeditos para evacuación de los alumnos.
- c) Operativos Plan Acceder en forma rutinaria, procurando un buen desplazamiento de los estudiantes y personal; existirán Personal Encargado del Comité Paritario, que realicen prácticas con los alumnos al respecto.
- d) Mantenimiento en buen estado de uso habitaciones del sistema, artefactos e instalaciones del sistema eléctrico, alcantarillado y gas.

Art.63: Mantener en condiciones óptimas de higiene y seguridad, las dependencias donde se guarden y manipulen alimentos, a salvo de elementos químicos contaminantes, insectos y roedores.

- a) Supervisión al personal de manipuladoras en cuanto al cumplimiento con las normas de higiene y aseo, tanto en la manipulación de los alimentos como la presentación personal.

Art.64: El personal que labore en el establecimiento, deberá presentarse a las labores cotidianas en las condiciones físicas, afectivas y emocionales, adecuadas para cumplir sus obligaciones según le corresponda.

Art.65: El personal Docente, Asistente de la Educación velará por la preservación del aseo del inmueble y cuidado del mobiliario, según su cometido.



TITULO IX: "DEBERES DEL ENCARGADO DEL INTERNADO"

Art. N° 66: Programar y dirigir, con presencia de Inspector General y Orientadora, Encargada Convivencia Escolar la reunión de coordinación de Asistentes de Educación mensualmente, con el fin de analizar el sistema de trabajo e ir optimizando las labores en bien del internado e informar de su resultado a la Dirección del establecimiento.

Art. N° 67: Cautelar la asistencia y permanencia en el internado de los estudiantes matriculados y averiguar oportunamente con el apoderado las causas del no ingreso del alumno al internado. Velar por el bienestar del estudiante interno(a) en su dimensión física y psicológica.

Art. N° 68: Controlar el cumplimiento efectivo de la rutina de trabajo planificada de todos los funcionarios con el fin de asegurar un óptimo desarrollo de las actividades.

- a) Atención a apoderados y coordinación de acciones y reuniones bimensuales según las necesidades en bien del internado.
- b) Supervisar las condiciones de higiene en la distribución de los alimentos y el aprovechamiento en la ingesta de los estudiantes internos(as).
- c) Supervisar el trabajo de Asistentes y asignación de funciones de este personal.
- d) Programar el trabajo de los Asistentes de la Educación.
- e) Programar con el personal talleres de recreación, con el propósito de desarrollar habilidades y competencia de los estudiantes en forma creativa.

Art. N° 69: Supervisar diariamente las dependencias del internado, registrar e informar semanalmente el estado de ellas y velar porque éstas se reparen y se mantengan en buen estado.

Art. N° 70: Registrar al final de mes, la información de asistencia de alumnos internos por concepto de subvención y enviarla al funcionario encargado de subvenciones.

- a) Mantener registro de Asistencia Diaria y de toda aquella información relativa a los alumnos internos.

Art. N° 71: Asistir a las Reuniones de Equipo de Gestión y Consejo Profesores cuando se requiera.

Art. N° 72: Velar por la adecuada preservación del inmueble y el mobiliario en general del establecimiento.

Art. N° 73: Disponer de los recursos para resolver problemas socioeconómicos, de salud física y emocional que estén afectando la vida escolar de los estudiantes internos.

- a) Realizar entrevista con apoderados o tutores de los estudiantes nuevos, llevando un registro formal de esta situación.



- b) Realizar entrevistas periódicas con apoderados según las necesidades de los estudiantes y del establecimiento.
- c) Coordinación con la Empresas Concesionaria de Alimentos para el óptimo desarrollo de las minutas para la atención de los alumnos internos.
- d) Confeccionar formularios del PAE



TITULO X: "DEBERES DE PARADOCENTES DE INTERNADO"

Art. N° 74: Cumplir con el horario según turnos establecidos en la rutina diaria del Internado.

Art. N° 75: Cuidar la integridad física y psicológica de los estudiantes internos con el fin de que su autoestima no sea menoscabada.

Art. N° 76: Establecer con el estudiantes una relación de mutuo respeto y evitar con ello consideraciones especiales hacia el educando.

Art. N° 77: Realizar la función inspectiva con puntualidad, iniciativa y disposición hacia la solución de problemas en bien del estudiantes interno.

- a) Continua presencia inspectiva para el adecuado control conductual en: Comedores, patios, antejardines y Hall.
- b) Control durante los turnos de comidas, fortaleciendo el desarrollo de hábitos en los alumnos internos.
- c) Apoyo continuo en los estudiantes monitores para revitalizar el autocontrol conductual en comedores, dormitorios, recreos; teniendo presente una adecuada racionalización, planificación y supervisión de las funciones de estos estudiantes.
- d) Organizar en horarios disponibles, brigadas de estudiantes para el aseo de patios, desmalezamiento de antejardines, limpieza de vidrios, cuidado y preservación de las diversas instalaciones.

Art. N° 78: Controlar y velar que los estudiantes internos asistan a clases en forma correcta: Higiene, vestimenta, útiles y deberes escolares.

- a) Registrar en el Libro de Vida del Internado las anotaciones positivas y negativas según corresponda.
- b) Supervisar y registrar la recepción y salida de los estudiantes internos a sus hogares.

Art. N° 79: Controlar a los estudiantes internos en jornada de talleres, biblioteca, computación y/o otros.

Art. N° 80: Organizar en forma oportuna la atención de los estudiantes internos a los Centros Hospitalarios Asistenciales ante cualquier necesidad que el interno sufra en su integridad física, en especial aquellos que sufran accidentes escolares.

Art. N° 81: Organizar, apoyar y controlar los deberes de los estudiantes internos en la realización de sus tareas y deberes escolares.



TITULO XI: "DEBERES DE LOS ASISTENTES EDUCACION EN TURNOS DE NOCHE"

Art. N°82: El (la) Asistente Educación deberá tener presente en los turnos nocturnos:

- a) Recepción de los estudiantes internos en pleno descanso en comedor o patio interno Liceo.
- b) Recepción y entrega como sea el caso de los enseres de rutina: llaves de puertas, registros varios, como también novedades ocurridas durante su turno.
- c) Tomar conocimiento de aquellos estudiantes con algún cuidado especial.

Art. N° 83: Realizar rondas periódicas nocturnas por los distintos sectores del establecimiento según asignación de funciones, atención en el cerrado de puertas y accesibilidad expedita a las salidas de escape. Control en puertas exteriores.

Art. N° 84: Presentar a la entrega del turno nocturno nómina de estudiantes ausentes en cuaderno para comunicación al Liceo, motivo de la ausencia y cantidad de alumnos existentes.

- a. El (la) Asistente Educación, antes de entregar su turno, y antes que los Internos se retiren del Internado, deberá dar un recorrido por toda la dependencias del Internado Comedor, Hall, Duchas, Servicios Higiénico, Dormitorios entre otros para ver que no quede basuras (pisos, mesas), desorden en los dormitorios entre otros.
- b. El (la) Asistente Educación, cuando los estudiantes se duchen "deben" cerrar y abrir las ventanas para ventilar el baño, y evitar accidentes por la condensación que se produce en las duchas.
- c. El (la) Asistente Educación, no permitirá el acceso a dependencias de la cocina, caldera, a los estudiantes.
- d. El (la) Asistente Educación, deberá velar por que no queden luces prendidas después de las 23 horas.

DEBERES:

- ✓ Llegar, al menos, 15 minutos antes que los estudiantes y preocuparse que cada uno(a) firme el registro de ingresos al internado.-
- ✓ Apoyar la labor de la Dirección e Inspectoría General.-
- ✓ Vigilar el comportamiento de los(as) estudiantes internos durante todas las actividades que se realicen dentro del horario, orientándolos en su conducta y actitudes y de acuerdo a las normas del establecimiento.-



- ✓ Llevar libros de registros de asistencias, ingresos, salidas y bitácora con los hechos significativos de la vida del internado y registrar en la hoja de vida NAPSIS o cualquier otra plataforma digital del estudiante, cualquier situación anómala o faltas al reglamento del internado y/o RICE.
- ✓ Prestar atención de primeros auxilios, en caso de enfermedades y/o accidentes, cuando no sea posible la atención médica inmediata.-
- ✓ Trasladar y/o acompañar a estudiantes enfermos(as) o accidentados hasta el Hospital o hasta la instancia y/o momento que se haga presente el o la apoderado(a).-
- ✓ Apoyar a los(as) estudiantes durante las horas de estudios.-
- ✓ Supervisar y fiscalizar la presentación personal y uso del uniforme escolar.-
- ✓ Supervisar y fiscalizar el uso de dependencias e implementos del internado.-
- ✓ El uso de los días de permiso administrativo deberá solicitarlo con, al menos, 24 horas de anticipación, salvo situaciones de emergencia.
- ✓ Organizar y desarrollar, con los estudiantes internos, las actividades de aseo y ornato de las dependencias del internado.-
- ✓ Organizar y desarrollar, con los estudiantes internos, actividades de recreación y esparcimiento.-
- ✓ Mantener al día el diario mural del internado.-
- ✓ Informar, en forma oportuna, a sus superiores de todas aquellas situaciones que tengan que ver con el comportamiento de los estudiantes y el funcionamiento de las dependencias y/o implementos del internado.-
- ✓ La ración alimenticia, a la que tiene derecho, deberá servírsela junto con los estudiantes.-
- ✓ Cumplir con todas aquellas actividades que le encomienden sus superiores y que tengan que ver con los deberes señalados, precedentemente.-
- ✓ Al final de la semana y antes de retirarse, deberán cerciorarse de que se retiren todos(as) los estudiantes, y que los dormitorios y baños queden limpios y ordenados, ventanas y puertas cerradas.



TITULO XII: "DISPOSICIONES GENERALES" (INTERNADO)

Art. N° 85: El internado funcionará de lunes a viernes excepto vacaciones de invierno, verano y días festivos.

Art. N° 86: Las visitas de apoderados, tutores o familiares autorizados serán los días miércoles de 18:00 a 19:00 hrs., considerando además excepciones previa conversación con encargado de internado.

Art. N° 87: Anotación de lo relevante en el Libro de Crónicas.

Art. N° 88: En ausencia del Encargado de Internado será reemplazado por los Asistentes de Educación de turno e informado a la dirección del establecimiento.

Art. N° 89: Cada Asistente Educación tendrá asignado a su cargo un sector del Internado, el cual velará por su preservación y ornamentación independiente de las rutinas diarias de sus labores.

Art. N° 90: En cada recepción de turnos del día, se deberá tener presente los antecedentes que sean entregados sin perjuicio de otros, se debe tener especial atención a:

- a) Cantidad de alumnos (as) internos (as) asistiendo.
- b) Llaves, comedor y medios audiovisuales.
- c) Libros de crónica con antecedentes relevantes.

Art. N° 91: Para un óptimo desarrollo de las actividades y control se tendrán en funcionamiento los registros que se detallan:

- a) Hoja individual donde consigna los antecedentes básicos del alumno interno, familia, apoderado y/o tutor.
- b) Libro control de llegada y salida del alumno en venida y tránsito a su hogar.
- c) Libro de Vida del (la) alumno (a) interno (a) donde se consignan anotaciones positivas y negativas.
- d) Libro Asistencia Diaria Internado.
- e) Libro Control de Subvención.
- f) Libro Crónica Diaria.
- g) Cuadernos auxiliares para control en dormitorios según la operatividad y necesidad.
- h) Formularios de accidentes escolares

Art. N° 92: Que la alimentación sea a temperatura, sabor y cantidad adecuada:

- a) Que la distribución de las diferentes comidas, sean en cubiertos limpios.
- b) Que el estudiante interno debe poseer su vajilla individual con los cubiertos, accesorios, espacio para su silla y lugar en la mesa.



Art. N° 93: Que las instalaciones de baños y duchas estén en buen estado de funcionamiento y con agua caliente.

Art. N° 94: Que el descanso nocturno sea asistido por el personal inspectivo de turno, con rondas periódicas en los dormitorios, para velar por la seguridad personal, grupal y también del establecimiento mismo.

Art. N° 95: El uso de objetos de valor al interior del establecimiento es de exclusiva responsabilidad del estudiante el Liceo, ni el internado, se harán responsables por pérdidas de joyas, dinero, celular, computador pendrives u otros.

Art. N° 96: No se permite a los estudiantes internos la comercialización de productos alimenticios o de otro orden en beneficio propio.

Art. N° 97: No está permitido el ingreso de personas al internado al sector de dormitorios de los estudiantes, excepto apoderados debidamente autorizados por los asistentes de la educación de turno y acompañados por este durante su permanencia en estas dependencias.

Art. N° 98: Las camas son de uso individual y no pueden ser compartidas en ningún momento con otro estudiante.

Art. N° 99: Todo estudiante que sea portador(a) de una enfermedad infectocontagiosa debe permanecer en su domicilio hasta que se encuentre en buenas condiciones de salud.

Art. N° 100: Todo estudiante que sea sorprendido(a) sustrayendo especies de otro compañero(a), podrá ser sancionado(a) hasta con la cancelación del beneficio de internado.

Art. N° 101: El uso de teléfono celular por parte de los estudiantes al interior del internado, que podrán ser usados cuando no se interrumpan los horarios de estudio y hora de silencio.

Art. N° 102: El uso del celular debe ser autorizado por los inspectores de turno y solo en los horarios de recreo y esparcimiento, la falta a esto, implica el retiro del dispositivo hasta la entrevista con los padres o al acuerdo que llegue con el estudiante.

Art. N° 103: Tienen derecho a la recreación y espacios adecuados para la realización de deberes escolares.



DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES CON EL BENEFICIO DE INTERNADO

1. DE LOS DEBERES

Respetar el Reglamento del Internado.

- Desarrollar las actividades académicas y mantener un rendimiento aceptable.
- Cuidar todas las dependencias del internado, evitando todo tipo de destrozos.
- Mantener una actitud de respeto hacia sus compañeros de internado y personal.
- Mantener una presentación personal limpia y ordenada.
- Mantener una disposición a colaborar con los asistentes de la educación, cada vez que sean requeridos(as). Colaborar con aseo y orden de dependencias.
- Participar activa y responsablemente en todas las actividades organizadas por el internado.
- Demostrar responsabilidad, obediencia, orden, estudio, honradez y respeto hacia todas las personas del internado.
- Respetar la hora de acostada y el descanso de sus compañeros.
- Respetar y acatar los horarios establecidos para las distintas actividades dentro del internado.
- Mantener en orden y limpio sus espacios (camas, ropas, locker, pisos) designando un semanero de turno.
- Responsabilizarse por las prendas de cama (colchón, frazadas, cubre camas, almohadas) casilleros y literas que se le entregan. En caso de destrozos intencionales, el apoderado deberá responder por el daño causado.

2. DE LOS DERECHOS

- Ser escuchados y expresar sus ideas y opiniones
- Formar una Directiva de estudiantes internos si ellos desean.
- Ser protegidos ante eventuales accidentes escolares por el seguro escolar.
- Mantener una comunicación fluida con el encargado de internado y personal.
- Recibir alimentación que otorga la empresa concesionaria u otros organismos según corresponda.



- Recibir protección ante agresiones sufridas dentro o fuera del hogar, informándose de la situación a las instancias que correspondan.
- A ser informados del Reglamento Interno tanto del Liceo como del internado.
- A ser resguardado en su salud, física, emocional, mental y social.
- A recibir un trato digno y respetuoso.
- A apelar frente a situaciones que crean injustas o solicitar la mediación de convivencia escolar si fuese necesario.
- A recibir material para el desarrollo de sus horas de estudio.
- A ser apoyados en los horarios de estudio.
- A tener las condiciones dignas de calefacción e higiene.
- A ser apoyados cuando las condiciones climáticas y sociales, no permiten el lavado de su ropa.



FUNCIONES Y DEBERES DEL APODERADO

La matrícula en el internado significa el derecho a la educación en el Liceo Bicentenario Tomás Burgos, a su vez el compromiso y deber de respetar las normas internas del establecimiento.

1. El apoderado tiene la obligación de asistir a las reuniones del internado citadas por la Dirección y/o encargado del internado, de lo contrario acercarse lo antes posible a fin de tomar conocimiento de lo tratado y acordado en dicha reunión. Las justificaciones deben realizarse a través de una comunicación por escrito y firma. Debiendo pedir entrevista posterior para informarse de los acuerdos alcanzados.
2. La conducta irrespetuosa para con un funcionario del establecimiento de parte de un apoderado, será considerado falta grave por lo que la Dirección exigirá el cambio de apoderado, de existir agresión física o psicológica hacia un funcionario/a, se llamará a Carabinero de Chile para mantener la buena convivencia.
3. Es obligación del apoderado mantener actualizada su dirección y número telefónico para una comunicación expedita en caso de urgencia.
4. Será responsabilidad de los apoderados los daños o destrozos que su pupilo(a) ocasione producto de un desorden, debiendo el apoderado responder íntegramente lo dañado o cancelar sus costos.
5. El apoderado se compromete a justificar toda inasistencia al internado, además de dar auxilio necesario en caso de enfermedad de su pupilo(a) en cualquier horario o en cualquier situación en la que se requiera su presencia.
6. El apoderado se compromete a cumplir con todos los acuerdos tomados en reuniones de apoderados para el buen funcionamiento del internado y bienestar de sus pupilos.
7. Cada apoderado debe apoyar a su pupilo en las tareas escolares y actividades propias del internado.
8. Los apoderados deben preocuparse en el hogar de reforzar hábitos de estudios, de responsabilidad, respeto, obediencia, honradez y puntualidad.
9. Cooperar en actividades y obras que vayan en directo beneficio de los alumnos(as) del internado.
10. Justificar personalmente cuando su pupilo se ausente del internado por razones de salud, movilización o motivo particulares.
11. Los apoderados de los estudiantes formaran una directiva que tendrá una vigencia de un periodo escolar y tendrán la responsabilidad de coordinar las acciones de los apoderados del internado para apoyar todas las actividades que el establecimiento programe. Todas sus acciones deben estar orientadas para el beneficio directo de los estudiantes del internado.



12. Es de responsabilidad de los apoderados velar por que la ropa que llevan del internado, regrese limpia y en condiciones para ser utilizadas en la semana.
13. Es de responsabilidad de los apoderados brindar la leña de forma voluntaria para la calefacción de los estudiantes.
14. Los apoderados deben consultar y proveer a los estudiantes de los insumos de higiene personal de los estudiantes, al menos 1 vez al mes, al no ser posible, solicitar la evaluación por parte del asistente social para buscar las soluciones a estas situaciones.
15. Autorizar, la revisión periódica de mochilas, bolsos, lockers, cuadernos, tareas, ropa o cualquier elemento que se encuentre dentro de la dependencia del internado.
16. Revisar a la llegada y a la salida de la casa, bolsos y mochilas, para lograr instalar prácticas educativas y de higiene.



OBSERVACION

Se esclarece, que tanto el Liceo como el Internado no son entes separados ni autónomos, sino que engranajes de una sola institución, llamada "LICEO BICENTENARIO TOMAS BURGOS" Por lo tanto, a partir de esto se establece:

- a) La supeditación del reglamento del internado al reglamento del Liceo, cuando la situación lo amerite, y sin perjuicio de ambos.
- b) El Encargado de Convivencia Escolar del Liceo en conjunto con el encargado del internado son los encargados de dirimir el mérito de la situación y su abordaje.
- c) Queda establecido además que este reglamento se rige desde sus bases y protocolos, por lo declarado en Reglamento Interno de LICEO BICENTENARIO TOMAS BURGOS.



PROTOCOLO ANTE AGRESIONES, ACCIDENTES Y AUTOLESIONES

Este protocolo establece los procedimientos a seguir en el internado Liceo Bicentenario Tomás Burgos de la ciudad de Purranque, frente a situaciones de agresiones, accidentes y autolesiones, con el fin de garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes y del personal involucrado.

Su implementación efectiva es crucial para gestionar adecuadamente estas emergencias y proporcionar la asistencia necesaria en cada caso.

1. PREVENCIÓN

Educación y Sensibilización: Realizar programas regulares de formación para el personal y los estudiantes, enfocados en la prevención de conflictos, el manejo adecuado de situaciones de estrés y la identificación de señales de alerta de autolesiones.

Supervisión Activa: Mantener una supervisión continua en todas las áreas del internado, asegurando la presencia de personal capacitado para intervenir rápidamente en caso de emergencia.

Promoción de un Ambiente Seguro: Fomentar un ambiente de respeto mutuo, tolerancia y apoyo entre residentes, así como la comunicación abierta y la resolución pacífica de conflictos.

2. RESPUESTA ANTE AGRESIONES

Intervención Inmediata: En caso de presenciar o ser informado sobre una agresión, el personal debe intervenir de manera rápida y segura para detener la situación, priorizando la seguridad de todas las personas involucradas.

Separación y Calma: Separar a las partes involucradas y tranquilizarlas, asegurando un entorno seguro para todos los presentes.

Documentación Detallada y Denuncia a Carabineros: Registrar exhaustivamente el incidente, recopilando testimonios de testigos y cualquier evidencia relevante para una investigación posterior y comunicar primeramente al Apoderado/a, Director del Internado y del Liceo y proceder a llamar a Carabineros para hacer la respectiva denuncia y constatar lesiones, en Hospital Purranque.

3. MANEJO DE ACCIDENTES

Evaluación y Asistencia: Ante un accidente, evaluar la gravedad de las lesiones y brindar los primeros auxilios de forma inmediata.

Notificar a los servicios médicos de emergencia si es necesario.



Seguridad y Documentación: Asegurar el área del accidente y recopilar información precisa sobre el incidente para completar un informe detallado, incluyendo causas y circunstancias.

4. ABORDAJE DE AUTOLESIONES

Apoyo y Empatía: Al descubrir a un estudiante realizando autolesiones, abordar la situación con sensibilidad y comprensión, ofreciendo apoyo emocional y acceso a atención médica. Se debe llamar a Hospital Purranque y Carabineros, este último para constatar lesiones

Confidencialidad y Respeto: Informar a los responsables legales del estudiante sobre el incidente, garantizando la confidencialidad y el respeto por la privacidad del estudiante afectado.

5. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

Evaluación y Análisis: Realizar un seguimiento de cada incidente reportado para identificar áreas de mejora en el protocolo y en las medidas preventivas.

Actualización Periódica: Revisar y actualizar regularmente el protocolo de internado ante agresiones, accidentes y autolesiones, asegurando su relevancia y efectividad en todo momento.

Este protocolo es fundamental para garantizar una respuesta eficaz y compasiva ante situaciones de emergencia en el internado. Su implementación exitosa requiere la colaboración y el compromiso de todo el personal, así como una cultura organizacional orientada hacia el cuidado y la seguridad de los residentes.