



# REGLAMENTO INTERNO

## “LICEO DE MACHALI”

**REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI**  
AV ESTADIO 1200, MACHALI  
DIRECTOR. SR. FRANCISCO GREZ CORDERO  
CORREO: [directorliceo@machali.cl](mailto:directorliceo@machali.cl)

## INDICE

Nº	CONTENIDO	PAGINAS
1	Introducción	1
2	Principios del sistema educativo	2
3	Presentación	3
4	Ubicación	4
5	Organigrama	5
6	Roles y funciones	6-29
	6.1 Director	6-7
	6.2 Inspector general	8-9
	6.3 Jefe Unidad Técnica Pedagógica	10-11
	6.4 Orientador	12-14
	6.5 Secretaria de dirección	14
	6.6 Profesor de aula	15-16
	6.7 Profesor jefe	16-17
	6.8 Asistente de la educación como para docente	17-18
	6.9 Asistente de la educación como administrativo	18-19
	6.10 Asistente de la educación servicios menores	19-20
	6.11 Encargado de convivencia escolar	20-21
	6.12 Psicologo	21
	6.13 Trabajador social	22
	6.14 Coordinador de enlaces	22
	6.15 Bibliotecario o encargado CRA	23
	6.16 Educador (a) Diferencial	23-24
	6.17 Coordinador Departamento de asignatura	24-25
	6.18 Kinesologo	25-26
	6.19 Encargado Tercera Jornada	27
	6.20 Coordinador de PIE	27-28
	6.21 Paradocente recepcionistas	28
	6.22 Nochero	28
	6.23 Coordinador ACLE	29
	6.24 jefe formación técnico profesional	29
7	Protocolos y procedimientos que regulan la convivencia escolar y social	30-73
	7.1.- Fundamentación	30
	7.2.- Marco teórico	30-31
	7.3.- Marco Legal	31-33
	7.4.- Principios rectores	33
	7.5.- Principios inherentes a las normas de convivencia escolar	34
	7.6.- Objetivo general	35
	7.7.- Objetivos específicos por estamentos	35-36
	7.8- Admisión de estudiantes	37-38
	7.9.- Matriculas	38
	7.10 Calidad de estudiante	38
	7.11 Derechos y deberes	39
	7.11.1.- Derechos y deberes de los estudiantes	39-42

	7.11.2.- Derechos y deberes de los padres y apoderados	42-45
	7.11.3.- Derechos y deberes de las alumnas embarazadas	46
	7.11.4.- Derechos y deberes de los docentes	47-48
	7.11.5.- Derechos y deberes de los asistentes de la educación	48-49
	7.11.6.- Derechos y deberes del equipo directivo	50-51
	7.12.- Trabajo escolar e interacción con el liceo	51
	7.13.- Uniforme y presentación personal	52
	7.14.- Horario de funcionamiento del liceo	53
	7.15.- Inasistencias, atrasos al ingreso de clases y durante la jornada	54-55
	7.16.- Regulación convivencia interna	56
	7.17.- Conductas contrarias a las normas y su corrección formativa (leves, graves y gravísimas)	57-62
	7.18.- Procedimientos de actuación en relación a las faltas leves	63
	7.19.- Procedimientos de actuación en relación a las faltas grave	63
	7.20.- Procedimientos de actuación en relación a las faltas gravísimas	63
	7.21.- Medidas formativas y sanciones	64-71
	7.22.- Normas específicas para atender la prevención de el consumo y tráfico de drogas en el liceo	71
	7.23.- Prevención alcohol y drogas	72
	7.24.- Merito y reconocimiento	72-73
8	Protocolos de actuación	74- 91
	8.1.- Protocolo de actuación accidentes escolares fuera del liceo	74
	8.2.- Protocolo de actuación abuso sexual	75-76
	8.3.- Protocolo de actuación prevención abuso sexual	75-76
	8.4.- Protocolo ante violencia psicológica entre estudiantes	78
	8.5.- Protocolo de actuación ante violencia física y/o psicológica hacia funcionarios	79
	8.6.- Protocolo de actuación en caso de ciberbullying	81
	8.7.- Protocolo de actuación padres o madres que no tienen el cuidado personal de su hijo/a	82
	8.8.- Protocolo de acción ante violencia intrafamiliar	83
	8.9.- Protocolo de actuación ante sexting o grooming	85
	8.10.- Protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y adolescentes	86-87
	8.11.- Protocolo de actuación ante negligencia parental	88
	8.12.- Protocolo de acción dupla psicosocial	89-90
	8.13.- Protocolo de actuación ante aplicación sanción ley de aula segura	91
9	Reglamento de evaluación y promoción escolar	92-104
10	Reglamento del consejo escolar	105-108
11	Plan de gestión de la convivencia escolar	109-130

12	Plan integral de seguridad	131-150
13	Reglamento de evaluación e ingreso a especialidades de educación técnico profesional	151-180

## 1. INTRODUCCIÓN

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

Por Comunidad Liceana se entiende a la agrupación de personas que, en un propósito común, integran la institución educativa denominada Liceo Machalí, incluyendo a Estudiantes, Padres, Madres y Apoderados, Profesionales de la Educación, Asistentes de la Educación, Equipos Docentes Directivos y Sostenedor Educativo.

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

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

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

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

## **PRINCIPIOS DEL SISTEMA EDUCATIVO CHILENO**

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 y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

Se inspira además en los siguientes principios:

a) **UNIVERSALIDAD Y EDUCACIÓN PERMANENTE.** La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.

b) **CALIDAD DE LA EDUCACIÓN.** La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.

c) **EQUIDAD DEL SISTEMA EDUCATIVO.** El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.

d) **AUTONOMÍA.** El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan.

e) **DIVERSIDAD.** El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las poblaciones que son atendidas por él.

f) **RESPONSABILIDAD.** Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.

g) **PARTICIPACIÓN.** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

h) **FLEXIBILIDAD.** El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales.

i) **TRANSPARENCIA.** La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

j) **INTEGRACIÓN.** El sistema propiciará la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.

k) **SUSTENTABILIDAD.** El sistema fomentará el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, como expresión concreta de la solidaridad con las futuras generaciones.

l) **INTERCULTURALIDAD.** El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

### **3. PRESENTACIÓN**

El Liceo de Machalí fue fundado por Resolución exenta N° 114 de 08 de Febrero de 2005, momento en que la Educación Media Diurna Científica Humanista y la Educación Media Científica Humanista Nocturna para Adultos se separan del ex -Liceo Municipal Integrado B-38 Osmán Pérez Freire. Constituyéndose en la actualidad en uno de los liceos más nuevos y modernos de la ciudad de Machalí y con una significativa progresión de expectativas de parte de la comunidad educativa.

El Liceo de Machalí por resolución Exenta N°0132 del 27 de enero de 2012 hace su conversión a Liceo Polivalente incorporando a partir de 2012 la Modalidad Técnico-Profesional que se inicia con la primera especialidad de Técnico en Administración, proyectando para el año 2013 la especialidad de Técnico en Explotación Minera, quedando las puertas abiertas para seguir sembrando futuro con otras alternativas académicas.

El Liceo de Machalí es una institución educativa que se caracteriza por considerar a sus alumnas y alumnos como centro de todo el quehacer pedagógico fundamentado esto, en una visión humanista que procura la formación de un ser integral, pleno de valores socialmente aceptados.

Los aprendizajes son concebidos como un proceso continuo que involucra a todos sus participantes: Alumnos, Profesores y Apoderados; en una dimensión plenamente formativa y eje de todo el trabajo curricular.

El Liceo de Machalí, hace suya la idea de “igualdad de oportunidades” a sus alumnos y apoderados, sin discriminación alguna, encarnando así los principios que promueve la política educacional.

#### **2.2 IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE :** LICEO DE MACHALI

**DIRECCION :** AV ESTADIO N° 1200, MACHALI

**TELEFONO :** 72 2746873

**CORREO ELECTRONICO:** polivalente.machali@gmail.com

**CANTIDAD DE ALUMNOS :** 548

**CANTIDAD DE TRABAJADORES :** 68

#### **DISTRIBUCION DE ALUMNOS:**

Alumnos de Enseñanza Diurna : 341

Alumnos de Enseñanza Nocturna: 207

#### **HORARIOS:**

La Jornada diaria está comprendida de la siguiente forma:

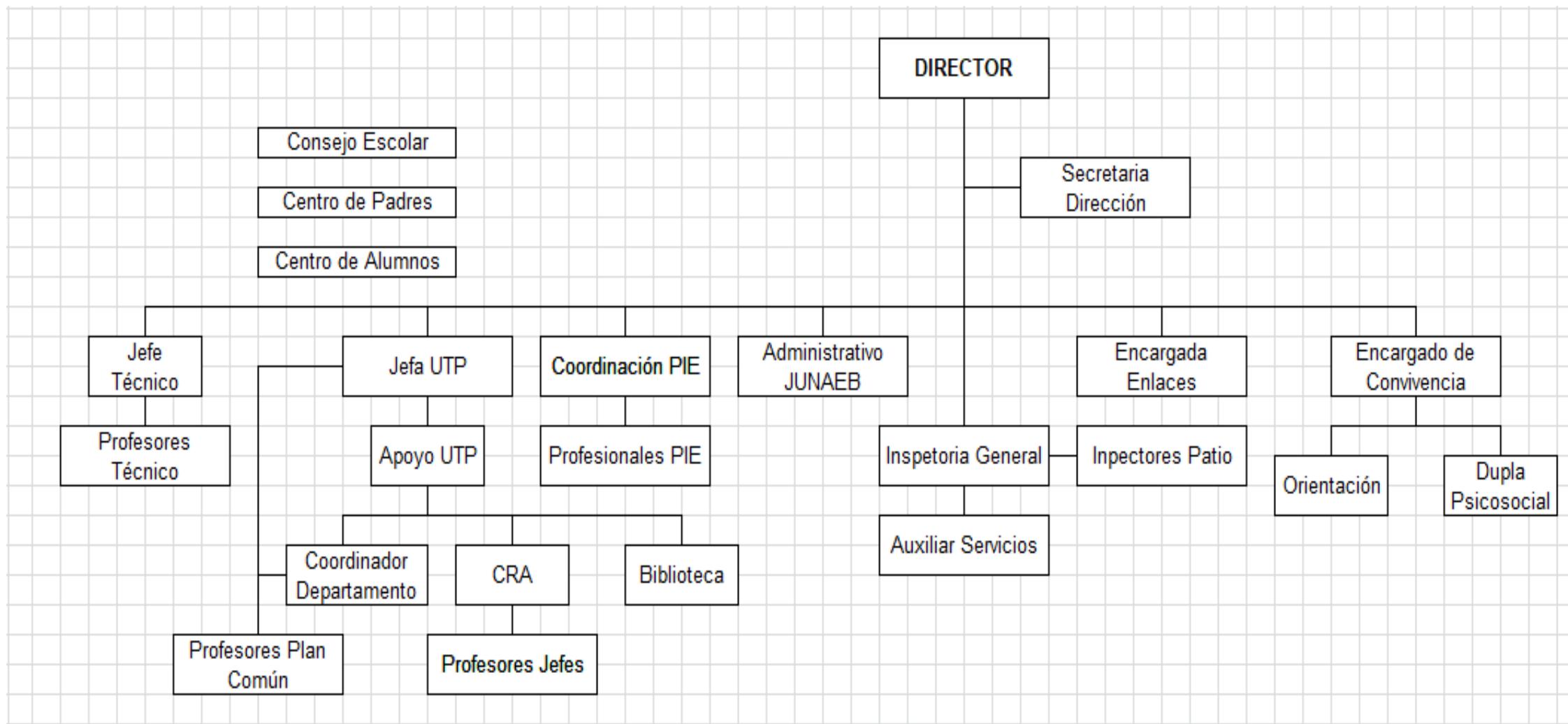
Jornada A : 08:00 a 13:30 horas

Recreos : 10:15 a 10:25 - 11:55 a 12:00

#### 4 UBICACION



5 ORGANIGRAMA



## **6. ROLES Y FUNCIONES.**

### **6.1.- DIRECTOR**

El Director o Directora se ocupa del liderazgo, dirección, gestión curricular administración, organización supervisión, coordinación y funcionamiento del Liceo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes .Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

#### **ROLES Y FUNCIONES:**

- 1.-Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- 2.-Organizar y Supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes Educativos. Delimitar, dar a conocer, monitorear, evaluar y retroalimentarel cumplimiento de los roles y funciones de todos los(as) integrantes de la Comunidad Educativa.
- 3.-Proponer al personal Docente y No docente, a contrata y de reemplazo.
- 4.-Promover una adecuada convivencia en el Liceo.
- 5.-Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del liceo, los Planes y Programas de Estudio y su implementación
- 6.-Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes.
- 7.-Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del liceo y el progreso de sus hijos/as.
- 8.-Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- 9.-Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del liceo.
- 10.-Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
- 11.-Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- 12.-Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- 13.-Realizar reuniones semanales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer Institucional.
- 14.-Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del liceo.
- 15.-Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir responsabilizándose de monitorear y evaluar el cumplimiento de las funciones acorde a los roles que tiene cada estamento mencionado.

16.-Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.

17.-Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las alumnos/as y las madres, los padres y apoderados.

18.-Resolver los conflictos que se producen en el interior del liceo recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.

19.- Vincular al liceo con la comunidad y su entorno.

20.- Difundir el PEI y asegurar su participación de la comunidad.

21.- Gestionar el clima organizacional y la Convivencia Escolar

22.- Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.

23.- Establecer las comunicaciones con el Consejo Escolar para la toma de decisión frente a situaciones puntuales y entrega de informe de actividades por semestre.

24.- Mantener las relaciones con el DAEM de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas.

25.- Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes).

26.-Evaluar constantemente la actualización de la plataforma SIGE monitoreando el trabajo realizado en esta por el personal a cargo.

27.-Evaluar constantemente la actualización del PEI, PME, Reglamento Interno Reglamento de Convivencia, Reglamento de Evaluación, con el objetivo de tener un formato único y claro de referencia para ser utilizado por cualquier estamento cuando se requiera.

28.-Remitir a la autoridad respectiva la información referida a investigaciones internas, cuyos resultados ameriten la instrucción de un sumario.

## 6.2 INSPECTOR GENERAL

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

### **Roles y funciones:**

- 1.-Llevar al día la asistencia y atrasos de los alumnos(as) y registrarlo en forma diaria recurriendo al personal a su cargo, con el fin de realizar con los profesionales de apoyo acciones remediales oportunas y eficaces.
- 2.-Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de la Educación, Manipuladoras, Apoderados(as) y entre pares.
- 3.-Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistémicas y horas de colaboración.
- 4.-Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los(as) alumnos (as).
- 5.-Llevar los libros de control, registro de las funciones docentes, documentos de seguimiento de los(as) alumnos (as) y las carpetas de estos actualizadas, conociendo y aplicando sistemáticamente el debido proceso.
- 6.-Confeccionar con la colaboración del personal a cargo un registro semanal de conducta por curso que permita operacionalizar la aplicación del debido proceso y generar instancias para aplicar acciones remediales oportunas mediante derivación a los profesionales de apoyo.
- 7.-Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación e inspectores.
- 8.-Autorizar las salidas extraordinarias de los(as) estudiantes.
- 9.-Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con el Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados y ex alumnos(as) del Liceo.
- 10.-Supervisar y controlar turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento dentro y fuera de este.
- 11.-Controlar a los auxiliares de servicios y el cumplimiento de sus funciones para una mejor higiene ambiental del Establecimiento.
- 12.-Velar por una buena presentación y el aseo del local escolar.
- 13.-Verificar la correcta documentación de los(as) alumnos(as) que ingresan.
- 14.-Entregar documentación de los(as) alumnos(as) que se retiran del Establecimiento.

15.-Supervisar y fiscalizar la entrega de alimentación Programa JUNAEB, planilla y asistencia o delegar función Subvención: Planillas y sistemas de control.

16.-Coordinar Actos Cívicos, desfiles, colectas.

17.-Control de asistencia y atrasos del personal: Mantener al día catastros atrasos, licencias, número de permisos administrativos y fiscalizar el libro de firmas del personal.

18.-Entrega de informes de altas y bajas a Dirección.

19.-Coordinar y supervisar las actividades del Establecimiento Educativo.

20.-Subrogar al Director en su ausencia, cuando este lo determine.

21.-Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.

22.-Tramitar accidentes escolares de las alumnas y de los alumnos.

23.-Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus horas lectivas y no lectivas.

24.-Elaborar la carta de vacíos de horario y disponer el personal que sirve dichas horas con guías entregadas para tal efecto por UTP.

25.-Supervisar y controlar formaciones y presentaciones del Establecimiento.

26.-Velar por la buena presentación y aseo del local escolar.

27.-Refrendar los permisos administrativos solicitados por los docentes, asistentes de la educación (paradoctores y auxiliares de servicio), una vez concedidos por la dirección.

28.-Autorizar las salidas de cursos fuera del Establecimiento durante la jornada de clases.

29.-Elaborar los horarios de horas lectivas y no lectivas de los docentes acorde con los requerimientos de nuestros alumnos.

### 6.3 JEFE UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA

Profesional que se responsabiliza de asesorar a la Directora y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

#### **ROLES Y FUNCIONES U.T.P.**

- 1.-Asegurar la aplicación de los Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios, del Marco Curricular vigente
- 2.-Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio.
- 3.- Supervisar la implementación de los programas en el aula.
- 4.- Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- 5.-Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al Marco Curricular nacional.
- 6.- Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.
- 7.-Planificar y organizar las actividades técnico- pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a la normativa vigente.
- 8.-Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto al equipo directivo, las actividades correspondientes al proceso de enseñanza –aprendizaje.
- 9.-Apoyar en elaboración del plan anual operativo (PAO).
- 10.-Coordinar acciones para confección del Proyecto Educativo Institucional.
- 11.-Confeccionar junto a la Directora e inspectora general del establecimiento la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
- 12.-Planificar los talleres y actividades de libre elección (A.L.E).
- 13.-Calendarizar y presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, de profesores jefes, de profesores de asignatura y subsectores y de profesores coordinadores de departamento, identificando los problemas planteados en cada caso y haciendo monitoreo de las remediales propuestas para estos.
- 14.-Calendarizar en horario de consejo el trabajo colaborativo asociado al Proyecto de Inclusión. (Comienza a realizarse el tutorial a partir del 10 de Abril).
- 15.-Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes grupo diferencial PIE y monitorear y retroalimentar sus prácticas
- 16.-Planificar y programar la calendarización de las actividades académicas del establecimiento.

17.-Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros de clases del curso.

18.-Coordinar la participación de los docentes en los distintos departamentos 19.-Disponer la adquisición de material didáctico manteniendo el nivel suficiente de calidad y cantidad.

20.- Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el Reglamento Interno de Evaluación.

21.-Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.

22.-Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

23.- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.

24.-Organizar instancias de reflexión para el mejoramiento de las prácticas docentes. Identificar y analizar problemas vinculados a rendimiento.

25.-Promover entre los docentes altas expectativas en el logro de los resultados obtenidos por los/as alumnos/as.

26.-Supervisar monitorear y evaluar las acciones remediales aplicadas a todos(as) los/as estudiantes que estén relacionadas con los problemas de rendimiento que ellos/as tengan.

27.-Proponer y monitorear estrategias relacionadas con la optimización de resultados de pruebas estandarizadas.

28.-Evaluar objetivamente el impacto de las estrategias propuestas y utilizadas sobre los resultados de las pruebas estandarizadas obtenidos por los(as) estudiantes en estas.

29.-Orientar y monitorear la realización y aplicación de instrumentos de evaluación inclusiva.

30.-Normar y monitorear la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Evaluación por los(as) profesores(as), de este modo cada profesor(a) de asignatura o sub sector y su departamento deberán aplicar las acciones remediales necesarias para el logro mínimo de aprobación de los AE por los(as) estudiantes de cada curso.

31.- Coordinar y evaluar el Programa de Orientación del Liceo. Informar bimensual a Dirección los resultados cuantitativos y cualitativos de los logros de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes.

32.-Participar en las tareas de evaluación que se promueven a nivel comunal.

33.-Plantear análisis de resultados (metas de efectividad) semestral.

34.-Revisar los libros de clases.

35.-Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudio elaborados por las instancias encargadas.

#### 6.4 ORIENTADOR

- 1.- Elaborar el Programa anual de Orientación del Colegio.
- 2.- Toda materia de Orientación Educativa que requiera de una toma de decisiones deberá ser conocida por el equipo Directivo del liceo.
- 3.- Presentar el Plan Operativo Anual a la UTP y Dirección para ser coordinado en el plan anual del Liceo.
- 4.- Planificar y coordinar las actividades de orientación relacionado con los O.F.T
- 5.- Presidir consejo de orientación en periodo de organización y programación del año escolar.-
- 6.- Presidir y dirigir los consejos de orientación para ir evaluando las acciones o programa anual de orientación educativa del colegio.
- 7.- Realizar acciones de perfeccionamiento con los docentes en materia de orientación educativa y vocacional.-
- 8.- Coordinar y apoyar con sugerencias metodológicas a las clases, talleres y charlas de Orientación, desarrollo personal y Técnicas de Estudios.
- 9.- Coordinar y programar visitas o encuentros con Universidades e Institutos de nivel superior para conocer y motivar continuación de estudios.
- 10.- Coordinar charlas y entrevistas con asistentes sociales para conocer todos los beneficios que existen para la continuación de estudios en nivel superior.
- 11.- Aplicar test, cuestionarios y otros de intereses y exploración vocacional.
- 12.- Desarrollar de acuerdo a la Política de Transversalidad Educativa Comunal, los programas de orientación, en temas como: Valores, Prevención de Alcohol / Drogas y Sexualidad.
- 13.- Coordinar trabajos de talleres con las redes de apoyo: previene, SENDA, Carabineros, Investigaciones, Servicio de Salud, consultorio desalud, etc.
- 14.- Monitorear todas las acciones del programa de Salud escolar en conjunto con las redes de apoyo que se desarrolla a través de una Coordinación (dupla).
- 15.- Organizar e implementar el Kárdex por cursos de la documentación escolar del alumnado.
- 16.- Asesorar a los profesores jefes en las actividades de orientación para la formación valórica de acorde al perfil del alumno/a del liceo.
- 17.- Elaborar las unidades de orientación, analizadas en consejo de orientación para que sean desarrolladas por todo el profesorado en los respectivos cursos.

- 18.- Coordinar acciones con Asistentes sociales de alumnos/as beneficiarios de residencias familiares, Chile Solidario u otros que el liceo tenga.
- 19.-Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y correctamente utilizados.
- 20.-Supervisar el programa de salud y becas PRORRETENCIÓN y JUNAEB.
- 21.-Coordinar junto al Jefe Técnico e ingreso al DEMRE toda la información de alumnos de cuartos medios.
- 22.-Liderar la unidad de orientación (dupla).
- 23.- Colaborar en la entrega de documentación final de los/las alumnos/as en relación a: carpetas, informe educacional y otros.-
- 24.- Planificar y coordinar el proceso de continuación de estudios de los alumnos de Cuartos Medios.
- 25.- Elaborar y coordinar proyectos con las redes de apoyo para una vida saludable del alumnado.-
- 26.- Elaborar instrumentos técnicos que permitan conocer las debilidades de los/las alumnos/as para programar acciones y estrategias orientadas a superarlas.
- 27.- Monitorear a los profesores/as jefes la elección de mejores compañeros de curso y del Liceo
- 28.- Informar y apoyar en la documentación para el proceso de postulación y renovaciones de becas como: BARE, Presidente de la República, Indígenas, etc.
- 29.-Análisis, actualización e indicaciones para la confección del Informe de Personalidad de cada alumno/a.
- 30.-Atención individual y en grupos de alumnos/as con problemas emocionales, conductuales y educacionales.
- 31.-Atender a los Padres y Apoderados de los/las alumnos/as que lo requieren en: entrega de documentación, entrevistas por problemas familiares y/o de los estudiantes.
- 32.-Proyectar charlas y ejecutar proyectos para los Padres y Apoderados de acuerdo a sus peticiones.
- 33.-Realizar monitoreo y control de asistencia de los/as apoderados/as a entrevistas y reuniones de padres y apoderados de cada curso. Evaluar en cada caso y aplicar las acciones remediales respectivas manteniendo registro de estas.
- 33.-Informar a Dirección y al Equipo Directivo de las actividades y acciones remediales en reuniones ejecutivas.
- 34.-Difundir el PEI y la planificación estratégica del Liceo.

35.-Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.

36.-Administrar los recursos de su área en función del PEI.

37.-Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.

38.-Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.

#### **6.5.- SECRETARIA DE DIRECCIÓN**

1.-Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado

2.-Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección y Subdirección del liceo

3.-Revisar diariamente y a primera hora correo electrónico y avisar a quien corresponda

4.-Llevar registro de permisos administrativos del personal.

5.-Mantener documentación administrativa.

6.-Apoyar en la transcripción de documentos técnicos y administrativos al Equipo Directivo.

7.-Recibir y despachar correspondencia del Liceo.

8.-Entrega de material fungible de apoyo pedagógico y de aseo.

9.-Recibir y comunicar los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, U. T. P. o Inspectoría dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).

10.-Responder todos los oficios y correspondencias desde el liceo y los diferentes organismos educativos y autoridades.

11.-Confeccionar circulares, planillas certificados y anotar en los registros pertinentes del caso.

12.-Es la única encargada del computador de secretaría.

13.-No podrá hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, sólo a lo que se haya establecido con la Dirección.

14.-Recibirá llamado telefónico para los docentes, dejando en claro que no se los puede interrumpir en horario de clases.

15.-Deberá presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.

16.-Ser el nexo directo y único en la entrega de liquidaciones de sueldo desde el DAEM hacia los funcionarios.

#### **6.6.- PROFESOR DE AULA**

1.-Conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez de carácter formativo aplicando normas establecidas en el Manual de Convivencia del Liceo.

2.-Cumplir con las directrices establecidas en cuanto a desarrollo de Planes y Programas y a su vez lineamientos comunales y del establecimiento.

3.-Cumplir con tareas técnico pedagógica en relación a planificación, preparación y elaboración de material y procedimiento evaluativo propia de su asignatura, según lineamientos de UTP.

4.-Conocer, empoderarse y transmitir PEI del Liceo.

5.-Planificar las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P, evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos dependiendo de la necesidad emergente y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación. 6.- Aplicar adecuada y oportunamente las acciones remediales necesarias que permitan el logro de los AE por los(as) estudiantes de cada curso en las diferentes asignaturas o sub-sectores con una cobertura mínima especificada en el Reglamento de Evaluación.

7.-Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos, calificaciones, y entrevista con los padres y apoderados.

8.-Cumplir satisfactoriamente con los lineamientos Institucionales, como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.

9.-Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen

10.-Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.

11.-Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.

12.-Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden y disciplina apta para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los alumnos deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el Liceo.

13.-Velar para que los alumnos/as no salgan de la sala durante la clase, insistir en la formación de hábitos como la buena conducta y compromiso con el aprendizaje.

14.-Controlar el ingreso y salida de los alumnos de la sala de clases.

15.-Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los alumnos de cuidar y proteger su persona y el medioambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle, utilizar el celular, audífonos .

16.-Todo profesor debe manejar su archivo de planificación correspondiente a los subsectores con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.

17.-Cumplir con los horarios establecidos en su contrato, como además en el inicio y término de cada una de sus clases.

18.-Cumplir con los procedimientos administrativos propios del cargo, como registro de notas, entrega de planificaciones, según calendario establecido por la Institución.

19.-Las planificaciones deberán ser desarrolladas en base a los estilos de aprendizajes de los respectivos cursos, información entregada por la Institución.

20.-Todo profesor deberá hacer derivación a quien corresponda frente a situaciones que afecte el clima de aula.

21.-Todo profesor deberá solicitar permiso administrativo con una anticipación mínima de 24 horas, como además dejar la clase y material correspondiente según planificación.

22.-Tomar asistencia hora a hora y registrar los atrasos.

23.-Registrar contenidos y actividades en el leccionario.

24.-Firmar horas de clases.

25.-Participar activamente en los Consejos Técnicos y Administrativos que le competen.

26.-Informar al profesor jefe sobre situaciones relacionadas con el curso o alumnos en particular que alteren la buena convivencia en el aula.

27.-Desarrollar las actividades propias de las horas no lectivas.

28.-Integrar experiencias de aprendizaje de su sector con el de otros subsectores.

### **6.7.- PROFESOR JEFE**

1.-Planificar supervisar, evaluar y ejecutar personalmente y junto con los profesores del curso, el proceso de orientación educacional vocacional y pedagógica en el que se desarrollan las actividades de los alumnos.

2.-Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.

3.-Velar por la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de su curso.

4.-Informar a los padres y apoderados de la situación de los(as) alumnos(as) a su cargo, en cuanto a su desempeño escolar, social y emocional.

- 5.-Asistir a los consejos técnicos y presidirlos cuando corresponda.
- 6.-Asumir la función de orientador en relación a su grupo curso.
- 7.-Promover la organización del sub centro de apoderados del curso.
- 8.-Informar y/o derivar casos especiales de alumnos con necesidades específicas al profesional técnico del establecimiento, según procedimientos internos.
- 9.-Velar porque su curso logre las metas establecidas por el establecimiento.
- 10.-Completar datos del alumno en el libro de clases.
- 11.-Confeccionar y mantener actualizado los datos del estudiante.
- 12.-Es el responsable de la labor administrativa del curso.

#### **6.8.-ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN COMO PARA DOCENTE**

- 1.-Apoyar la labor del Inspector General.
- 2.-Apoyar la labor del superior jerárquico (Jefe UTP, profesores).
- 3.- Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
- 4.-Contribuir a la sana convivencia escolar utilizando un lenguaje formal con un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 5.-Vigilar el comportamiento de los(as) alumnos (as) orientándolos en sus conductas y actitud de acuerdo a lo establecido en el Reglamento interno de Convivencia Escolar.
- 6.-Asistir a los cursos en caso de ausencia de los(as) profesores conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General, y UTP.
- 7.-Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean recomendados.
- 8.-Dar solución a problemáticas inherentes al cargo de Inspector.
- 9.-Controlar atrasos, inasistencias y justificativos médicos presentados por los(as) estudiantes. Llevar un registro actualizado por curso para presentarlo a Inspectoría General semanalmente quien tomará las decisiones respectivas.
- 10.-Controlar inasistencias de apoderados a reuniones de apoderados o a entrevistas con profesores. Llevar un registro actualizado por curso para presentarlo a Inspectoría General semanalmente quien tomará las decisiones respectivas.
- 11.-Apoyar al profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- 12.-Atender a los(a) alumnas cuando se les solicita preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del PEI.

- 13.-Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a las indicaciones.
- 14.-Asistir a Consejos administrativo y Consejos de conducta y de desarrollo personal.
- 15.-Asistir y acompañar a los(as) alumnos en actividades escolares al servicio de urgencia respectivo.
- 16.-Contribuir a la realización de actividades programadas en el calendario escolar, apoyando los profesores y Directivos.
- 17.-Apoyar a los profesores en formaciones y presentaciones del establecimiento.
- 18.-Mantener los expedientes de los alumnos con la documentación que corresponda al día de los cursos a su cargo.
- 19.-Revisar el diario mural y el fichero velando porque estos se mantengan con información relevante, apunten a las efemérides correspondientes y se manifiesten objetivos transversales.
- 20.-Realizar otras acciones que sean solicitadas por sus superiores siempre y cuando estas no menoscaben su función laboral.

**6.9.- ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN COMO ADMINISTRATIVO DE APOYO LOGÍSTICO.**

- 1.-Contribuir a la sana convivencia escolar utilizando un lenguaje formal con un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 2.-Orientar a los alumnos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas de convivencia existentes en el plantel.
- 3.-Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia.
- 4.-Controlar la disciplina del alumnado durante los recreos y horarios asociados exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a sus pares y a los superiores.
- 5.-Colaborar informando a Inspectoría General de la ejecución de aseo, mantención y orden de todas las dependencias del establecimiento.
- 6.-Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros en forma externa e interna, cuando corresponda o sea indicado por el jefe directo.
- 7.-Mantener, manejar y ejecutar información actualizada referida al programa SIGE (asistencia, creación de cursos, antecedentes del personal entre otros).
- 8.-Mantener, manejar y ejecutar información referida a actas, para solicitud de certificados de estudio concentraciones de notas entre otros.
- 9.-Crear y actualizar una base de datos con información asociada a documentos escritos para llevarlos a formato virtual.

10.-Contribuir en la realización de actividades programadas en el calendario escolar, apoyando a los profesores y Directivos.

11.-Mantener actualizado inventario y recursos materiales de uso pedagógico del establecimiento.

12.-Colaborar en el cumplimiento de la normativa de infraestructura del Liceo.

13.-Coordinar préstamos externos de material e infraestructura.

14.-Colaborar con adquisiciones de distintos productos y servicios mediante cotizaciones, solicitudes de materiales o compras directas.

15. Tener la custodia del pabellón patrio, estandarte del liceo, equipo de música y amplificación, con las pistas correspondientes del Himno Nacional, Himno del Liceo y otras requeridas y proporcionarlas para la realización de los actos cívicos y ceremonias oficiales del establecimiento.

15.-Facilitar y hacerse cargo de instalar el pabellón patrio, el estandarte del Liceo durante los actos cívicos y ceremonias oficiales del establecimiento.

16.-Hacerse cargo del manejo del equipo de música durante los actos cívicos, ceremonias u otras actividades requeridas por el establecimiento educacional.

#### **6.10.-ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN COMO AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:**

Es la persona responsable directo de la vigilancia, cuidado y de la conservación y aseo de los muebles, enseres e instalaciones del establecimiento educacional y demás funciones subalternas de índole similar.

##### **Roles y funciones:**

A.-Mantener en forma colaborativa el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento poniendo especial énfasis en la presentación de aquellos espacios que les fueron asignados como trabajo personal a cada asistente.

B.-Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se les soliciten.

C.-Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de recursos que se les hubieran asignado.

D.-Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.

E.-Cuidar y mantener jardines del establecimiento que existan en la actualidad y aquellos que puedan formarse posteriormente.

F.-Informar de las necesidades de mantenimiento y arreglo de materiales del establecimiento educacional principalmente en las salas de clase (interruptores, enchufes, vidrios, puertas etc.) a la Inspectora General.

G.-Hacerse cargo diariamente del aseo de las salas de clase asignadas manteniendo limpia la cerámica del piso.

H.-Hacerse cargo diariamente del aseo de los pasillos manteniendo limpia la cerámica del piso.

I.-Hacerse cargo diariamente del aseo y orden de baños camarines y otras dependencias asignadas.

J.-Hacerse cargo cuando se solicite del aseo, orden e implementación con mobiliario de los diferentes espacios existentes en el establecimiento por ejemplo el gimnasio, el comedor cuando estos sean requeridos para su uso con motivo de la realización de actos cívicos, bingos, u otras ceremonias institucionales.

#### **6.11.-ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Profesional que debe conocer el enfoque formativo de la Convivencia Escolar planteado por la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o regula y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permitan esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al clima del establecimiento.

Es fundamental que cuente con el respaldo del Equipo Directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda discutir y en quien delegar tareas .Estas condiciones determinan en gran medida la consistencia y la continuidad de las medidas implementadas.

#### **ROLES Y FUNCIONES:**

1.-Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar.

2.-Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.

3.-Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar.

4.-Elaborar un plan de acción sobre Convivencia Escolar.

5.-Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

6.-Promover 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.

7.-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 el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento.

8.-Implementar actividades que permitan establecer la mediación escolar como principal estrategia para la resolución de conflictos.

9.- Crear planes estratégicos para asegurar la participación de diferentes estamentos e la comunidad educativa en actividades propias del Liceo.

10.- Presentar a la Comunidad sus roles y funciones.

11.- Trabajo colaborativo con la UTP y la Inspectoría General.

12.- Liderar proceso de mejora continua de instrumentos de gestión bajo su responsabilidad.

#### **6.12.-PSICOLOGO:**

Profesional universitario no docente, responsable de integrar el equipo multidisciplinario del Liceo con el fin de dar una atención psicológica a los(as) estudiantes según corresponda, estableciendo diagnóstico entregando contención y apoyo y estableciendo derivaciones oportunas de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno.

#### **ROLES:**

1.- Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presenten N.E.E, dificultades de rendimiento o adaptación.

2.- Realizar diagnóstico y seguimiento de los(as) estudiantes que presenten dificultades educacionales socio afectivas, emocionales y conductuales.

3.- Planificar y diseñar estrategias de intervención de acuerdo a las N.E.E y de aquellas detectadas por los(as) docentes y profesionales del establecimiento.

4.- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados en cuanto a estrategias de intervención de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.

5.- Participar y planificar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, Escuela para Padres, talleres, e intervenciones específicas.

6.- Entrevistar a la familia nuclear, y/o adulto significativo de los(as) estudiantes.

7.- Realizar consejería a los miembros de la Comunidad Educativa según los requerimientos y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento.

8.- Derivar a centros de salud u otros a aquellos alumnos que requieran atención de especialistas.

9.- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al PEI y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.

**6.13.-TRABAJADORA SOCIAL:**

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en el Liceo.

**ROLES:**

1.-Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales familiares e individuales de los diferentes actores de la Comunidad Educativa.

2.-Intervenir en las distintas problemáticas sociales familiares e individuales de los diferentes actores de la Comunidad Educativa.

3.-Coordinar con los distintos actores de la Comunidad Educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presentan problemáticas sociales.

4.-Monitorear la asistencia de los estudiantes especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de deserción escolar.

5.-Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.

6.-Integrar equipos multidisciplinarios que permitan abordar integralmente las situaciones de vulnerabilidad existentes.

7.-Entrevistar individualmente a los(as) estudiantes.

8.-Realizar diagnósticos socio familiares.

9.-Visitar a domicilio cuando las problemáticas existentes lo requieran.

10.-Trabajar interviniendo a las familias.

11.-Coordinar con la red de apoyo local los recursos que permitan abordar las situaciones de vulnerabilidad existentes en el establecimiento educacional.

**6.14.- COORDINADOR DE ENLACES:**

1.-Cautelar el buen uso, mantenimiento y seguridad de los equipos, informando cuando estos se encuentren deteriorados.

2.-Promover y estimular el uso del laboratorio como soporte pedagógico en las clases que requieren este tipo de tecnología.

3.-Calendarizar los horarios de uso del laboratorio por los(as) docentes.

4.-Los equipamientos del laboratorio solo podrán ser cambiados con la expresa autorización de la dirección.

5.-Debe existir un inventario de especies en el laboratorio.

6.-Elaborar un reglamento de uso y funcionamiento de la sala de Enlaces.

**6.15.- BIBLIOTECARIO O ENCARGADO DE CENTRO DE RECURSOS CRA.**

Esta función es realizada por un encargado de Biblioteca, de multicopiado y de recursos de apoyo audiovisuales de aprendizaje, no obstante podrá realizar otras labores de apoyo relacionadas con sus roles según requerimiento de su superior.

**ROLES:**

- 1.-Colaborar con el proceso educativo, orientando y sugiriendo tanto a los alumnos como a los docentes en la búsqueda de material de información.
- 2.-Mantener actualizado informativo sobre temas culturales derivados de las especialidades y técnicas.
- 3.-Sugerir la adquisición de material bibliográfico o modificaciones en la atención.
- 4.-Incentivar y motivar el uso de red comunicacional vía computador.
- 5.-Clasificar el material bibliográfico y audiovisual.
- 6.-Mantener el resguardo y control del material bibliográfico y audiovisual como también el control de préstamos de estos.
- 7.-Elaborar reglamento de uso y funcionamiento de la Biblioteca.
- 8.-Realizar labores asociadas al multicopiado.
- 9.-Controlar la entrega y de los textos escolares a los(as) alumnos(as) y monitorear el mantenimiento y uso adecuado de estos por ellos(as).
- 10.-Realizar una actividad semestralmente en Biblioteca, para este año se consideran: Trabajo con proyectos, y libro y lectura compartida respectivamente.

**6.16.- EDUCADOR(A) DIFERENCIAL.**

Es la profesional inscrita en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la evaluación, y diagnóstico conforme a la normativa vigente.

**ROLES:**

- 1.-Regirse por el Decreto 170/10 que "Fija normas para determinar los/as alumnos/as con NEE que serán beneficiarios de la subvención especial"
- 2.-Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10 con los siguientes documentos:

Entrevista a la familia (anamnesis)

Formulario único de síntesis de re evaluación (alumno antiguo)

Formulario único de evaluación específico o especializado de cada NEE específica.

Formulario único de valoración de salud o certificado médico.

Informe de otros profesionales (Psicólogos, neurólogos, etc.)

Formulario de evaluación de apoyo especializado (alumno antiguo)

Formulario informe para la familia.

Certificado de nacimiento.

Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del alumno. En caso de rechazo del apoyo deberá fundamentar por escrito el No consentimiento.

3.-Realizar la evaluación diagnóstica de los alumnos con NEET y NEEP de carácter integral e interdisciplinario.

4.-Realizar la intervención a los alumnos con NEET y NEEP.

5.-Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos/as.

6.-Apoyar el aprendizaje de todos los alumnos en el aula común.

7.-Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los alumnos que lo requieran.

8.-Promover la incorporación activa de la familia a la labor de establecimiento.

9.-Integrar el equipo de gestión.

10.-Formar parte del equipo multidisciplinario.

11.-Mantener comunicación y retroalimentación permanente por parte de UTP.

12.-Participar de las reuniones comunales convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial.

13.-Acompañar y realizar un trabajo articulado con los docentes de aula.

#### **6.17.- COORDINADOR DEPARTAMENTO ASIGNATURA.**

El coordinador de departamento de asignatura, es un profesional destacado en su práctica pedagógica y en el área curricular a su cargo. Realizando un acompañamiento sistemático a sus pares, en relación a las planificaciones e instrumentos de evaluación, con la finalidad de asegurar aprendizajes de calidad en todos los alumnos. Maneja un amplio repertorio de didáctica de enseñanza de su disciplina.

Su implementación se declara en el Plan de mejoramiento educativo del establecimiento, de ahí se desprende que debe ser un profesional responsable de su gestión, proactivo y con liderazgo. Su práctica debe ir acompañada de evidencias de su quehacer elaborando un plan de mejoramiento del área.

Depende directamente de la UTP del establecimiento y sus funciones son:

\*Diseño y desarrollo curricular:

1.-Diagnóstico y plan de mejoramiento del área.

2.-Revisar en conjunto con el Jefe de UTP la planificación anual curricular, asegurando la cobertura así como los tiempos destinados para ello.

3.-Definir las necesidades materiales para el buen desarrollo de la asignatura.

4.-Revisar la existencia de materiales del área con que cuenta el Liceo.

5.-Incorporación de las TICS en el aula, proponer algún programa innovados para aplicar en el aula (enclase.cl entre otros)

6.-Revisión de los resultados de la pruebas PME semestrales de tipo comunal realizando retroalimentación con los docentes.

7.-Confección de ensayos SIMCE según requerimiento de la UTP.

8.-Apoyar la implementación y seguimiento de los talleres JECD (competencias de matemáticas, lenguaje otro.)

9.-Analizar resultados de las evaluaciones del área y aprendizaje de los alumnos (rendimiento) diseñando propuestas de mejoramiento.

10.-Generar alianzas con PIE, potenciando el trabajo colaborativo.

11.-Colaborar con la UTP en relación a la revisión de planificaciones con el propósito de mejorar su aplicación en el aula.

12.-Reuniones sistemáticas con la UTP.

\*Acompañamiento docente:

1.-Acompañar a los docentes en las sesiones de planificación los días jueves.

2.-Identificar fortalezas y debilidades de los equipos de profesores del área, definiendo estrategias de apoyo y auto capacitación cuando sea necesario.

3.-Cuando se requiera apoyar a la inducción de profesores nuevos.

4.-Modelar clases cuando sea necesario.

5.-Sugerir materiales de que cuenta el Liceo, para incorporar en las clases de la asignatura.

### **6.18.- KINESIOLOGO**

El kinesiólogo del proyecto de integración escolar, es un profesional con título universitario en el área de la Kinesiología; para evaluar y tratar a los alumnos a los(as) alumnos(as), adscritos al PIE.

#### **ROLES:**

1.-Evaluar a jóvenes con NEE tanto transitorias como permanentes para medir y pesquisar desbalance psicomotriz a través del Test de Picq y Vayer.

2.-Evaluación integral para jóvenes con trastornos motores y/o neurológicos.

3.-Pesquisar alumnos/as con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. para ser adscritos al PIE.

4.-Atender a los niños que según evaluación integral o psicomotriz, necesitan intervención kinesiológica, ejecutada en forma grupal o individual de acuerdo a la necesidad que prevalece.

5.-Emisión de informes de acuerdo a las evaluaciones y reevaluaciones realizadas.

6.-Realizar talleres para padres y/o apoderados de los/as estudiantes conNEE y según la necesidad del establecimiento educacional por ejemplo taller de estimulación de motricidad gruesa y fina en el hogar.

6.-Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional.

7.-Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación de cada curso con PIE.

8.-Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula.

#### **6.19.- ENCARGADO DE TERCERA JORNADA:**

Es un profesional con título en el área de educación encargado de conocer y controlar la aplicación de los Programas de Educación de Jóvenes y Adultos para que se impartan en horario vespertino.

Implementar el PIE en la tercera jornada.

1.-Conocer y aplicar en el establecimiento educacional estrategias vinculadas con las Áreas de:

a.- Liderazgo.

b.- Gestión Curricular.

c.- Convivencia.

d.- Distribución de recursos materiales y humanos.

Como **estrategia emergente:**

b1.-Generar acciones tendientes a disminuir la deserción de los estudiantes de la tercera jornada con el objetivo de bajar el porcentaje de estudiantes que se retiran del Liceo al finalizar el año escolar respecto al número de estudiantes matriculados durante el año, considerando como referente a mejorar los resultados obtenidos el año anterior.

#### **6.20.- COORDINADOR DEL PIE Y DEL EQUIPO PIE**

1.-Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

2.-Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.

3.-Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.

4.-Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.

- 5.-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).
- 6.-Gestionar un buen uso del tiempo, de los espacios y de los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- 7.-Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- 8.-Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- 9.-Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)
- 10.-Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la Evaluación Diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- 11.-Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
- 12.-Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- 13.-Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- 14.-Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- 15.-Asesorar y hacer seguimiento del uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- 16.-Participar en los equipos de observación de clases.
- 17.-Retroalimentar.
- 18.-Establecer y coordinar mecanismos de Evaluación del PIE, implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- 19.-Coordinar acciones de capacitación a partir de las necesidades detectadas en las comunidades adecuadas en función de las NEE de los estudiantes.
- 20.-Disponer sistemas de comunicación, con la familia para que esta cuente con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presentan sus hijos e hijas.
- 21.-Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las tres horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con actividades en PIE.

22.-Conocer la realidad comunal, contar con catastros de instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad sociocultural de las familias.

23.-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.

Es aconsejable que el coordinador del PIE forme parte de la UTP facilitando la articulación entre los programas que apuntan al mejoramiento continuo del Liceo.

#### **6.21.- PARADOCENTE RECEPCIONISTA**

1.-Cuidar su presentación personal y utilizar siempre un vocabulario formal en la atención de las personas.

2.-Mantener siempre un control eficiente en el Liceo de las personas que ingresan y salen del establecimiento educacional.

3.-Controlar el ingreso de las visitas al Liceo.

4.-Llevar un registro de la salida, motivo de esta y regreso de los funcionarios al establecimiento.

5.-Entregar información relevante de los apoderados que consulten en portería.

6.-Recibir documentación de los/as alumnos/as que ingresan al Liceo provenientes de otros establecimientos educacionales.

7.-Colaborar con el proceso de matrícula de los/as estudiantes cuando se requiera.

#### **6.22.- NOCHERO:**

Es el funcionario responsable de velar por la seguridad de los bienes e instalaciones del establecimiento, en las horas de la noche feriados y festivos.

1.-Estar pendiente de las alarmas.

2.-Comprobar que las puertas y ventanas se encuentren cerradas.

3.-Controlar las condiciones de seguridad de todo el establecimiento mediante normas sistemáticas y planificadas.

4.-Revisión de las instalaciones del establecimiento ejemplo: ventanas y puertas de acceso.

5.-Verificar el estado de las cerraduras y ventanas del Liceo.

6.-Verificar el estado del alumbrado interior y exterior del Liceo, informando novedades.

7.-Verificar e informar el estado de la red húmeda.

8.-Dejar registro de novedades en un libro de registro o cuaderno de registro.

### **6.23.- COORDINADOR(A) DE ACLE:**

El coordinador de ACLES es el profesional docente, que se responsabiliza de la animación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares de libre elección de acuerdo al PEI del establecimiento.

#### **ROLES:**

- 1.-Coordinar y supervisar el trabajo de los responsables de las ACLES.
- 2.-Planificar y coordinar las actividades ACLES.
- 3.-Administrar los recursos de su ámbito en función del PEI.
- 4.-Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
- 5.-Organizar actividades escolares no lectivas.
- 6.-Gestionar y coordinar actividades extraescolares.

### **6.24.- JEFE FORMACIÓN TECNICO PROFESIONAL**

Es un profesional encargado de velar por toda el Área Técnica en el Liceo, llevar adelante la coordinación supervisión, y evaluación de la formación diferenciada de acuerdo a los planteamientos entregados por el MINEDUC y el Proyecto CC.

#### **ROLES:**

- 1.-Liderar el proceso de jefatura para promover las especialidades que el Liceo ofrece a los jóvenes en su opción vocacional.
- 2.-Trabajar en conjunto con los docentes de Área en la búsqueda de nuevos métodos y herramientas para dar mayor innovación a las especialidades.
- 3.-Promover el proceso de orientación hacia las especialidades que el establecimiento ofrece, sobre todo en los segundos medios.
- 4.-Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en los talleres, laboratorios y otros recintos que impliquen seguridad.
- 5.-Elaborar proyectos en bien del desarrollo de las Especialidades y de la formación de los jóvenes.
- 6.-Establecer los contactos pertinentes y necesarios con las empresas e industrias locales.
- 7.-Liderar el proceso de acreditación de especialidades como una forma de fortificar la opción vocacional técnica profesional.
- 8.-Orientar y acompañar el proceso de práctica profesional de los jóvenes egresados, asignando a un docente del área el seguimiento de los jóvenes.
- 9.-Promover el proceso de titulación de los jóvenes egresados manteniendo una base de datos para su confrontación y búsqueda.
- 10.-Preparar, junto con los docentes del Área Técnica, la exposición anual del Liceo para dar a conocer los proyectos emprendidos, novedades y trabajos de los jóvenes.

11.-Trabajar en conjunto con U.T.P y Orientación en el proceso de la definición vocacional.

## **7.- PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SOCIAL.**

### **7.1.- FUNDAMENTACIÓN.**

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

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

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

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

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

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

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

### **7.2 MARCO TEÓRICO**

La Convivencia Escolar en el marco legal expuesto por la Biblioteca del Congreso Nacional hace referencia a “la coexistencia pacífica 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”.

La definición del Ministerio de Educación respecto a Convivencia Escolar se refiere a “la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa” (MINEDUC, 2018).

La convivencia escolar tiene como base la formación personal y social de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa. Es el contexto ideal en donde se da el proceso de enseñanza/aprendizaje, a través de las relaciones sociales y pedagógicas; las que día a día se generan al interior de nuestros establecimientos educacionales, siendo su principal motor la búsqueda de aprendizajes significativos, en donde se conjuga tanto el carácter formativo, como el pedagógico, esperando que a partir de ella se promueva el aprendizaje de competencias sociales que favorezcan la convivencia en nuestro establecimiento.

Así, entenderemos la disciplina, como un proceso constructivo, autorregulado, orientado hacia metas, cooperativo y diferenciado. Una mirada más profunda nos revela que la responsabilidad de la formación de los y las estudiantes, recae en los padres, madres, apoderados, docentes y demás adultos de comunidad educativa, reconociendo con esto que el comportamiento de un o una estudiante, refleja sus necesidades y la realidad de su vida diaria. Conceptualmente, UNICEF entiende que, las experiencias escolares se cimientan sobre relaciones complejas entre los diferentes actores de una comunidad educativas, estudiantes, docentes, directivos, apoderados, a lo que en su conjunto denominamos convivencia escolar (UNICEF, 2015). Así, al analizar una determinada falta, debemos considerar, su experiencia de vida, las acciones de apoyo y seguimiento que le ha ofrecido la comunidad educativa, para fortalecer su desarrollo personal y social. El esfuerzo sostenido, responsable y creador junto con respeto de estas normas que se imparten, afianzan el desarrollo valórico para el logro de la meta de formar ciudadanos y ciudadanas activos, participativos y socialmente responsables.

### 7.3 MARCO LEGAL

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

A. **La constitución Política de la República de Chile**, de la cual se extrae la idea que todos los miembros de la comunidad “son sujetos de derechos, sin excepción alguna” insertos en un estado de derecho como lo establece nuestra constitución.

B. **Ley N° 20.084**, que establece un sistema de responsabilidad penal de los adolescentes por infracciones a la ley penal

C. **Declaración Universal de los Derechos Humanos**. Este documento expresa en el artículo N° 1 “Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros”. Estando nuestra institución al servicio de la persona y sociedad, se espera que estos derechos sean respetados y promovidos por todos los miembros de la Unidad Educativa.

D. **Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña**. Los Derechos del Niño y la Niña se argumentan cambiando la mirada hacia el menor, ya que actualmente se “eleva a la niñez a la Categoría Humana de “Sujeto de Derecho”, y considerados como “Sujetos progresivamente capaces, responsables y autónomos”. Del cual el estado es el responsable de promover, proteger y cautelar los Derechos de la infancia “a través de la instituciones”.

E. **Ley General de Educación.** La ley contempla modificaciones importantes en los procesos de admisión, currículum, y reconocimiento oficial de los establecimientos educacionales. Ante todo, limita la facultad que tienen los establecimientos de discriminar a sus alumnos por motivos económicos. En lo que respecta al currículum, se reduce la educación básica en seis años y la educación media aumenta en dos años. Finalmente, aumenta los requisitos que deben cumplir los responsables de un establecimiento para obtener el reconocimiento oficial del [Estado](#). Su texto refundido, coordinado y sistematizado, se encuentra establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del año 2009, que fue publicado en el Diario Oficial el 2 de Julio de 2010, integrando además las normas no derogadas - básicamente normas sobre educación superior- de la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza (LOCE)

F. **Ley Indígena N° 19.253 de 1993.** Reconoce las etnias originarias del Estado Chileno y basado en la Constitución Política cuando señala en su artículo 19 n° 2 y en la convivencia sobre los Derechos del Niño en su artículo 2. En el ámbito escolar, dicho principio significa que todos los niños, niñas y jóvenes son iguales, sin distinción alguna, independientemente de la raza, el color, sexo, idioma, religión o cualquiera otra condición del niño, de sus padres o apoderados y señalar normas y su aplicación debe ser justas y en igualdad de condiciones. Los alumnos originarios tienen deberes y derechos al igual que el resto de los niños (becas indígenas, agrupaciones étnicas, etc.) en pleno reconocimiento y valoración de las diferentes culturas presentes en la comunidad.

G. **Ley 20.536 de 2011 sobre Violencia Escolar,** que establece como medidas la actualización de Manual de Convivencia Escolar incorporando Protocolos institucionales para prevenir y abordar conflictos de convivencia, además del nombramiento de un Encargado de convivencia

H. **Plan Escuela Segura.** Protocolos y reglamentos específicos para prevenir y actuar ante casos de abuso sexual y otros delitos en las escuelas. Este plan fue impulsado por el Gobierno de Chile durante el presente año 2012

I. **Ley n° 20.609 contra la discriminación:** La Ley N° 20.609 contra la discriminación fue promulgada el año 2012 y busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión

J. **Ley n° 19.284 de integración social de personas con discapacidad:** La Ley n° 19.284 fue promulgada el año 2005 y establece indicaciones sobre la integración de personas con discapacidad

K. **Ley n° 20.845 de inclusión escolar:** La ley de inclusión escolar regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado: prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno, establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia, obliga a reconocer el derecho a asociarse libremente.

L. **Decreto n° 79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres:** La Ley General de Educación, en su Artículo 11°, señala que el embarazo y la maternidad de una estudiante no pueden ser argumentados como condicionantes o excusas que limiten su respectivo derecho a la educación, más aún, la legislación establece que son los establecimientos educacionales los encargados de realizar las adecuaciones necesarias para que dichas estudiantes continúen con sus estudios de manera regular.

M. **Decreto n° 50 Reglamento de centros de alumnos:** La organización de estudiantes posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto n° 50 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2006. 13 Decreto n° 565 reglamento de centros general de apoderadas/os:

La organización de apoderadas/os posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto n° 565 del Ministerio de Educación, promulgado el año 1990 y por los Estatutos Tipo publicados en el Decreto n° 732 también del Ministerio de Educación en el año 1997.

**N. Decreto n° 24 del Ministerio de Educación que reglamenta los Consejos Escolares** como “organismo integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar”.

**O. Decreto n° 73/2014 de estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores:** Los Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores, fueron elaborados por el Ministerio de Educación y aprobados por el Consejo Nacional de Educación. Constituyen un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional de los establecimientos y sus sostenedores, constituyéndose en la base de la evaluación indicativa de desempeño conducida por la Agencia de la Calidad de la Educación. Todo lo anterior se inscribe en el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

**P. Decreto n° 381 de 2013, del Ministerio de Educación sobre “Otros Indicadores de Calidad”.** “Los Otros Indicadores de Calidad son un conjunto de índices que entregan información relacionada con el desarrollo personal y social de los estudiantes de un establecimiento de manera complementaria a los resultados en la prueba SIMCE y al logro de los Estándares de Aprendizaje. Estos indicadores amplían el concepto de calidad de la educación al incluir aspectos que van más allá del dominio del conocimiento académico” (Política Nacional de Convivencia Escolar MINEDUC 2015/2018, 2015)

**Q. Ley n° 21.128 27 dic 2018 Aula segura.** “Siempre se entenderá 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, de un 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 de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.”.

#### **7.4.- PRINCIPIOS RECTORES**

La educación es un derecho que está consagrado en la Constitución de la República.

La institución escolar es una instancia de aprendizaje para el fortalecimiento de las prácticas democráticas y la formación de un buen ciudadano.

Todos los integrantes de la institución escolar son sujetos de derechos y deberes, sin excepción alguna.

Los derechos y obligaciones determinan las relaciones que se pueden establecer entre todos los miembros que forman la comunidad escolar.

El respeto a la honra y a la intimidad de las personas es pilar central de toda interacción humana al interior del colegio.

La promoción de justas e iguales oportunidades de desarrollo para hombres y mujeres, considerando la singularidad de género.

#### **7.5- PRINCIPIOS INHERENTES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

##### **De subordinación:**

Las normas deben estar acorde a la ley chilena y a los instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado chileno y ajustado a los procedimientos de la Nueva Reforma Judicial.

##### **De igualdad y no discriminación:**

Establecido en nuestra Constitución Política en el artículo 19 N° 2, y en la Convención sobre los Derechos del Niño en su artículo 2º.

##### **De legalidad:**

Este principio comprende cuatro aspectos:

Que las normas describan los comportamientos que se van a sancionar.

Las sanciones que se impongan sean proporcionales a la falta y a la responsabilidad que le cupo a la persona.

Los procedimientos deben ser simples y transparentes.

Deben existir mecanismos para impugnar las decisiones que se tomen (debido proceso).

##### **De información:**

Las normas de convivencia deben ser puestas en conocimiento de todos los actores de la comunidad educativa. Este es un principio básico en cualquier sociedad democrática.

##### **De formación:**

La norma debe tener un carácter formativo para las personas, es decir, que el sentido de la norma sea consecuente con el proyecto educativo institucional.

##### **De perfectibilidad:**

En revisión y evaluación permanente para propender a su mejoramiento.

##### **De acatamiento general:**

Ningún integrante de esta comunidad educativa podrá excusarse del acatamiento vigente.

##### **De equidad:**

Las normas se aplicarán de forma criteriosa y proporcional.

##### **De oportunidad:**

Las normas se aplican en el momento que se produce el incidente.

#### **7.6.- OBJETIVO GENERAL**

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación integral que favorezca la prevención de toda clase de violencia y agresión.

## 7.7.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR ESTAMENTOS.

### **DIRECTIVOS:**

- Conocer y utilizar el manual de convivencia escolar como una guía orientadora para fortalecer el ámbito de la convivencia entre padres y apoderados, alumnos y funcionarios.
- Participar activamente en actividades que permitan resaltar los derechos, deberes y responsabilidades de los diferentes estamentos que componen la comunidad educativa del liceo.
- Establecer y liderar los mecanismos que permitan la participación y representación democrática de los estudiantes
- Crear instancias que permitan fomentar el liderato responsable, particularmente a través de la Unidad de Convivencia Escolar.
- Liderar el proceso para que entre toda la comunidad se pueda delinear las normas de coexistencia que ayuden a crear y mantener un ambiente sano y seguro, que estimule el aprendizaje, la confraternidad, el servicio y el trabajo entre los estudiantes y la unidad educativa en general.
- Brindar las pautas de comportamiento apropiado a la convivencia y formular las sanciones que correspondan a las transgresiones de dichas pautas mediante procedimientos de debido proceso, justos, rápidos y efectivos, que garanticen mantener un clima institucional adecuado para el mejor desarrollo del proceso formativo y educativo del alumno.
- Desarrollar diversas actividades que permitan destacar y reconocer a los diversos integrantes de la comunidad educativa que propician condiciones y conductas positivas que favorecen la sana convivencia escolar y un buen clima organizacional.
- Liderar las actividades y acciones para fomentar una permanente revisión de este manual de convivencia escolar, con el propósito de adecuarlo a los cambios que los acelerados acontecimientos socioeducativos y políticos imponen en la sociedad moderna.
- Proporcionar a cada integrante de la comunidad escolar un marco de acción claro, preciso y de aplicación práctica que asegure la sana convivencia, la prevención y el tratamiento adecuado de conflictos
- Entregar una herramienta de formación y crecimiento personal para los integrantes de nuestra comunidad educativa
- Contribuir al normal desarrollo de las actividades curriculares, ofreciendo a los alumnos otro espacio de aprendizaje, verificable en los distintos espacios e instancias de la jornada de trabajo (recreos, actividades especiales, convivencia, etc.)

### **DOCENTES:**

- Conocer y utilizar el manual de convivencia escolar como una guía orientadora para fortalecer el ámbito de la convivencia especialmente con los alumnos y alumnas tanto dentro como fuera de la sala de clases.
- Difundir los derechos, deberes y responsabilidades de los diferentes estamentos que componen la comunidad educativa del liceo.
- Apoyar para desarrollar en forma adecuada los mecanismos que permitan la participación y representación democrática de los estudiantes
- Participar activamente, en el proceso mediante el cual toda la comunidad pueda construir sus normas de coexistencia, para crear y mantener un ambiente sano y seguro, que estimule el aprendizaje, la confraternidad, el servicio y el trabajo entre todos los miembros de la unidad.
- Difundir entre los miembros de la comunidad, las pautas de comportamiento apropiado a la convivencia y dar a conocer las sanciones que correspondan a las transgresiones de dichas pautas mediante procedimientos de debido proceso, justos, rápidos y efectivos, que garanticen mantener un clima institucional adecuado para el mejor desarrollo del proceso formativo y educativo del alumno.

- Apoyar en el desarrollo de diversas actividades que permitan destacar a alumnos y padres y apoderados que propician condiciones y conductas positivas que favorecen la sana convivencia escolar y un buen clima organizacional.
- Participar activamente de las actividades y acciones que permiten una revisión permanente del manual de convivencia escolar, con el propósito de adecuarlo a los cambios que los acelerados acontecimientos socioeducativos y políticos imponen en la sociedad moderna.
- Contribuir al normal desarrollo de las actividades curriculares, ofreciendo a los alumnos un espacio de aprendizaje idóneo dentro de la sala de clases, apoyar un adecuado comportamiento durante recreos o en actividades externas al liceo en que representen a la institución.

## **ASISTENTES DE LA EDUCACION:**

- Apoyar en la orientación, para crear un ambiente adecuado de sana convivencia escolar entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer y promover los derechos, deberes y responsabilidades de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar en actividades que permitan la participación y representación democrática de los estudiantes.
- Participar activamente en actividades que permitan fortalecer las normas de coexistencia que ayuden a crear un ambiente sano y seguro para todos los miembros de la comunidad educativa
- Contribuir al normal desarrollo de las actividades curriculares, ofreciendo a los alumnos un espacio de aprendizaje idóneo dentro de la sala de clases, apoyar un adecuado comportamiento durante recreos o en actividades externas al liceo en que representen a la institución.

## **ESTUDIANTES:**

- Ser un agente activo para fortalecer el ámbito de la convivencia escolar entre todos los miembros de esta comunidad.
- Conocer y hacer valer sus derechos como estudiantes, así como saber cumplir con sus deberes y responsabilidades con el fin de favorecer un adecuado clima dentro de la comunidad.
- Participar responsablemente en actividades de representación del alumnado tanto dentro como fuera de la institución dejando en bien la reputación del liceo Machalí
- Ayudar a delinear y seguir las normas de coexistencia para crear un ambiente sano y seguro dentro de la unidad educativa.
- Aceptar las sanciones que correspondan a la transgresión de las pautas de comportamiento apropiados para fortalecer la convivencia. 4
- Contribuir con su actitud al normal desarrollo de las actividades curriculares, optimizando un espacio favorecedor del aprendizaje tanto en el aula como en otros espacios comunes.

## **APODERADOS:**

- Utilizar el manual de convivencia escolar como una guía orientadora para fortalecer el ámbito de la convivencia escolar.
- Reconocer los derechos y deberes que como padres y apoderados poseen dentro del liceo de Machalí
- Participar activamente en acciones donde se escojan democráticamente sus representantes dentro de la institución y apoyar las acciones planificadas por ese liderato escogido.
- Ayudar a delinear las normas de coexistencia para crear un ambiente sano y seguro entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- Contribuir con su actitud al normal desarrollo de las actividades curriculares, optimizando acciones para crear un espacio favorecedor del aprendizaje tanto en el aula como en otros espacios comunes.

#### **7.8. ADMISIÓN DE ESTUDIANTES.**

**ARTÍCULO 1º.** El Liceo de Machalí, por su carácter de tal, dispone a la fecha de un Sistema de Admisión según la legislación vigente, Ley de Inclusión 20.845 “El sistema de registro contendrá información relativa a la cantidad de cupos disponibles en los establecimientos para cada curso o nivel del año escolar correspondiente, así como información relativa al Proyecto Educativo y el Reglamento Interno de cada uno de ellos”.

El propósito fundamental de este Sistema es que nuestros estudiantes logren cursar con éxito sus estudios en un establecimiento educacional humanístico-científico, orientado a preparar a sus estudiantes con un sello distintivo que se refleje en su autonomía, perseverancia, liderazgo, compromiso social, respeto de sí mismos y de los demás, con sentido de responsabilidad y compromiso con su formación académica y valórica, que logren proyectar una educación de calidad que les permita aportar activamente al desarrollo de una sociedad más humana, democrática, justa y solidaria.

**ARTÍCULO 2º.** Las personas que acrediten estar en posesión de la Certificación de Aprobación del Nivel previo al que deseen ingresar, que cumplan con los requisitos de edad establecidos y los que hayan realizado estudios en el extranjero, previa resolución del Ministerio de Educación (si hubiere vacantes); podrán postular al Liceo, toda vez que:

- Aspiren a ingresar por primera vez** a un establecimiento educacional municipal o particular subvencionado.
- Deseen cambiar de establecimiento** a uno municipal o particular subvencionado.
- Hayan abandonado el sistema educativo** y deseen volver a incorporarse o reincorporarse.
- La normativa de ingreso para el año 2020**, emanará del Sistema de Admisión Escolar (SAE).

**ARTÍCULO 3º.** La difusión del proceso de admisión se dará a conocer para cursos según Ley 20.845:

- Los cupos totales se reportarán previo a la postulación y no podrán ser modificados. Una vez reportados, serán los cupos válidos para todo el año escolar siguiente.
- El reporte de cupos deberá ser menor o igual a la capacidad máxima autorizada por reconocimiento oficial y deberá asegurar la continuidad a todos los estudiantes matriculados. Los cupos que se reporten dependerán del tamaño del curso que desee tener el establecimiento según su proyecto educativo (SAE).

**ARTÍCULO 4º. Comunicación de resultados preliminares a apoderados.** Una vez realizada la asignación, la plataforma informará al apoderado el colegio donde fue admitido el estudiante.

- 1. Aceptar el establecimiento donde fue admitido:** El apoderado/a acepta el resultado del proceso de admisión.
- 2. Rechazar el establecimiento donde fue admitido:** El apoderado/a rechaza el establecimiento donde fue admitido y deberá volver a postular en el procedimiento complementario, pero esta vez sólo a los establecimientos que cuenten con vacantes.

Para los apoderados que no hayan sido admitidos en su primera preferencia, el apoderado deberá declarar si desea:

**3. Esperar por un cupo en lista de espera.** En caso de que no haya sido admitido en su primera preferencia, existe una lista de espera la cual es informada a los apoderados a través de la plataforma. Si es que el apoderado no logra un cupo producto del desplazamiento de listas de espera, se hará efectiva su opción de aceptar o rechazar el establecimiento en el que inicialmente fue admitido.

**4. No esperar** a que corra la lista de espera, y hacer efectiva inmediatamente la opción de aceptar o rechazar el establecimiento.

**ARTÍCULO 5º.** Los procesos de admisión de alumnos deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Criterios generales de admisión.
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación que se debe presentar.
- e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes.
- f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.
- g) Proyecto educativo del establecimiento.

**ARTÍCULO 6º. Matrícula:** La matrícula se registrará por lo establecido en el nuevo sistema de admisión escolar SAE.

Para los niveles que ingresan al Sistema de Admisión Escolar, la matrícula deberá realizarse en el periodo establecido en el Calendario de Admisión, a través de la misma funcionalidad de pre-matrícula del SIGE.

Si es postulante fue aceptado por sistema, el establecimiento NO PODRÁ negarle la matrícula. Adicionalmente, si el apoderado no concurre en el periodo señalado al establecimiento a matricular al estudiante, perderá el cupo en dicho colegio.

**ARTÍCULO 7º.** Para los efectos de ocupar las vacantes que pudieren presentarse durante el transcurso del primer semestre escolar, la matrícula será emitida conforme a traslado desde el otro establecimiento educacional. El proceso de admisión considera los mismos requisitos de postulación explicitados en el artículo 2, letra d.

## 7.9.- MATRÍCULA

**ARTÍCULO 8º.** Se entiende por Matrícula el acto mediante el cual el estudiante, representado por su Apoderado, adquiere la condición de Alumno Regular. Estudiante y Apoderado suscriben un protocolo que establece su compromiso y adhesión al Proyecto Educativo Institucional y el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual.

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

**“Una vez que se hayan dado a conocer los resultados del proceso de admisión, se genera el derecho de matrícula para el estudiante admitido, que podrá ejercerse conforme a las reglas de este párrafo. 38**

**El procedimiento de admisión contemplará plazos para la formalización de la matrícula, cuyas fechas de inicio y término serán definidas en el calendario de admisión. El Ministerio de Educación proporcionará a cada establecimiento educacional información de contacto de los apoderados que hayan sido admitidos en él, sólo para fines de continuar con el proceso de admisión”. APRUEBA REGLAMENTO DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES QUE RECIBEN SUBVENCIÓN A LA EDUCACIÓN GRATUITA O APORTES DEL ESTADO (Decreto 152)**

**ARTÍCULO 9º.** Los diversos trámites que demande el proceso de Matrícula deberán realizarse dentro de los plazos que para el efecto fije la Dirección. Las personas que no se matriculen en las fechas indicadas darán lugar a que se ocupen sus vacantes.

#### **7.10 CALIDAD DEL ESTUDIANTE**

**ARTÍCULO 10º. Alumno Regular.** Será Alumno Regular del Liceo, el estudiante que, debidamente matriculado, realice estudios conducentes a la obtención de la Licencia de Enseñanza Básica y Media, y que cumpla las exigencias establecidas por el Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 11º.** Perderán la calidad de Alumnos del Liceo quienes:

- a) Soliciten formalmente, representados por sus apoderados, su Retiro Definitivo o Temporal, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas para ello.
- b) Los alumnos que una vez realizado el debido proceso no se les renueve matrícula o sean expulsados, según lo dispuesto en el presente Manual y legislación vigente.
- c) Adquieran la condición de Egresados, según lo establezca la normativa vigente.

#### **7.11.- DERECHOS Y DEBERES**

##### **7.11.1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Son **Derechos** de los y las estudiantes:

- 1) Ser recibido por el (la) Director(a), Inspector(a) General, Jefe(a) de Unidad Técnico Pedagógica, Profesores u otros funcionarios del Liceo, si desea hacer algún planteamiento personal o representativo, con el debido respeto hacia la autoridad.
- 2) Ser tratado con respeto, comprensión y justicia, con consideración y sin prejuicios respecto de su etnia, sexo, religión, edad, estrato socio-económico, situación académica o disciplinaria o cualquier otra condición de minoría.
- 3) Ser escuchados, en un ambiente de paz, respeto, solidaridad y justicia.
- 4) Tener dentro del ámbito escolar, las condiciones para recrearse positiva y adecuadamente, de acuerdo a los recursos existentes.
- 5) Tener oportunidades para desarrollar sus aptitudes intelectuales, físicas y espirituales, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- 6) Requerir que la higiene de todas las dependencias que utiliza estén en buenas condiciones.
- 7 Participar del proceso de aprendizaje dentro de un ambiente moral y psicológico que garantice su formación integral.
- 8) Participar en Academias o Talleres, ejerciendo su elección de acuerdo a sus intereses y recursos que el liceo posea.

- 9) Que se dé cumplimiento a los programas de estudio, correspondientes a las distintas asignaturas de aprendizaje.
- 10) Participar en la elección de los representantes del Centro de alumnos de acuerdo a la reglamentación vigente.
- 11) En caso de tener alguna inquietud, o la necesidad de exponer algún planteamiento relacionado con ámbitos relativos a: académico, disciplinario, formativo valórico, deportivo recreativo u otro. El primer paso será entrevistarse con el profesor de la asignatura, luego con el profesor jefe, según proceda, solicitar entrevista con alguna autoridad u otro funcionario del liceo.
- 12) Las alumnas embarazadas y los alumnos/as en situación de riesgo social no deberán ser discriminados y el liceo asegurará la continuidad de sus estudios en el mismo establecimiento, en la medida que cumplan con las demás normas reglamentarias.
- 13) Conocer las observaciones escritas en el libro de clases, tanto negativas como positivas, al final de la clase.
- 14) Participar libremente y sin exclusión, en las diversas acciones extraprogramáticas del liceo.
- 15) Acceder al beneficio del Seguro de Accidente Escolar de acuerdo a la legislación vigente en toda ocasión válida que el establecimiento así lo determine.
- 16) Recibir protección, apoyo e información, durante el proceso investigativo.

Son **Deberes** de los y las estudiantes:

- 1) Adherir a lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional.
- 2) Cumplir con lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción, Reglamento de Práctica y Titulación y Reglamento de Becas.
- 3) Tener permanentemente una actitud de respeto y colaboración con el personal y comunidad escolar del liceo, como es el caso de Directivos, Profesores, Asistente de la Educación y Apoderados del liceo.
- 4) Asistir regular y puntualmente a todas aquellas actividades, tanto de orden académico co-programáticas y deportivo-recreativas, como compromisos personales contraídos con el liceo o asumir como falta grave su ausencia a las mismas.
- 5) Cumplir con el porcentaje superior a 85% de asistencia, cumpliendo así con el Decreto de Evaluación y Promoción del Ministerio de Educación.
- 6) Llegar puntualmente a clases, conociendo y aceptando que los atrasos reiterados, serán considerados como falta, lo que dará motivo a una sanción disciplinaria. Si llegase atrasado, con un máximo de 15 minutos, al inicio de cualquiera de las jornadas (hasta tres veces) será registrado en Inspectoría pudiendo ingresar a la sala sólo a la 2º hora después de iniciada la jornada respectiva. De ser reiterada esta situación y/o se extienda el atraso a más de 15 minutos, sólo podrá ingresar a clases con su apoderado.
- 7) Responsabilizarse por estudiar y alcanzar un rendimiento académico adecuado.
- 8) Mantener una actitud receptiva y proactiva frente a su proceso escolar de aprendizaje.
- 9) Cumplir sus deberes escolares en forma oportuna (tareas, preparación de pruebas, estudio, trabajos de investigación, etc.)
- 10) Presentarse en cada asignatura con todo el material que se le solicite.
- 11) Ser responsable de sus útiles personales y escolares, fuera y dentro de la sala de clases.
- 12) Representar dignamente su condición de alumno cuidando su **presentación personal**.
- 13) Ser responsable respecto al **uso del buzo deportivo**.
- 14) Traer diariamente la Agenda Escolar, principal medio escrito, entre el apoderado y el establecimiento.

- 13) Solicitar libros de biblioteca personalmente, con el fin de que al registrarse se responsabilice del material facilitado, como de las fechas de entrega.
- 14) Portar diariamente la insignia del liceo.
- 15) Cuidar los bienes comunes del establecimiento, siendo responsable de la mesa, silla y cualquier otro mueble, herramienta, instrumental o material que le fuere asignado, debiendo responder en caso de daños.
- 16) Cuidar y mantener la limpieza de la sala de clases, el patio, el establecimiento y entorno en general, así como el mobiliario e implementos de asignaturas como Educación Física, Talleres, Laboratorios, Bibliotecas, Sala Audiovisual, Comedor, etc.
- 17) Asumir y respetar la prohibición de no traer ni portar dentro del liceo materiales y/o elementos ajenos al quehacer educativo, como por ejemplo: teléfono celular, Mp3, Mp4, pendrive, DVD portátil, cámaras fotográficas, mascotas virtuales, elementos tóxicos, joyas, notebook, netbook, así como también juegos electrónicos u otros objetos de valor; **cuya posesión y uso están prohibidos** dentro del aula, y a que el colegio no se responsabiliza por su daño o pérdida y se reserva el derecho de retenerlos en Inspectoría General, para ser retirado sólo por sus apoderados en el horario de atención de Inspectoría.
- 18) Traer sus materiales diariamente, ya que no se reciben en portería ni en Inspectoría trabajos y/o materiales que hayan sido olvidados.
- 19) Tener un comportamiento acorde con los objetivos del liceo, ya sea dentro o fuera de éste, en especial cuando vista el uniforme. Con énfasis en acciones que atenten contra la imagen corporativa institucional, tales como: publicaciones, gráficas o virtuales, conductas ilícitas, difamación oral, escrita o virtual, participación en reuniones masivas con daños o deterioros a personas o inmuebles (protestas, tomas).
- 20) Acoger y respetar la presencia del docente en el aula o de quien ocasionalmente le sustituya, no perturbando ni entorpeciendo el desarrollo de las clases.
- 21) Usar responsablemente todos los materiales solicitados por alguna asignatura, por ejemplo, objetos cortantes, punzantes, inflamables, entre otros, como herramientas didácticas de aula, siendo sancionada su utilización indebida.
- 22) Usar un lenguaje y vocabulario correcto, no aceptándose expresiones inadecuadas tales como groserías, palabras obscenas e improprios, dentro y fuera del Establecimiento o en cualquier espacio comunicativo o virtual.
- 23) No publicar a través de Internet (Facebook, twitter, instagram, blogs, chats o mensajes de texto, correos, etc.) fotos obscenas o comprometedoras, descalificaciones, burlas, amenazas, acosos, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 24) Cuidar y moderar las acciones y juegos, dentro y fuera del aula, a fin de cautelar su integridad y la de sus compañeros.
- 25) No involucrarse en diversos tipos de comportamiento negativo hacia sus propios compañeros, denominado Bullying, entre los que destacan peleas y agresiones físicas, aislamiento social del compañero (difundir rumores, rechazar el contacto con las víctimas, amenazas, hacer críticas aludiendo a sus rasgos físicos, grupo social, forma de vestir, religión, razas, discapacidad, etc.).
- 26) Colaborar en el esclarecimiento de situaciones que afecten su integridad o la de los demás, tanto moral como física (drogas, alcohol, agresiones, bullying, robos, publicaciones virtuales u otros).
- 27) Hacer llegar las citaciones de apoderados, en forma oportuna y responsable.
- 28) Cumplir con las normas que conlleva el beneficio de JUNAEB, responsabilizándose por su comportamiento en horarios de almuerzo y desayuno.
- 29) Mantener una actitud de respeto frente a los símbolos patrios y del liceo.

- 30) Respetar la Identidad del Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento, en toda actividad, acto o ceremonia que se desarrolle. la autoridad.
- 32) Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o negligente a las instalaciones físicas y a los materiales del liceo y a las pertenencias de otros integrantes de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del o los costo(s) económico (s). Igualmente, los alumnos/as que sustrajeren bienes del liceo deberán restituirlos respetando las mismas características y especificaciones del artículo sustraído. En todo caso, los padres y/o apoderados serán los responsables de las acciones que cometieran sus hijos/as al interior del establecimiento (ver deberes de los padres y/o apoderados).
- 33) Cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física y/o moral a sus compañeros/as o demás integrantes de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño causado, mediante la presentación de excusas en público o en privado de acuerdo a lo que determine el liceo, derivación a especialistas dentro o fuera del establecimiento, participación en talleres y otros.
- 34) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

#### **7.11.2.- DERECHOS Y DEBERES DE PADRES Y APODERADOS.**

Son **Deberes** de los Padres y Apoderados:

- 1) Adherir a lo consignado en el Proyecto Educativo Institucional.
- 2) Conocer, aceptar y respetar lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción, Reglamento de Práctica y Titulación y Reglamento de Becas.
- 3) Responsabilizarse y responder ante el Liceo por el comportamiento de su pupilo(a), según el Reglamento de Convivencia del Liceo Machalí.
- 4) Aceptar que la Dirección del Liceo a través del Encargado de Convivencia Escolar, desarrollen acciones investigativas al interior del establecimiento, como resguardo preventivo de acciones y conductas estudiantiles tipificadas en el Reglamento de Convivencia.
- 5) Mantener, un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar, sin excepción: Alumnos(as), Profesores, Directivos, Administrativos, Auxiliares y Apoderados.
- 6) Conocer el horario de ingreso y/o salida de actividades programadas de su pupilo(a) en el liceo, y preocuparse de informar oportunamente a la dirección, si hay indicios de desaparición o extravío.
- 7) Comunicar al establecimiento, oportunamente, situaciones resueltas sobre tuiciones y/o mandatos legales respecto a las responsabilidades, limitaciones de alguno de los Padres y su relación legal con él liceo y el alumno(a), presentando los dictámenes judiciales vigentes que correspondan.
- 8) **Actualizar direcciones y teléfonos, cuando ocurran cambios,** información de suma importancia frente a urgencias y/o accidentes escolares del estudiante.
- 9) Asistir obligatoriamente a todas las reuniones de apoderados, ordinarias y extraordinarias, convocadas por él liceo y participar e integrarse a las actividades educativas que el liceo invita, como forma de apoyo integral hacia su pupilo(a).
- 10) Asistir a entrevistas y/o citaciones del liceo, motivadas por un interés y necesidad de apoyar el proceso de formación académica y valórica de su pupilo(a).
- 11) Efectuar visitas periódicas al liceo para informarse del comportamiento, rendimiento y otras actividades de su pupilo(a), respetando los horarios asignados para la atención por parte de los profesores jefes, de los profesores de asignatura, por las Inspectorías u otros estamentos del liceo.

- 12) Controlar que su pupilo(a) tenga un comportamiento de acuerdo con los objetivos del establecimiento, ya sea dentro o fuera de él, en especial estando con uniforme, poniendo énfasis en acciones que atenten contra la imagen institucional, tales como: publicaciones, gráficas o virtuales, conductas ilícitas, difamación oral, escrita o virtual, participación en reuniones masivas con daños o deterioros a personas o inmuebles y amenazas, acosos, descalificaciones, burlas, fotos obscenas o comprometedoras, a través de Internet: instagram, msn, correos, etc.
- 13) Velar porque la asistencia a clases de su educando sea diaria y puntual, de tal forma que logre un porcentaje superior a 85%, cumpliendo así con el Decreto de Evaluación y Promoción.
- 14) Justificar personalmente todas las inasistencias y atrasos en Inspectoría.
- 15) En caso de inasistencia del alumno ante una prueba o entrega de trabajo, será el Apoderado quién deberá justificar, el mismo día de dicho evento, presentando documentos oficiales que avalen dicha ausencia.
- 16) Evitar hacer trámites y/o consultas médicas que involucren a su pupilo(a) en horario de clase, para no interferir y perjudicar el proceso Enseñanza-Aprendizaje. En caso que el retiro de su pupilo(a) coincida con una evaluación o que durante el día esté programada una, debe esperar para realizar dicho trámite. Si ante su insistencia Inspectoría realizará el retiro, su pupilo(a) será evaluado conforme a lo desarrollado en dicho instrumento evaluativo o en su defecto será evaluado con el 70% de exigencia inmediatamente al reintegrarse a clases de no presentar certificado médico. Dicho trámite debe efectuarlo personalmente (no se podrá realizar vía telefónica, escrita u otra persona no autorizada como Apoderado), por seguridad de su hijo(a) y por procedimientos internos de establecimiento.
- 17) Velar porque las condiciones de alimentación y salud de su pupilo(a) sean las adecuadas a las necesidades de su hijo(a) en etapa escolar y que el cuidado de su salud considere el no uso de lentes de contacto de colores, piercing, expansiones, extensiones, tatuajes, teñido de pelo, pelo rasta, etc. En caso de pediculosis el apoderado deberá cumplir con las indicaciones entregadas por el liceo y realizar un tratamiento adecuado de su pupilo(a) y así prevenir la propagación.
- 18) Reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento del liceo o de algún integrante de la comunidad educativa que su pupilo(a) rompa, deteriore, destruya o extravíe, como consecuencia de actos de indisciplina o por accidente.
- 19) Responsabilizarse porque su pupilo(a) asista al liceo sin portar materiales y/o elementos ajenos al quehacer educativo, tales como: teléfono celular, Mp3, Mp4, pendrive, DVD portátil, cámaras fotográficas, mascotas virtuales, elementos tóxicos, joyas, notebook, netbook, así como también juegos electrónicos u otros objetos de valor; **cuya posesión y uso están prohibidos** dentro del aula. Inspectoría General se reserva el derecho de retenerlos. El uso de estos artículos en recreos y horario de colación, **ES DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL APODERADO, el liceo no se hará responsable por la pérdida ni la búsqueda de dichos objeto.**
- 20) Devolver inmediatamente al liceo cualquier material, que no perteneciendo al alumno éste lleve a su hogar, recordando que nuestra legislación, en el Artículo 448 del Código Penal, se sanciona, **con carácter de hurto**, a todo el que hallare una especie mueble al parecer perdida (proveniente de extravíos, accidentes, desgracias naturales, o análogas), cuyo valor sea superior a 1 UTM y que no la devolviese poniéndola a disposición de la autoridad o de su dueño.

El adulto debe tener presente que el Artículo 456 de nuestro Código Penal señala que quien *“conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies hurtadas o robadas, o las compre, venda o comercialice en cualquier forma, aún cuando ya hubiese*

dispuesto de ellas, sufrirá la pena de presidio menor en cualquiera de sus grados y multa de cinco a veinte unidades *tributarias mensuales*”, entre otras.

- 21) Supervisar diariamente la presentación y el aseo personal de su pupilo(a), cautelando que el uniforme corresponda al declarado oficialmente por el liceo.
- 22) Supervisar responsablemente el corte de pelo y peinado de su pupilo(a), según Ítem de presentación personal del presente documento.
- 23) Velar porque su pupilo(a) presente su rostro y manos con la sencillez y sobriedad que corresponde a la actividad escolar y al perfil del alumno del liceo, según Ítem de presentación personal del presente documento.
- 24) Velar por que su pupilo mantenga un buen rendimiento en todas las asignaturas del plan de estudio, alcanzando a lo menos, el promedio general de 5.0 y supervisar a diario sus obligaciones con el establecimiento, tales como: tareas, pruebas, trabajos de investigación, etc. para ello debe proveer a tiempo los materiales solicitados.
- 25) Entregar licencias médicas personalmente en Inspectoría, en un plazo máximo de 48 horas. Así también entregar en Unidad Técnica Pedagógica las licencias médicas para eximir por uno o más días a su alumno de las clases de Educación Física.
- 26) Aceptar que los atrasos reiterados de su pupilo(a), serán consideradas como falta, lo que dará motivo a una medida disciplinaria..
- 27) Velar por que su pupilo(a) se responsabilice del material facilitado y de la fecha de entrega a través de Biblioteca.
- 28) Acusar oportuno recibo, mediante firma, de todos los comunicados enviados por el profesor o el establecimiento, en la agenda escolar oficial del liceo. Esta deberá ser revisada a diario por el apoderado, ya que constituye el medio oficial de comunicación escrito entre el establecimiento y el apoderado.
- 29) Aceptar que el liceo no recibe trabajos y/o materiales que hayan sido olvidados por su pupilo(a).
- 30) Conocer los procedimientos del liceo en caso que su pupilo(a) incurra en un accidente durante horas de clases: Inspectoría le avisará vía telefónica y deberá acercarse al Establecimiento para trasladar a su hijo(a) al Hospital, con el documento de accidente escolar entregado por el liceo.
- 31) Tener conocimiento de todo lo referente a las salidas de su pupilo(a) del liceo, tales como: salidas a terreno, visitas a localidades, charlas externas, campeonatos, eventos artísticos, culturales, etc. Si la actividad fuese en las inmediaciones de Machalí e Rancagua debe firmar la respectiva autorización enviada y timbrada por el liceo. Si la actividad es al interior de la localidad o en otra ciudad debe traer el permiso correspondiente.
- 32) Revisar regularmente redes sociales del liceo: **Facebook: Liceo Machalí** para mantenerse informado acerca de los aspectos educativos asociados ala formación de su hijo(a), así como actividades vinculadas con el quehacerde la comunidad escolar.
- 33) Informar a lo menos con 72 horas de anticipación; en caso de cambio de dirección, teléfono y/o cambio de apoderado, comunicando el nombre y teléfono de éste.
- 34) Matricular personalmente y en forma oportuna a su pupilo(a), presentando toda la documentación requerida.
- 35) Conocer los horarios de atención de Profesores, Docentes Directivos u otro estamento del establecimiento, el cual está establecido formalmente por el liceo.
- 36) Colaborar activamente con el Sub Centro de Padres y Apoderados de su curso, y con el Centro General de Padres y Apoderados del Liceo.
- 37) Responsabilizarse por cumplir con sus deberes como apoderado.
- 38) La Dirección del Liceo podrá solicitar el cambio de apoderado cuando dicha persona no cumpla con su rol en forma aceptable.

Son **Derechos** de los Padres y Apoderados:

- 1) Ser atendidos por el personal directivo, docente y administrativo del liceo, en los horarios establecidos para tal fin, o en otro momento que se acuerde previamente entre ambos.
- 2) Recibir un trato deferente y digno, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3) Recibir información académica de convivencia y/o disciplinaria, aclarar dudas, presentar discrepancias o realizar sugerencias que consideren pertinentes, siguiendo el conducto regular del liceo:
  - 3.1. Ámbito Académico:**
    - 3.1.1. Inicialmente, comunicarse con el Profesor de la asignatura respectiva (profesor de lenguaje, matemática, historia, etc.).
    - 3.1.2. De no haber una solución satisfactoria corresponderá dirigirse al Profesor Jefe.
    - 3.1.3. De no haber una solución satisfactoria corresponderá dirigirse al Jefe de U.T.P. o del encargado técnico profesional.
    - 3.1.4. Como última instancia, corresponderá la entrevista con el(la) Director(a) del Establecimiento.
  - 3.2. Ámbito Convivencia Escolar:**
    - 3.2.1. Profesor-Jefe correspondiente y/o Inspector, según corresponda.
    - 3.2.2 Inspector General
    - 3.2.3 Orientador: Unidad de Convivencia Escolar.
    - 3.2.4 Director del Establecimiento como última instancia.
- 4) Formar parte activa del Centro de Padres del Liceo.
- 5) Recibir periódicamente, el informe detallado del rendimiento y comportamiento de su(s) hijo(as) o pupilos.
- 6) Participar, en las actividades programadas para padres de familia.
- 7) Representar a su hijo en todas las actuaciones en las que sea necesario especialmente y obligatoriamente, en las audiencias que se les juzgue por faltas a la disciplina.
- 8) Apelar al Consejo escolar cuando sea exonerado de su condición de Apoderado titular.
- 9) Ser informado y postular a los beneficios estudiantiles entregados por el establecimiento y/u organismos externos.

**“El Liceo tiene la facultad de solicitar cambio de apoderado, cuando juzgue conveniente hacerlo para favorecer el proceso educativo de los alumnos y alumnas. De igual forma, la familia podrá efectuar el cambio de apoderado según a este mismo criterio en cualquier época de año”.**

**Causales para solicitar cambio de apoderado por parte de la Dirección del Liceo:**

- Inasistencia a tres Reuniones de Padres y Apoderados, actividades o citaciones sin justificativo.
- Cuestionar sin fundamentos la labor del Liceo y/o profesores, como asimismo a cualquier funcionario de éste.
- Mostrar disposición negativa frente al proceso educativo del Liceo.
- Faltar el respeto o realizar comentarios inapropiados a La Dirección del Liceo, Profesores o a cualquier integrante de la comunidad Liceana dentro o fuera de éste.
- Agredir físicamente a cualquier integrante de la unidad educativa, posible constitución de delito. Se actuará según a los protocolos respectivos.
- Falta de apoyo a su pupilo o pupila en cuanto a sus estudios y/o formación integral como persona.
- No firmar la Agenda Escolar en a lo menos cinco oportunidades consecutivas.
- Asistir al establecimiento bajo efectos del alcohol, estado de ebriedad o drogas.

- Por encontrarse en procesos judiciales que lo inhabiliten para cumplir este rol.

### **7.11.3.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD**

1. Al ser confirmada su situación de embarazo la alumna tiene la obligación de comunicar a sus padres, Inspector General, Orientador o Profesor/a Jefe para que se tomen las medidas y orientaciones correspondientes.
2. La Dirección del liceo debe velar para que la alumna que una vez confirme su embarazo, informe a sus padres, velando que no sufra ningún castigo violento por parte de sus progenitores y dispondrá de todo el apoyo del equipo multidisciplinario para mediar el conflicto y velar por la seguridad del bebé y de la alumna.
3. La alumna embarazada y aquellas que son madres tienen los mismos derechos que las demás en relación a su ingreso y permanencia en el Liceo Machalí, la alumna no podrá ser objeto de discriminación, expulsada, cambiada de establecimiento, su matrícula cancelada, suspendida u otra situación similar por su condición de embarazo.
4. El embarazo o la maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
5. Las autoridades directivas y el personal del establecimiento, deberán tener respeto por la alumna en situación de embarazo o maternidad.
6. La Dirección del establecimiento deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al establecimiento de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.
7. En el caso del uso del uniforme, la alumna en situación de embarazo tendrá el derecho de adaptarlo a sus especiales condiciones.
8. Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en situación de embarazo o de maternidad.
9. Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos/as. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extra-programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
10. Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las indicaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de la asignatura de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de esta asignatura.
11. Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción del liceo, sin perjuicio de la obligación de los Docentes Directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en él podrán colaborar sus compañeros/as de clases.

12. De igual forma los Docentes Directivos de los liceos técnico profesional, deberán cautelar que las alumnas en estado de embarazo o maternidad no sean expuestas a contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, debiendo otorgárseles las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al curriculum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso de conformidad a los dispuesto en el Decreto Supremo de Educación N° 220 de 1998. No se exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades relativas al embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo/a menores de un año, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

13. El establecimiento deberá otorgar a las alumnas facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

14. En caso que la alumna tenga la fecha de parto hacia el término de semestre o año lectivo, los padres y/o apoderados deberán solicitar por escrito al Director/a para que autorice anticipar las evaluaciones finales.

#### **7.11.4.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES.**

##### **DERECHOS**

1. Entregar, exclusivamente, al Apoderado Titular y/o Apoderado Suplente, información académica, de convivencia, aclarar dudas, manifestar discrepancias o realizar sugerencias pertinentes, siguiendo los conductos regulares del liceo.

2. Estimular a padres y apoderados a fomentar la responsabilidad y respeto de sus hijos.

3. Mantener un trato cordial, respetuoso, no discriminatorio, con todos los actores de la comunidad educativa.

4. Escuchar empáticamente las necesidades de los estudiantes y apoderados a fin de entregar respuestas asertivas y eficientes.

5. Citar a los padres y/o apoderados a reuniones generales del liceo, de curso o entrevistas individuales, en concordancia con la disponibilidad de atención y horario establecido para cada profesor.

6. Generar actividades institucionales tendientes a motivar y reconocer a los alumnos(as) que propician y destacan en el ámbito de la convivencia escolar: superación personal, disciplina, asistencia, puntualidad, amistad.

7. Informar periódicamente a los apoderados, desajustes o logros de los estudiantes mediante comunicaciones escritas, entrevistas o correo electrónico institucional.

8. Respetar y tolerar la diversidad de pensamientos y opiniones.

9. Promover y motivar la resolución de conflictos mediante diálogo.

10. Respetar los conductos regulares de resolución de conflictos, en función, de la gravedad de la falta.

11. Durante el proceso de investigación y/o sanción de la falta, en coherencia con el Marco para la Buena Enseñanza, el Docente tiene el deber de orientar y acompañar, en su rol de tutor al alumno(a) respectivo.

12. Denunciar sospechas de vulneración de derechos de los estudiantes, ante supervisores directos, que provengan de: violencia intrafamiliar, delitos sexuales, negligencia, etc., para canalizar las alternativas de solución del conflicto.

13. Generar empatía con las situaciones que afecten la sana convivencia escolar de los integrantes de la comunidad educativa, a fin de actuar siempre como un agente de apoyo.

14. Colaborar a mantener el orden, la limpieza y normal funcionamiento del establecimiento.

15. Recibir protección y garantías para que se respete su integridad física, psicológica y moral de los alumnos.

**Deberes del Profesorado:**

1. Conocer y vivenciar en su actuar profesional y desarrollo personal, el ideario y proyecto educativo, reglamentos de convivencia y evaluación de nuestro liceo.
2. Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos y tecnológicos más apropiados para su trabajo escolar.
3. Impartir sus clases con puntualidad y profesionalidad.
4. Mantener una conducta respetuosa, solidaria y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Asistir puntualmente a todas las reuniones de coordinación del establecimiento, reflexiones pedagógicas, consejos, redes pedagógicas participando activamente en las mismas y cumplir los acuerdos allí tomados.
6. Participar y colaborar en el orden y el desarrollo de las actividades colegiales para el buen funcionamiento del Centro.
7. Informar a los padres sobre el desarrollo del programa educativo y de las actividades, así como de los problemas que detecten en sus hijos.
8. Mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta del alumnado y de su familia.
9. Respetar la dignidad del alumno y atender a sus problemas con la intención de orientarle frente a la situación planteada.
10. Orientar al alumnado en todo su proceso educativo.
11. Desarrollar una evaluación continua de los alumnos y alumnas, dando cuenta a ellos y ellas tantas veces como sea oportuno.
12. Ser responsable de la disciplina de su clase.
13. Tomar el curso para impartir su clase al toque del timbre, optimizando el tiempo pedagógico.
14. Conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir estas normas de convivencia.
15. Ser amables, afectivos y mantener una actitud positiva, creando así un ambiente agradable.
16. Asistir y cumplir con sus funciones pedagógicas de manera permanente. En caso de situaciones debidamente justificadas por certificado médico u otro medio, se debe dejar material de trabajo en inspección de manera anticipada.

**Sanciones al Profesorado:**

Aquellos profesores que incurran en una falta en su actuar profesional o personal quedaran con una anotación en su hoja de vida que quedara archivada en su carpeta personal, este insumo será utilizado al momento de evaluar su continuidad laboral dentro del liceo al finalizar el año escolar o de ser necesario su salida anticipada.

**7.11.5.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

**DERECHOS**

El personal no docente se desempeña en las diferentes instancias de gestión institucional, en funciones de apoyo al desarrollo de los procesos educativos, ejerciendo funciones de carácter profesional, técnico y auxiliar. Por lo que también tienen derechos y deberes que cumplir:

1. A que se respete su dignidad personal y profesional.
2. Tener implementos necesarios para hacer bien su trabajo.
3. Respeto a la carga horaria, horario de inicio de jornada, horario termino de jornada.
4. Tener su plan de trabajo dialogado.
5. Disponibilidad para lo que el colegio solicite.

6. A recibir toda la información necesaria para poder realizar sus funciones.
7. Utilizar los canales establecidos para hacer llegar a la Dirección el colegio cualquier sugerencia.

### **DEBERES**

En el contexto de la Convivencia Escolar, los deberes de los Asistentes Educativos, en lo que corresponda a sus funciones, son:

1. Entregar, exclusivamente, al Apoderado Titular y/o Apoderado Suplente, información académica, de convivencia, aclarar dudas, manifestar discrepancias o realizar sugerencias pertinentes, siguiendo los conductos regulares del liceo.
2. Estimular a padres y apoderados a fomentar la responsabilidad y respeto de sus hijos.
3. Mantener un trato cordial, respetuoso, no discriminatorio, con todos los actores de la comunidad educativa.
4. Escuchar empáticamente las necesidades de los estudiantes y apoderados a fin de entregar respuestas asertivas y eficientes.
5. Citar a los padres y/o apoderados a reuniones generales del liceo, de curso o entrevistas individuales, en concordancia con la disponibilidad de atención y horario establecido para cada profesor.
6. Generar actividades institucionales tendientes a motivar y reconocer a los alumnos(as) que propician y destacan en el ámbito de la convivencia escolar: superación personal, disciplina, asistencia, puntualidad, amistad.
7. Informar periódicamente a los apoderados, desajustes o logros de los estudiantes mediante comunicaciones escritas, entrevistas o correo electrónico institucional.
8. Respetar y tolerar la diversidad de pensamientos y opiniones.
9. Promover y motivar la resolución de conflictos mediante diálogo.
10. Respetar los conductos regulares de resolución de conflictos, en función, de la gravedad de la falta.
11. Durante el proceso de investigación y/o sanción de la falta, en coherencia con el Marco para la Buena Enseñanza, el Docente tiene el deber de orientar y acompañar, en su rol de tutor al alumno(a) respectivo.
12. Denunciar sospechas de vulneración de derechos de los estudiantes, ante supervisores directos, que provengan de: violencia intrafamiliar, delitos sexuales, negligencia, etc., para canalizar las alternativas de solución del conflicto.
13. Generar empatía con las situaciones que afecten la sana convivencia escolar de los integrantes de la comunidad educativa, a fin de actuar siempre como un agente de apoyo.
14. Colaborar a mantener el orden, la limpieza y normal funcionamiento del establecimiento.
15. Recibir protección y garantías para que se respete su integridad física, psicológica y moral de los alumnos.

### **Sanciones Asistentes de la Educación:**

Aquellos Asistentes de la educación que incurran en una falta en su actuar profesional o personal quedaran con una anotación en su hoja de vida que quedara archivada en su carpeta personal, este insumo será utilizado al momento de evaluar su continuidad laboral dentro del liceo al finalizar el año escolar o de ser necesario su salida anticipada.

#### **7.11.6.- EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO**

##### **Son derechos de los equipos docentes directivos:**

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y Equidad).
- Participar en la toma de decisiones que les afecte según su rol (LEG, L. Calidad y Equidad).
- Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y Equidad).
- Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y Equidad).
- Designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y Equidad).
- Ser consultados en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y Equidad).
- No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Elegir representantes y ser elegidos/as como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Descanso y al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

##### **Son deberes de los equipos docentes directivos**

Liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).

- Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- Realizar inducción a los nuevos docentes que ingresan a trabajar al establecimiento educacional.
- Gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- Desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- Promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).

- Realizar supervisión pedagógica en el aula y retroalimentación permanente. (LGE).
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del Liceo.

## 7.12 TRABAJO ESCOLAR E INTERACCIÓN ESTABLECIMIENTO-HOGAR

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

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

Para los efectos de la comunicación oficial del Estudiante y/o Apoderado con el Liceo, en problemáticas atinentes a la convivencia y actividades curriculares, se entenderá que se debe operar en una relación de autoridad ascendente, de acuerdo al siguiente **Conducto Regular**: Tratar el tema o problema entre los afectados - Resolver el problema con el Profesor o funcionario directamente relacionado - Recurrir al Profesor Jefe - Presentar el problema al Jefe Unidad Técnico Pedagógica, Inspector General y/u Orientador, según corresponda - Si no ha sido resuelto satisfactoriamente, presentar reclamo al Encargado de Convivencia Escolar y en última instancia a la Dirección.

**Agenda Liceana.** La Agenda Liceana es un Documento Oficial del Liceo. Se utiliza como uno de los medios de comunicación regular que tiene el liceo con el apoderado y viceversa, por ello debe ser cuidada y utilizada según la diagramación que posee, indicando, donde corresponde, las inasistencias y otro tipo de información y comunicación. Todo estudiante debe llevarla consigo diariamente, la que deberá ser adquirida por el Apoderado en el momento de la Matrícula. La adulteración de la firma del padre, madre y/o apoderado constituye una falta gravísima y se aplicarán las medidas formativas y/o sanciones que correspondan.

La identificación debe contener, al menos:

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

**Informe Educativo.** Es un documento, por medio del cual el Apoderado, semestralmente, se informa del rendimiento escolar, la asistencia y atrasos, disciplina y comportamiento, y nivel de logro alcanzado por el estudiante en su desarrollo personal y social. Además, bimestralmente en Reunión de Apoderados, serán entregados Informes Parciales de Notas, por el Profesor Jefe.

### **Reuniones de Apoderados.**

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

### **7.13.- UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

#### **EL UNIFORME DEBE CORRESPONDER AL DECLARADO OFICIALMENTE POR EL LICEO.**

El uniforme escolar obligatorio del Liceo de Machalí es el siguiente:

#### **Varones**

Patalón gris de corte recto tradicional; camisa blanca, chaqueta azul marino, zapatos negros, calcetines oscuros. Parka, chaquetón, cortaviento institucional o chaleco de color azul marino, en todos los casos de color azul marino

Corbata e insignias institucionales.

Queda prohibido el uso de aros y otros accesorios decorativos

#### **Damas**

Falda oficial, con un largo de 4 dedos por sobre la rodilla; blusa blanca, blazer azul marino, zapatos sin terraplén ni polainas, calcetas gris en temporada otoño invierno, panty color gris. Parka, cortaviento institucional, abrigo, chaquetón o chaleco, en todos los casos de color gris; corbata e insignia institucionales

En periodo invernal, podrán reemplazar la falda por un pantalón gris de corte recto y a la cintura

Opcionalmente, los alumnos podrán usar la polera institucional en reemplazo de la camisa, en el caso de los varones, y de la blusa, en el caso de las damas

#### **Situaciones especiales respecto del uniforme escolar**

Se aceptará el uso del uniforme incompleto o el uso de ropa de color en su reemplazo, solamente en casos especiales, justificados por el Apoderado titular del alumno ante Inspectoría General y debidamente autorizado por dicho funcionario

#### **Buzo institucional**

En la asignatura de Educación Física, el alumno deberá usar buzo, short y polera, preferentemente institucional. Este vestuario deberá cambiarse al uniforme escolar reglamentario para continuar con las clases en aula.

#### **EL CORTE DE PELO Y PEINADO DEL ALUMNO(A):**

**DAMAS:** El peinado exige cara despejada: cabello peinado, ordenado, limpio, tomado con cole o traba de color azul o gris; cabello corto con cintillo azul o gris para facilitar el trabajo escolar, sin tintura, sin extensiones, ni moda rasta, ni trenzas de fantasía; y del cuidado especial que requiere la higiene capilar.

**VARONES:** cabello corto, de corte clásico o colegial tradicional, no teñido, sin patillas, sin corte mohicano, ni moda rasta, no estrafalario o cortes de fantasía.

**EL ROSTRO Y MANOS DEL ALUMNO(A)** debe presentar la sencillez y sobriedad que corresponde a la actividad escolar y al perfil del alumno del Liceo declarado en el PEI.

**DAMAS:** Sin maquillaje, las uñas cortas, limpias y sin pintura, ni accesorios que no correspondan al liceo (aros, brazaletes, anillos, collares, piercing, expansiones, tatuajes a la vista, uso de lentes de contacto de colores, palos de orégano u otros en la oreja, cualquier otro elemento que el colegio juzgue inadecuado)

**VARONES:** Sin cejas depiladas, uñas cortas, limpias y sin pintura, ni accesorios que no correspondan al liceo (aros, brazaletes, collares, piercing, expansiones, tatuajes a la vista, uso de lentes de contacto de colores), palos de orégano u otros en la oreja o cualquier otro elemento que el liceo juzgue inadecuado) afeitados correctamente.

#### **7.14 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL LICEO**

##### **JORNADA ESCOLAR 1° MEDIO A 4° MEDIO:**

Lunes a Miércoles: 08:00 a 13:05 hrs. y 13:45 a 16:55 hrs.

Viernes de 08:00 a 13:05hrs. Y 13:45 a 15:15 hrs.

13: 25 a 18:00 hrs. Academias extraescolares.

De acuerdo al horario individual de cada curso, el horario de salida puede ser: 16:55hrs y/o 18:00 hrs.

##### **RETIRO DE ALUMNOS(AS): Exclusivamente en los siguientes horarios:**

- Lunes a Jueves: 09:50 a 10:05 hrs. - 11:35 a 11:45 hrs. - 12:35 a 12:50 hrs. - 14:00 a 14:30
- Viernes 09:50 a 10:05 hrs. - 11:35 a 11:50 hrs. - 12:35 a 12:50 hrs.

Los horarios señalados, no se consideran para el retiro de alumnos enfermos o accidentados.

##### **INSPECTORÍAS DE PATIO:**

☐ Lunes a Jueves: 08:45 a 09:25 hrs. - 9:55 a 11:10 hrs. 14:00 - 15:10 hrs.

- Viernes: 08:45 a 09:25 hrs. - 9:55 a 11:10 hrs.
- Se atienden Apoderados para justificar ausencias, atrasos acumulados, entrega de documentos, citaciones.
- No se aceptan ni se reciben materiales, colaciones, trabajos, etc., olvidados, en casa, por el alumno(a).

**UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA:** Lunes a Viernes: 08:30 a 09:30 hrs.

**INSPECTORÍA GENERAL:** Lunes a Viernes: 07:35 a 09:25 hrs. La atención de los profesionales de esta Unidad, se realiza con entrevistas solicitadas con anticipación.

**UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Lunes a Viernes de 8:30 - 9:25 hrs.

**SECRETARÍA:** Lunes a Viernes: 08:00 a 14:30 hrs.

**DIRECCIÓN:** Las entrevistas con la directora/a del establecimiento deben ser solicitadas con anticipación, directamente con la Secretaria, la que indicará el día y la hora de reunión.

### **7.15.- INASISTENCIAS, ATRASOS AL INGRESO DE CLASES Y DURANTE LA JORNADA.**

#### **PROTOCOLO DE ACCIÓN DE INASISTENCIAS Y ATRASOS**

En el caso que inspección identifique un alumno que presente un nivel de asistencia igual o inferior a 92% se activarán las siguientes medidas

1. Realizar llamada telefónica con apoderado, para conocer la situación del estudiante.
2. En caso de persistir las inasistencias, se citará al apoderado a entrevistarse con Asistente Social del establecimiento, para buscar medidas de regularizar la situación de inasistencia del estudiante.
3. En el caso, de no obtener resultados vía telefónica, o de persistir las inasistencias (previa activación de los procedimientos ya mencionados), se realizará una visita domiciliaria por parte de la Asistente Social, con el fin de identificar la problemática que aqueja al estudiante, o a la familia. Una vez realizadas las medidas mencionadas, la Asistente Social informará a Inspección General, Profesor (a) Jefe, UTP y en caso de ser necesario desplegar medidas con el objetivo de regularizar el estado académico del estudiante.

El Estudiante debe ser puntual en todas las actividades de su vida escolar: al inicio de las actividades, al ingreso a la sala de clases, en la asistencia a academias, clubes o talleres, en giras de estudio, actividades deportivas, artísticas, etc.

#### **Atrasos al inicio de la jornada.**

1. Se considera atrasado a todo aquel alumno que ingrese al Liceo después de las 8.00 horas
2. Inspección ANOTARA a los alumnos atrasados mostrando su hora de ingreso y la cantidad de minutos que llevan como conteo.
3. Inspección ingresará a los alumnos atrasados a la sala de clases en los siguientes horarios:
  - 8.15 horas
  - 8.30 horas
4. Es deber del Alumno que su Apoderado tome conocimiento de los atrasos de su pupilo mediante la firma en la Agenda Escolar
- 5.- Cuando haya un atraso la amonestación será de tipo verbal.
- 6.- Cuando haya un segundo atraso el inspector de patio o general realizaran anotación en su hoja de vida
- 7.- Ante un nuevo atraso será citado su apoderado para informar situación
- 8.- Ante un nuevo atraso será nuevamente citado su apoderado para informar situación y juntos adquirir compromiso que permita regular esta situación
- 9.- cuando los atrasos hayan agotado todas las instancias anteriores y no exista cambio de la conducta, se comenzara a sumar los minutos de atraso de una semana y el día lunes de la semana siguiente deberá permanecer el tiempo sumado de atrasos después de la jornada realizando o labores de apoyo en cuanto a mantención, alguna actividad pedagógica o algún taller de formación a cargo de algún miembro de la unidad de convivencia escolar,
- 10.- Toda situación no contemplada en el presente procedimiento será resuelta por el Director/a del establecimiento

### **Procedimiento para tratamiento de atrasos en horas de clases o después de recreos**

1. Si el alumno llega atrasado durante las horas de clases, deberá el Profesor registrar el atraso en su hoja de vida
2. En caso de que el alumno esté con un funcionario del establecimiento (por situaciones especiales) este último deberá acompañarlo a la sala de clases una vez finalizada la entrevista o también puede entregar un pase.
3. La acumulación de más de 3 atrasos se considerará fuga interna y corresponde la aplicación del reglamento para dicha falta (primera instancia citación Apoderado y registro en Hoja de Vida, segunda instancia citación Apoderado, tercera instancia la falta pasa a considerarse como falta gravísima)

**Caso especial para la Clase de Educación Física.** Los estudiantes eximidos, por prescripción médica, de la actividad física, deben asistir igualmente a la clase respectiva, para recibir formación teórica con el objeto de ser evaluados reglamentariamente. Aunque el Alumno o alumna no participe de la clase práctica sigue estando bajo la responsabilidad del Profesor a cargo del curso en ese momento. Toda justificación por enfermedad o por lesiones sólo es válida con Certificado Médico. En casos de afecciones o lesiones menores que no necesiten atención médica, basta una Solicitud Escrita del Apoderado para que un estudiante pueda eximirse de una clase práctica de Educación Física, dicha será presentada personalmente por el apoderado en inspección general.

La Jornada de Clases debe cumplirse cabalmente. Las horas de clases no atendidas por el Profesor, pasan a ser HORAS DE ESTUDIO. Los alumnos deben permanecer en la sala, supervisados por el Profesor remplaceante o en su defecto UTP coordinará la atención y las actividades que se deberán realizar. Consignando en el libro de clases la actividad realizada.

Cada Profesor debe elaborar Guías de Trabajo, que estarán a disposición de los estudiantes en la Unidad Técnico-Pedagógica.

### **7.16 REGULACIÓN CONVIVENCIA INTERNA.**

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

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

Protocolo de actuación ante accidentes escolares fuera del establecimiento.  
Protocolo de actuación ante abuso sexual.  
Protocolo de actuación ante abuso sexual que involucra a funcionarios del establecimiento educacional.  
Protocolo de actuación ante producción y distribución de material pornográfico infantil.  
Protocolo de actuación ante casos de acoso escolar o bullying.  
Protocolo de actuación y denuncia ante casos de consumo o tráfico de drogas y/o alcohol.  
Protocolo de actuación ante uso, porte, posesión y tenencia de armas (objeto cortante – punzante o arma de fuego) artefactos incendiarios y/o explosivos (ej. Bombas Molotov).  
Protocolo de actuación ante casos de violencia hacia funcionarios.  
Protocolo de actuación ante casos de violencia hacia estudiantes.  
Protocolo de actuación ante casos de hurto o robo.  
Protocolo de actuación ante hechos de discriminación y violencia por razones de género.  
Protocolo de actuación ante maltrato físico entre estudiantes.  
Protocolo de actuación ante maltrato psicológico entre estudiante.  
Protocolo de actuación en caso de Cyberbullying entre estudiantes.  
Protocolo de actuación ante violencia física entre funcionarios.  
Protocolo de actuación ante violencia Psicológica entre funcionarios.  
Protocolo de padres, madres que no tiene el cuidado personal de su hijo/a (circular 0027).  
Protocolo de actuación ante Violencia Intrafamiliar (Ley 20.066)  
Protocolo de actuación ante casos de Sexting y Grooming.  
Protocolo de Retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.  
Protocolo de actuación ante negligencia parental.  
Protocolo de acción codocencia psicosocial  
Protocolo de actuación aplicación aula segura.

#### **7.17.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y SU CORRECCIÓN FORMATIVA**

El Liceo Machalí concibe el acto formativo y educativo como un aspecto integral en el desarrollo de los alumnos, es así como declaramos la disciplina como uno de los valores fundamentales a adquirir durante el proceso escolar.

Por lo tanto los alumnos del Liceo Machalí deberán adoptar un comportamiento que los prestigie y dignifique en el plano personal, y los distinga como integrantes de nuestro establecimiento.

En función de lo anterior toda falta disciplinaria se considerará por, su carácter, magnitud y características en: FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVISIMAS.

##### **Faltas Leves:**

Conductas o acciones que no perjudican significativamente la convivencia ni comprometen los procesos formativos que desarrolla la comunidad escolar

Son todas aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Y aquellas conductas que afectan al proceso, educativo, académico, formativo y valórico.

**Faltas Graves:**

Conductas o acciones que alteran significativamente el desarrollo de las actividades escolares, aunque sin reportar riesgo físico ni síquico para la comunidad educativa

Reiteración por tercera vez de cualquier falta leve

Son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia, al proceso, educativo, académico, formativo y valórico, ya sea a nivel aula o extra aula.

**Faltas Gravísimas:**

Conductas o acciones que alteran significativamente el desarrollo de las actividades escolares, representando un riesgo físico y/o síquico para algunos miembros o para toda la comunidad escolar

Reiteración por tercera vez de cualquier falta grave

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

**Faltas Leves**

1. Observar falta de aseo en su presentación personal (Uniforme raído, roto, sucio, Etc.)
2. Realizar acciones o juegos bruscos.
3. Portar joyas u objetos de valor los que pueden ser motivo de hurtos, robos, accidentes o agresiones.
4. Permanecer en la sala de clases sin autorización en hora de recreo.
5. No presentar trabajos y tareas en las fechas señaladas.
6. Uso del teléfono celular, MP3, MP4, ipod, notebook, cámara de video, cámara fotográfica y cualquier otro objeto no autorizado por el profesor.
7. Masticar chicle o comer alimentos durante la hora de clases y actos cívicos.
8. Lanzar basura en lugares no habilitados.
9. No mostrar comunicaciones y/o citaciones al apoderado cada vez que estas sean enviadas por algún estamento del liceo.
10. Mal uso material escolar y cuidado de los objetos personales.
11. Traer mascotas.
12. Usar equipo de educación física, o parte de él, en días y horas que no correspondan a la clase.
13. Solicitar la atención con gritos y silbidos.
14. No contestar la lista.
15. Pararse sin permiso durante la clase.
16. Interrumpir las clases con conversaciones.
17. Provocar la risa de los demás con el afán de perturbar el normal desarrollo de la clase.
18. Entrar sin permiso a cualquier dependencia del liceo.
19. No traer agenda escolar de comunicaciones o arrancarle páginas.
20. No traer los útiles de aseo para clases de educación física.
21. No devolver oportunamente los libros o material pedagógico a Biblioteca
22. Atrasos al inicio o durante la jornada
23. Utilización incorrecta del uniforme oficial del liceo en las diferentes actividades

24. Inasistencia intermitente sin justificación o justificadas con situaciones no relevantes

**MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN DE LAS FALTAS LEVES.**

- Diálogo Formativo.
- Acción de reparación.
- Trabajo Académico.
- Servicio Comunitario.
- Anotación Negativa.
- Amonestación verbal y/o escrito
- Notificación del apoderado para toma de razón y conocimiento, la cual se Registrará en el libro de clases correspondiente al curso.

**Faltas Graves**

1. Salir en horario de clases sin autorización.
2. Atrasos y evasión de clases en forma reiterada.
3. Evasión de clases en forma reiterada
4. No acatar órdenes, recomendaciones o instrucciones impartidas por los docentes o asistentes de la educación.
5. Uso indebido del teléfono celular en clases o actividad escolar.
6. Mal uso de la agenda y carné escolar.
7. Accionar o reparar mecanismos eléctricos o mecánicos sin estar debidamente autorizados para ello.
8. No cumplir las sanciones impuestas por el liceo.
9. No reparar los daños causados al material de trabajo, material didáctico, mobiliario, instalaciones de planta física y equipamiento de las diferentes dependencias del liceo.
10. Iniciar discusiones alteradas con otro compañero por motivo ajeno a la clase.
11. No cooperar en la entrega de información al estar involucrado en alguna situación que afecte su integridad o la de los demás, tanto moral como física
12. Participar en un hecho indebido viéndose involucrado como cómplice de la acción.
13. Retener indebidamente bienes materiales del liceo, tales como textos de estudios, implementos deportivos, instrumentos musicales, materiales de laboratorio, etc.
14. Usar un Vocabulario soez (Groserías e improperios).
15. Conductas o actitudes sexuales explícitas que atenten contra el pudor ajeno
16. Incurrir en engaño al apoderado y al Liceo, no ingresando a clases en circunstancias que sale de su casa con este fin.
17. Visitar lugares que comprometan el prestigio del liceo, vistiendo el uniforme escolar, tales como: salas de pool, Shoperías, reuniones masivas que con lleven desordenes, entre otros.
18. Esconder mochilas, prendas de vestir, materiales u otros objetos de sus compañeros o funcionarios de la comunidad educativa.
19. Realizar mal uso deliberado de los equipos computacionales del establecimiento.
20. No respetar el reglamento interno de seguridad en laboratorios y talleres.
21. Usar maquillaje, piercing, extensiones, cabello teñido, esmalte de uña.etc. tanto damas y varones.
22. Portar, en un teléfono texto ofensivo para cualquier miembro de la unidad educativa.
23. Dar mal uso de foto Y/o imagen de algún miembro de la comunidad educativa ya sea en cuaderno, agenda, hojas suelta o web sin su consentimiento.

24. Saltar cerco, muro o ventanas para ingresar o salir del liceo.
25. Destruir, ensuciar, rayar el uniforme de los compañeros.
26. Sacar silla a compañero(a) con la intención de hacerlo caer.
27. Poner objetos que dañen o atenten contra la integridad física o vestimenta de cualquier integrante de la comunidad escolar.
28. Tirar premeditadamente basura o desperdicios por las ventanas, en baños, talleres, pasillos, camarines, salón de Actos.
29. No respetar los acuerdos del consejo de curso.
30. Inasistencia a evaluación sin aviso, sin motivo justificado.
31. Comportamiento irrespetuoso, pasantías, giras de estudio, actos cívicos, religiosos, deportivos y/o culturales.
32. La no concurrencia del apoderado a citaciones.
33. Rechazo a cumplir las actividades académicas encomendadas
34. Incumplimiento del manual de convivencia escolar en ocasiones y lugares fuera del establecimiento (desfiles, actos, visitas educativas, etc.)
35. Falta de respeto a valores y símbolos patrios
36. Actitudes deshonestas en pruebas u otros procedimientos evaluativos.
37. Faltar a la verdad ante cualquier integrante de la comunidad escolar en situaciones de orden formal (pruebas, justificaciones, testimonios, conflictos, etc.)
38. No respetar medidas de higiene y sanidad durante el periodo de colación en las dependencias del casino (tirar comida al suelo o a las paredes, ensuciar comida, etc.)
39. Copiar en pruebas, entrega de trabajo ajeno y/o cualquiera otra conducta indebida que interfiera con el normal desarrollo de una evaluación

#### **MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN DE LAS FALTAS GRAVES**

- Diálogo Formativo.
- Acción de reparación.
- Trabajo Académico.
- Servicio Comunitario.
- Resolución Alternativa de Conflictos.
- Anotación Negativa.
- Citación de apoderado.
- Suspensión de clases.
- No renovación de matrícula.

#### **Faltas Gravísimas**

1. Destrucción y/o deterioro intencional de bienes del liceo, o de cualquier integrante de la comunidad escolar.
2. Salir del liceo en horario de clases sin autorización.
3. Agresión verbal, física o síquica hacia cualquier integrante de la comunidad escolar, producida en cualquiera de las siguientes situaciones:
  - entre estudiantes
  - de estudiante de adulto
  - dentro y fuera del establecimiento que afecte a estudiantes de la unidad educativa
  - a través de medios tecnológicos que afecten a estudiantes del establecimiento
  - agresión que constituye delito (ejercida por personas mayores de 14 años)Asimismo, constituye agresión cualquier acto de violencia que atente contra la seguridad, dignidad, intimidad, autoestima y honra ejercida en contra de un integrante, ya sea por una única vez o en forma repetida y sistemática en el tiempo (hostigamiento o bullying), y por cualquier medio, ya sea tradicional (escrito, visual, auditivo, etc.) o con uso de nuevas tecnologías (internet, telefonía, etc.)
4. Falsificar firmas o documentos oficiales del liceo.
5. Dejar inoperante dispositivo de seguridad de y protección del liceo.

6. Encender fuego o quemar basuras en las dependencias del liceo.
7. ingreso, porte y/o tráfico de alcohol, marihuana o cualquier otro tipo de droga al interior del liceo.
8. Ingreso al establecimiento en evidente estado de ebriedad o bajo la influencia de cualquier tipo de droga
9. Comercializar, exhibir o hacer uso indebido de internet con material pornográfico, violentos o s satánicos.
10. Intento de soborno o extorsión comprobada a cualquier integrante de la comunidad.
11. Portar sustancias químicas o elementos que alteren las actividades y la normal convivencia institucional.
12. Sustraer cuestionarios o material para prueba de evaluación.
13. Llevar conductas sexuales impropias que afecten la moral y buenas costumbres.
14. Suplantación de personas con fines de ganancia personal.
15. Difamar o calumniar a cualquier integrante de la Comunidad Educativa
16. Perjuicio de la imagen pública del establecimiento con acciones o conductas en la vía pública.
17. Faltar a clases todo el curso por acuerdo de los alumnos, sin mediar justificación alguna. La suspensión externa que se hacen merecedores estos cursos, será aplicada en forma parcializada, no excediendo cada vez de seis alumnos hasta totalizar el grupo curso.
18. Incitación al desorden y actividades que afecten el normal funcionamiento de las actividades del liceo.
19. hacer bromas o colocar apodos que menoscaben la dignidad de uso compañeros, docentes o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
20. Lanzar objetos que representen peligro para la integridad física de cualquier miembro de la comunidad escolar.
21. Esconder pertenencias de compañeros o cualquier miembro de la unidad educativa con riesgo de pérdida material daño moral.
22. Provocar daños en ocupación ilegal del liceo
23. Inasistencias y atrasos reiterados habiendo pasado por los siguientes conductos: citación del apoderado, suspensión de clases, lo que da paso a la aplicación de sanción disciplinaria y evaluación del cumplimiento de los deberes del apoderado.
24. Realizar desordenes e interrupciones que atenten contra el normal desarrollo de un acto oficial del liceo.
25. Verse involucrado en diversos tipos de comportamientos negativos hacia sus propios compañeros, denominados Bullying, entre lo que destacan peleas y agresiones físicas, aislamiento social del compañero (difundir rumores, rechazar el contacto con las víctimas, amenazas, hacer críticas aludiendo a sus rasgos físicos, el grupo social, a su forma de vestir, religión, raza, discapacidad).
26. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno/a o cualquier integrante de la comunidad educativa a través de chats, Facebook, twitter, fotolog, facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
27. Introducir, portar, mostrar, regalar, comercializar y/o consumir sustancias, drogas y/o alcohol dentro o en las inmediaciones del liceo, o en cualquier otra actividad bajo la tuición del establecimiento.
28. Realizar dibujos y/o escribir palabras obscenas o portar material que contenga elementos pornográficos.
29. Hurtar o robar bienes del colegio o de algún integrante de la comunidad escolar.
30. Cualquier acto que implique deshonestidad, fraude o engaño deliberado, adulteración de documentos oficiales, incluyendo faltar a la verdad, falsificar firmas, comunicaciones, borrar, colocar o alterar calificaciones en el libro de clases, sustracción o cambio de prueba, 61

deterioro y/o rayado de un Instrumento evaluativo, no entregar citaciones al apoderado, no entregar números telefónicos o direcciones correctas para ubicarlo, entre otros.

31. La participación individual o colectiva en actos de violencia o agresiones físicas, verbales o por escrito contra cualquier alumno o funcionario del liceo.
32. Atentar contra los derechos e integridad física, psicosocial, étnicas, emocional de otro miembro de la comunidad.
33. Introducir, portar utilizar y/o manipular armas blancas o de fuego dentro y fuera del establecimiento.
34. Presenciar algún acto de violencia, destrozo, abuso, intimidación, hurto y situaciones afines y no avisar inmediatamente a un inspector o profesor.
35. Modificar imágenes, fotografías o videos de un miembro de la comunidad educativa o publicarlo de algún modo con motivo de mofa o perjuicio a su respetabilidad y honra.
36. Incumplimientos de compromisos contraídos bajo firma que perjudiquen actividades colectivas o dañen a terceros.
37. Participar en toma violenta del liceo.
38. Impedir el derecho a estudiar de los alumnos, debido a ocupaciones ilegales del establecimiento educacional
39. Intimidación con armas a compañeros y funcionarios del establecimiento.
40. Causar daño físico o moral a compañeros y funcionarios (fracturas, quiebre de lentes, fractura de dientes, etc.) dentro y fuera del liceo.
41. Tener relaciones sexuales al interior del liceo.
42. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
43. Fumar dentro o fuera del establecimiento.

### **MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN DE LAS FALTAS GRAVISIMAS**

- Diálogo Formativo.
- Acción de reparación.
- Resolución Alternativa de Conflictos.
- Anotación Negativa.
- Suspensión.
- Reubicación de curso.
- Asistencia solo a pruebas.
- No renovación de matrícula.
- Cancelación de matrícula.
- Se exime de participar de ceremonia de licenciatura.
- Expulsión.
- Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, OPD y/o Tribunales

Las medidas disciplinarias, para poder aplicarlas deben considerar los siguientes criterios:

Buscan generar:

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

### **7.18 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN A LAS FALTAS LEVES**

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

### **7.19 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN A FALTAS GRAVES**

Al cometer una falta grave, en un comienzo se utilizará el procedimiento de una falta leve, se hablará con el alumno para obtener mayor información y se dejará una amonestación por escrito en el libro de clases. Además, se citará al apoderado a una entrevista personal entre Inspectoría General y/o Profesor Jefe o de asignatura, estudiante involucradas/os, para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a registrando por escrito bajo firma del apoderado los antecedentes más relevantes de la entrevista sostenida, así como acuerdos tomados. En caso de repetir la falta se enviarán los antecedentes a orientación, se puede enviar a Dialogo formativo, Acción de reparación, Trabajo académico, servicios comunitarios, Resolución alternativa de conflictos.

Todos los alumnos y alumnas que registren tres faltas graves o más, serán derivados al Comité de Convivencia Escolar y que según la gravedad de la falta determinará la medida disciplinaria correspondiente que podrá considerar, suspensión de clases, hasta la no renovación de matrícula. Procedimiento que será notificado formalmente a su apoderado para la toma de razón y conocimiento de la situación, la cual quedará registrada en el libro de clases correspondiente al curso.

### **7.20 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN A FALTAS GRAVÍSIMAS**

Al cometer una falta gravísima, en un comienzo se citará al apoderado a una entrevista personal entre Inspectoría General y/o Profesor Jefe o de asignatura y estudiantes involucradas/os, para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a registrando por escrito bajo firma del apoderado los antecedentes más relevantes de la entrevista sostenida, así como acuerdos tomados. Los alumnos y alumnas que registren una falta gravísima podrán ser derivados al Comité de Convivencia Escolar y que de acuerdo a la gravedad de la falta determinará la medida formativa o sanción correspondiente que podrá considerar Dialogo formativo, acción de reparación, resolución alternativa de conflictos, anotación negativa, suspensión, reubicación de curso, asistencia solo a pruebas la no renovación de matrícula, cancelación de matrícula, eximir de participar de ceremonia de licenciatura, expulsión. Procedimiento que será notificado formalmente a su apoderado para la toma de razón y conocimiento de la situación, según los protocolos establecidos la cual quedará registrada en el libro de clases correspondiente al curso.

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

## 7.21 MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES.

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

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

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

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

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno o que afecte gravemente la convivencia escolar.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el reglamento interno y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

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

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

#### **Protocolos de acción para un debido proceso:**

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

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

**Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación según lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

**Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones según su gravedad.

Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Convivencia Escolar.

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

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

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

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

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

- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

**Derecho a Defensa:** Según el Artículo 19°, N°3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos

y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

**Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará:** A todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No podrá tener acceso a estas antecedentes personas ajenas a la investigación, a excepción de autoridad. En el procedimiento se garantiza la protección de la parte afectada y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

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

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

**Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de sujeción, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.

**Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones es Dirección. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso de que apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil.

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

- Recolectar antecedentes y analizar el caso.

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

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

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

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

- a) La edad, el nivel de madurez y las circunstancias personales del estudiante infractor.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La conducta anterior del responsable.
- d) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- e) La discapacidad e indefensión del afectado.
- f) Los Atenuantes: el reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta, la falta de intencionalidad, ser la primera vez y/o los méritos registrados.
- g) Los Agravantes: la premeditación, la reiteración y la negación de la falta a pesar de las evidencias.
- h) Antecedentes del afectado.

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

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

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

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

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

**e. Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que

acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

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

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

**g. Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates según la falta).

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

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

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

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

## SANCIONES

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

**b. Suspensión temporal de Clases.** Se aplicará suspensión en virtud del Reglamento Interno por Inspectoría General o solicitud fundada de cualquier miembro del Personal Docente o Asistente de la Educación. Inspectoría General debe informar de inmediato al Apoderado y al Profesor Jefe, lo que quedará registrado en el Libro de Clases.

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

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

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

**e. Expulsión del establecimiento educacional:** Sólo podrá aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además o se trate de actos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. El Procedimiento de expulsión contará con la participación de cada uno de los involucrados, existiendo instancias en donde tanto el alumno como el apoderado podrán hacer valer sus descargos y derechos.

La decisión de expulsar a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o

apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.”

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

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

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

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

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

#### **7.22.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA ATENDER LA PREVENCIÓN, EL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS EN EL LICEO**

El Liceo de Machalí declara explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene de proteger a los jóvenes contra el uso indebido de drogas y de asegurarles el derecho a estudiar en un entorno libre de este flagelo. En virtud de lo anterior, se compromete a la aplicación sistemática de los Programas de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas dirigidos a los estudiantes y sus familias, que ha elaborado el Consejo Nacional para el Control de Estupefacientes (SENDA), junto al Ministerio de Educación, además de las acciones que contempla nuestro Manual de Convivencia Escolar.

Quienes trafiquen, vendan, regalen o permuten drogas ilícitas con estudiantes del Liceo se exponen a las sanciones que contempla la Ley 20.084 y normativa vigente, y la permanencia en el establecimiento quedará sujeta a lo que determine el Consejo Escolar.

El Estudiante que fuere sorprendido consumiendo drogas, aparte de las sanciones que contempla el presente, se expone a las que contempla la Ley 20.000 y demás leyes aplicables. Sin embargo, frente al Estudiante potencial consumidor, el Liceo asegurará el derecho que tienen los jóvenes a dar continuidad a sus estudios, siempre y cuando el estudiante afectado sea examinado por un Equipo médico calificado por el Servicio de Salud, con el fin de determinar si es o no dependiente de drogas. De ser diagnosticado como Dependiente o Consumidor Esporádico, deberá someterse a

tratamiento especializado y el equipo psicosocial del establecimiento realizará el seguimiento correspondiente, cuyos informes deberán ser registrados en el Liceo.

El Estudiante en cuestión, junto a su familia en representación deberá participar en un Plan de Intervención externa (Médico) según el tipo de consumo, que considerará acciones y compromisos a nivel individual y familiar informando al establecimiento los avances o retroceso del Plan de intervención.

Los Directivos, Profesores y Asistentes de la Educación del Liceo están obligados a denunciar al Ministerio Público los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento o en actividades del Liceo. El incumplimiento de esta obligación acarrea al funcionario una sanción penal (Ley 20.000), sin perjuicio de lo que pueda considerar el Reglamento Interno sobre Orden Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Machalí y el Estatuto Docente

### **7.23 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.**

- 1.- Fortalecer y desarrollar una vida saludable a través de actividades deportivas, recreativas, académicas, culturales y artísticas.
- 2.- Semestralmente se activarán redes con organismos preventivos en la temática, generando vínculos colaborativos, y búsqueda de intervenciones (Charlas, talleres, etc.). Esto se realizará por niveles educacionales.
- 3.- Generar un enfoque integral (Dupla psicosocial, ENCOES, orientadores, inspectores generales, profesores jefes, profesores de asignaturas) para detectar situaciones de riesgo y sus posibles derivaciones a organismos externos y profesionales de apoyo.
- 4.- Existe un plan de apoyo ante la detección de situaciones de sospecha de consumo. El colegio contará con personal de apoyo que buscará activar redes con organismos idóneos que presten apoyo en temáticas de protección infantil y adolescente (Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunales de Familia, Profesionales de salud mental, Instituciones de Salud Pública, entre otros). Las acciones estarán contenidas en el Protocolo de actuación respectivo.
- 5.- En todos los eventos recreativos que se realicen en el establecimiento, fuera del horario escolar, se tomarán las medidas preventivas y de resguardo tales como: No ingreso de bolsos, mochilas, botellas, etc.

### **7.24 MÉRITOS Y RECONOCIMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES**

Las acciones meritorias inciden positivamente en la Evaluación de los Rasgos de Personalidad que contiene el Informe de Desarrollo Personal y Social. Además, influyen para el otorgamiento de premios o reconocimientos especiales y ocasionalmente, podrían ser considerados como atenuantes en la aplicación de sanciones. Para ello, se distinguen tres niveles de Acciones Meritorias: Conducta Positiva, Mérito y Gran Mérito. Los funcionarios del Liceo que sean testigos de estas acciones meritorias, que no tengan acceso directo a la Hoja de vida del Estudiante, deberán informar al Profesor jefe o Inspector General, para que se deje constancia del hecho.

**Conducta Positiva.** El estudiante manifiesta un proceder positivo frente a un requerimiento o situación específica: participa en clases, cumple oportunamente con su tarea, colabora en acto matinal, colecta solidaria interna o elaboración del Diario Mural, etc.

**Mérito.** El estudiante en forma habitual manifiesta conducta y comportamientos valiosos, tales como: es cortés y respetuoso con todos los

integrantes de la Comunidad Escolar; participa con interés en presentaciones oficiales del Liceo; ayuda a compañeros con problemas de aprendizaje o con pocos recursos económicos; representa al Liceo en desfiles, actos oficiales, competencias artísticas, intelectuales o deportivas.

**Gran Mérito.** El estudiante desarrolla acciones que merecen el reconocimiento de toda la comunidad liceana y/o que contribuyen al prestigio del Liceo, tales como: participación destacada nacional o internacional, altos logros en campeonatos, encuentros o concursos de carácter Regional o Nacional en distintas áreas de la cultura y el deporte; liderazgo en proyectos de desarrollo que responden a necesidades sentidas por la comunidad Liceana; que destaquen por su solidaridad, compañerismo y alto grado de compromiso con el Liceo, etc.

**8.- PROTOCOLOS DE ACTUACION**



**8.1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
ACCIDENTES ESCOLARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

<p><b>PASO 1. REACCIÓN ANTE EL HECHO.</b></p> <p>Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en actividades socioculturales y extraprogramáticas autorizadas por autoridades externas, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al centro de salud más cercano.</p>
<p><b>PASO 2. INFORMACIÓN.</b></p> <p>Simultáneamente, deberá informar el hecho a Secretaría del establecimiento a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite a inspección General, la elaboración del formulario del seguro escolar.</p>
<p><b>PASO 3. ACCIDENTE DENTRO DE LA COMUNA</b></p> <p>Si el accidente ocurriere en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda.</p>
<p><b>PASO 4. ACCIDENTE FUERA DE LA COMUNA</b></p> <p>Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, Enfermería y secretaria se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar. En todo caso, el profesor o inspector acompañante deberá permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.</p>

**Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente de trayecto.**

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

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

## 8.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL

### Generalidades.

Es la imposición hacia un niño, niña o adolescente, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, o el afecto o cualquier otra forma de presión.

Según nuestro ordenamiento jurídico o código Penal Abuso o delito sexual será “aquella situación o acción desplegada por el victimario en orden al acercamiento físico y/o psicológico de la víctima, vulnerando su esfera de intimidad, pudor o sexualidad, en contra de la voluntad de esta (víctima) o respecto de una persona que no pueda manifestar con propiedad su voluntad”.

La anterior definición general permite evidenciar que la conducta de abuso o delito sexual puede tener diversas connotaciones, respecto de las cuales nuestros tribunales han establecido jurisprudencia. Solo para orientar los juicios que deben tener los docentes sobre esta problemática, describiremos situaciones que revisten carácter delictivo:

**Abuso Sexual Propio:** Es una acción que tiene sentido sexual pero no es una relación sexual, realizada por un hombre o una mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño o niña o, de éstos al agresor/a inducidos por el mismo/a.

**Abuso Sexual Impropio:** Es la exposición de los niños y niñas a hechos de connotación sexual tales como: Exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

**Violación:** Es la introducción del órgano sexual masculino por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de catorce años, aun cuando no exista fuerza, intimidación o incapacidad de la víctima para defenderse. (Art. 362 código penal)

**Estupro:** Es la introducción del órgano sexual masculino por las vías ya mencionadas, a menor de edad pero mayor de 14 años aprovechando un estado mental perturbado, abusando de alguna posición de autoridad (jefe, tutor o encargado de su cuidado), aprovechando el desamparo de la víctima o su inexperiencia o ignorancia sexual. (Art. 363 código penal)

- Cabe señalar que todos los delitos anteriores tienen penas de cárcel efectiva.

- Tener presente que No es la comunidad educativa la llamada a señalar si hubo o no delito, sino la autoridad competente en estas materias.



**8.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
ANTE ABUSO SEXUAL**

<p><b>PASO 1. HECHO.</b></p> <p>Situación de abuso ya sea, dentro o fuera del Liceo.</p>
<p><b>PASO 2. DETECCIÓN DEL HECHO Y COMUNICACIÓN</b></p> <p>Cualquier persona que observa o recibe información del hecho informa a ENCOES o algún miembro de la unidad de convivencia escolar por escrito dentro de las primeras 24 horas de informado el hecho.</p>
<p><b>PASO 3. RECOPIACION DE ANTECEDENTES</b></p> <p>ENCOES, registra en bitácora foliada información del hecho y recopila los antecedentes. ENCOES informa a dirección.</p>
<p><b>PASO 5. CONTENCIÓN</b></p> <p>CONTENCIÓN POR PSICÓLOGO/A DE NIÑO (A) Y/O ADOLESCENTE AFECTADO. (RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL NIÑO(A) O ADOLESCENTE AFECTADO)</p>
<p><b>PASO 6. DENUNCIA</b></p> <p>DIRECTOR DENUNCIA A FISCALIA DENTRO 24 HORAS SIGUIENTES AL MOMENTO EN QUE TOMARE CONOCIMIENTO DEL HECHO.</p>
<p><b>PASO 7. CITACIÓN</b></p> <p>ASISTENTE SOCIAL CITA A APODERADO POR TELÉFONO A ENTREVISTAR CON DIRECTOR Director y equipo psicosocial entrevistan al apoderado e informan del hecho</p>

**POST DENUNCIA:** RESGUARDO IDENTIDAD ACUSADO/A HASTA QUE INVESTIGACION SE ENCUENTRE AFINADA Y SE TENGA CLARIDAD RESPECTO DEL O LA RESPONSABLE.

**Cierre de Caso:** Una vez concluida la investigación por las instituciones competentes el Liceo aplicara las medidas formativas o sanciones disciplinarias a quienes realizaron esta acción.

A su vez el liceo adoptará las medidas pertinentes de apoyo al estudiante afectado por la dupla psicosocial. Se realiza seguimiento con el fin de aportar los antecedentes que sean requeridos por las instituciones competentes.

**Denuncia obligatoria.** Están obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

**Plazo para realizar la denuncia:** Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTE al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

**5.26.1 ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA DIGNIDAD DE ESTUDIANTES.**

- 1.- Durante los recreos, todos los inspectores, orientador, ENCOES, monitorean baños, pasillos, espacios libres
- 2.- Se prohíbe el uso de los baños de los estudiantes por parte de personas externas y funcionarios del establecimiento. De igual forma los baños destinados a funcionarios no pueden ser utilizados por estudiantes, exceptuando el día de reunión de Apoderados.
- 3.- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del liceo) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- 4.- Semestralmente se activarán redes con organismos preventivos en la temática, generando vínculos colaborativos, y búsqueda de intervenciones (Charlas, talleres, etc.). Esto se realizará por niveles educacionales.
- 5.- Dar a conocer las redes de apoyo, tales como: consultorios de atención primaria, comisarías más cercanas, asistencia de matrona al establecimiento, etc.
- 6.- Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello dentro del Establecimiento. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas).
- 7.- Todos los espacios donde se reúnan estudiantes con profesores y/o cualquier miembro de la comunidad educativa debe tener visibilidad desde el exterior.
- 8.- Se sugiere evitar que los/as docentes y funcionarios/as del liceo mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook, correo personal, Instagram, Skype). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un correo profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información. Ante alguna eventualidad, el particular asumirá las responsabilidades de la situación.
- 9.- Para toda actividad con menores de edad que involucre salir del establecimiento educacional se exigirá: Autorización escrita de los padres y/o apoderados(as), de la misma forma, éstos serán informados de los datos del adulto responsable, lugar de la actividad y los medios con los cuales se pueden comunicar
- 10.- Todo funcionario debe presentar su certificado de antecedentes cada año. Cualquier alteración en los certificados de Antecedentes será penalizada.



#### **8.4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA PSICOLOGICA ENTRE ESTUDIANTES**

##### **1. En el caso de que un estudiante del establecimiento sea víctima de violencia psicológica debe informar a:**

- a. El funcionario del establecimiento que ÉL estime, quien deberá informar a Inspectoría General y éste, a su vez, al encargado de convivencia o cualquier miembro de la unidad de convivencia.
- b. Si la familia maneja una situación de violencia psicológica debe informar al profesor jefe y/o Inspectoría General, éste debe informar al encargado de convivencia o cualquier miembro de la unidad de convivencia.
- c. Los compañeros del estudiante al detectar una situación de violencia psicológica, el primer paso a seguir será comunicar esta situación de violencia psicológica al profesor jefe y/o Inspectoría General, y éste a su vez al encargado de convivencia o cualquier miembro de la unidad de convivencia.

##### **2. Cuando la denuncia de violencia psicológica ya se ha realizado en el liceo, la Dupla Psicosocial y Encargado de Convivencia deberá:**

- a. Apoyar y contener al estudiante
- b. Averiguar el contexto de la situación de violencia psicológica, para ello es necesario entrevistar a los involucrados:
  - entrevista con el estudiante afectado por la situación de violencia psicológica.
  - entrevista con el estudiante que ejerció violencia psicológica
  - entrevista con testigos de la situación de violencia psicológica observada (si lo hubiese).
- c. Llamar vía telefónica a los padres y/o apoderados informando lo sucedido
- d. Entrevistar a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, informando sobre los resultados de la entrevista.
- e. Informar al profesor jefe sobre los antecedentes recabados.
- f. Cierre de Caso: Una vez concluida la investigación respectiva el Liceo aplicara las medidas formativas o sanciones disciplinarias a quienes realizaron esta acción.  
A su vez el Liceo adoptará las medidas pertinentes de contención al estudiante afectado a cargo del equipo de Convivencia Escolar. Se realiza seguimiento por equipo psicosocial con el fin de aportar los antecedentes que sean requeridos por las instituciones competentes y mantener debidamente informada a la familia del afectado.
- g. Comunicar los padres y/ o apoderados de los estudiantes involucrados las medidas formativas o disciplinarias determinadas.



**8.5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
ANTE VIOLENCIA PSICOLOGICA FÍSICA Y/O PSICOLOGICA  
HACIA FUNCIONARIOS**

<p><b>PASO 1. DETECCIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS</b></p> <p>Cualquier persona de la comunidad escolar que observa o recibe información de un hecho de violencia Física y/o psicológica, derivar a Encargado de convivencia Escolar, quién registra situación en bitácora</p>
<p><b>PASO 2. COMUNICACIÓN A DIRECCIÓN</b></p> <p>Encargado de convivencia comunica a Dirección dentro de las 24 horas de haber recibido la información.</p>
<p><b>PASO 3. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES</b></p> <p>Encargado de convivencia prepara carpeta con antecedentes.</p>
<p><b>PASO 4. Denuncia</b></p> <p>Director o Encargado de convivencia presentan denuncia en fiscalía después de 24 horas de ocurrido los hechos de ser necesario.</p>
<p><b>PASO 5. Plan de intervención</b></p> <p>Director o Encargado de convivencia presentan proceder según manual</p>
<p><b>PASO 6. Seguimiento y monitoreo.</b></p> <p>Encargado de convivencia presenta seguimiento y monitoreo de los casos.</p>
<p><b>PASO 7. Informe final.</b></p> <p>Encargado de convivencia presenta informe final del caso.</p>
<p><b>Cierre de Caso:</b> Una vez concluida la investigación respectiva el Liceo aplicara las medidas formativas o sanciones disciplinarias a quienes realizaron esta acción. A su vez el Liceo adoptará las medidas pertinentes de contención al funcionario afectado a cargo del equipo de Convivencia Escolar. Se realiza seguimiento por equipo psicosocial con el fin de aportar los antecedentes que sean requeridos por las instituciones competentes.</p>

## **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

- 1.- Respetar los espacios de trabajo de cada funcionario, pidiendo permiso para ingresar, si hay una puerta tocar antes de hacer ingreso.
- 2.- Utilizar un lenguaje cortés, saludar, pedir las cosas por favor, dar gracias, seguir los conductos regulares, dirigiéndose con respeto a cada funcionario.
- 3.- Propiciar reuniones de camaradería para fortalecer los lazos de compañerismo

## **PROTOCOLOS DE ACTUACION ANTE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

### **Generalidades**

- **Violencia Física** es cualquier acción que **ocasiona un daño no accidental**, utilizando la fuerza física o alguna clase de armamento u objeto que pueda causar o no lesiones, ya sean internas, externas o ambas. En general la violencia física es una consecuencia de la agresividad; la agresividad es un componente biológico presente en el hombre que lo conduce a cometer un daño físico.

La violencia física o corporal, también **es considerada una invasión del espacio físico de la otra persona**, la cual puede hacerse de dos formas: una es a través del contacto directo con el cuerpo de la otra persona por medio de golpes, empujones; la otra es al restringir sus movimientos encerrándola, causándole lesiones con armas blancas o de fuego, en ocasiones forzándola a tener relaciones sexuales y ocasionándole la muerte.

De esta forma la violencia física **origina un impacto inmediato en el cuerpo de la víctima**, sin embargo, es el aspecto emocional el que más sufre; toda violencia persigue, como objetivo final, afectar emocionalmente a la víctima, ya que esto hace que la persona se desgaste psicológicamente.

- **Violencia psicológica** a toda agresión realizada **sin la intervención del contacto físico** entre las personas. Es un fenómeno que se origina cuando una o más personas arremeten de manera verbal a otra u otras personas, ocasionando algún tipo de daño a nivel psicológico o emocional en las personas agredidas.

Este tipo de violencia **se enfoca en la emisión de frases descalificadoras y humillantes** que buscan desvalorizar a otro individuo. Esta es una de las razones por la cual la violencia psicológica es difícil de probar y manifestar, esta violencia es muy frecuente en ciertos contextos sociales: familiar, escolar, laboral, etc.

En el ámbito escolar, la violencia psicológica es frecuente entre los alumnos, dada su inmadurez y la poca capacidad para socializar esta clase de violencia es una de las más feroces formas de violencia ya que significa una agresión a la psiquis de la persona. En este sentido, si bien es cierto que un golpe puede dejar marcas visibles, una agresión verbal puede herir mucho más profundo en la razón o juicio de esa persona.

## 8.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CIBERBULLYING ENTRE ESTUDIANTES

En la legislación chilena no está tipificado como un delito, lo que limita las acciones que el liceo pueda tomar al respecto. No obstante, los apoderados pueden iniciar las acciones judiciales respectivas si consideran que se está injuriando y/o calumniando públicamente por cualquier medio.

### Procedimiento

1. En el caso de que un estudiante del establecimiento sea víctima de ciberbullying debe informar al funcionario del establecimiento que estime, quien deberá informar a Inspectoría General y éste, a su vez, al encargado de convivencia del Liceo.
2. Si la familia maneja una situación de violencia debe informar a profesor jefe y/o Inspectoría General y éste debe informar a encargado de convivencia.
3. Los compañeros del estudiante al detectar una situación de ciberbullying, el primer paso a seguir será comunicar esta situación de ciberbullying al profesor jefe y/o Inspectoría General, y éste a su vez a encargado de convivencia.
4. Cuando la denuncia de ciberbullying ya se ha realizado en el liceo, la Dupla psicosocial y Encargado de Convivencia deberá:
  - a. Apoyar y contener al estudiante
  - b. Averiguar el contexto de la situación de ciberbullying evidenciándolo (imagen), para ello es necesario entrevistar a los involucrados;
    - entrevista con el estudiante afectado por la situación de ciberbullying
    - entrevista con el estudiante que ejerció ciberbullying.
    - entrevista con testigos de la situación de violencia psicológica observada, (si lo hubiese).
  - c. Llamar vía telefónica a los padres y/o apoderados informando lo sucedido
  - d. Entrevistar a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, informando sobre los resultados de la entrevista.
  - e. Informar al profesor jefe sobre los antecedentes recabados.
  - f. Cierre de Caso: Una vez concluida la investigación respectiva el Liceo aplicara las medidas formativas o sanciones disciplinarias a quienes realizaron esta acción.  
A su vez el Liceo adoptará las medidas pertinentes de contención al estudiante afectado a cargo del equipo de Convivencia Escolar. Se realiza seguimiento por equipo psicosocial con el fin de aportar los antecedentes que sean requeridos por las instituciones competentes y mantener debidamente informada a la familia del afectado.
  - g. Comunicar a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados (víctimas y agresores) las medidas formativas o disciplinarias determinadas en el manual de convivencia.

**8.7.- PROTOCOLO DE PADRES Y/O MADRES QUE NO TIENEN EL CUIDADO PERSONAL DE SU HIJO/HIJA.**

**Derechos:**

- a. Derecho a asociarse y a participar en las organizaciones de padres y apoderados
- b. Derecho a participar en reuniones de apoderados**
- c. Derecho a tener acceso a los informes educativos del alumno de la misma forma que el padre o madre que está registrado como apoderado en el establecimiento
- d. Derecho a participar en actividades extraescolares, fiestas de fin de curso, paseos, primeras comuniones, día del padre y/o madre.

**Con el fin de regular procedimientos ordenados y regulares en la entrega de información o participación en diversas actividades, se establece el siguiente protocolo:**

- Si Padre o Madre que no tiene cuidado personal de sus hijos desea obtener informes de notas, de personalidad o de cualquier otro documento relacionado con la situación escolar de su hijo/a. debe solicitarlo personalmente ante Profesor Jefe, Inspectoría General o ENCOES.

- Si aquellos informes solicitados son de fácil obtención se entregarán de manera inmediata, de lo contrario se entregarán dentro de tercer día hábil desde el momento de su solicitud.

- **Restricciones:** Constituye un límite al ejercicio de estos derechos las Resoluciones de los Tribunales de Justicia en los cuales se establecen medidas cautelares en favor del alumno/a, como una orden de no acercamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno/a en el ámbito escolar. **Quiénes deben cautelar lo anterior son Orientación y Dupla Psicosocial.**

- Las resoluciones que se pronuncian sobre la relación directa y regular y de los padres y madres no custodios respecto de sus hijos e hijas en tanto no hagan referencia al contexto escolar no obligan a la institución en ningún caso, y no pueden ser invocadas por los interesados para hacer efectiva el cumplimiento de dicha resolución judicial, es decir, padre o madre no puede solicitar al liceo consideraciones especiales para el cumplimiento del régimen de visitas en tanto no estén expresadas en la respectiva resolución.

- Toda Resolución para ser considerada como documento oficial debe contener el timbre del Tribunal y Firma del funcionario responsable, además la certificación de ejecutoria y se considerara vigente

**8.8.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (LEY 20.066)****Generalidades**

La Ley 20.066 define Violencia Intrafamiliar como **“todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.”**

**Aclaraciones con respecto a la Ley:**

- Los Tribunales de familia, cuando los actos de violencia intrafamiliar no constituyan delito.
- La Fiscalía, cuando los actos de violencia intrafamiliar constituyan un delito. El Ministerio Público dará curso a la investigación pertinente en caso de que se presente el delito de maltrato habitual, si el respectivo Juzgado de Familia le ha remitido los antecedentes.

**Procedimiento:**

1. En aquellos casos donde se tenga conocimiento de hechos de violencia intrafamiliar, el Encargado de Convivencia Escolar o bien algún profesional de la dupla psicosocial, sensibilizará a la víctima para que interponga las acciones legales correspondientes al caso, y por otra parte realizará gestiones con las redes de apoyo local, con el fin de que la víctima ingrese a un Programa especializado y le puedan entregar una orientación jurídica y apoyo psicosocial en esta problemática. Se debe vincular a víctima y victimario a Instituciones de Violencia intrafamiliar correspondiente.
2. Si el/la estudiante es quien solicita ayuda a algún funcionario del Establecimiento Educacional, es ese funcionario quien debe proporcionar protección y seguridad para el alumno o alumna.
3. El funcionario que recibe la solicitud de ayuda del/la estudiante debe informar al Encargado de Convivencia quien debe actuar a criterio de la medida.
4. Se procede a verificar la conducta adictiva problemática de los padres o tutores del alumno o la alumna.
5. Se sugiere actuar en función de la protección de los derechos de los estudiantes.
6. Se debe identificar un adulto o familiar protector del niño o niña, indagar en la red familiar extensa, siempre que la situación lo amerite y conforme con lo que sugiera el Tribunal, en la cual los requirentes también pueden sugerir.
7. El Encargado de Convivencia Escolar procede a la elaboración y ejecución de un plan de intervención con el/la estudiante afectado/a.
8. En caso de ser necesario derivar a la Oficina de protección derechos de la infancia (OPD), Consultorio, Tribunal de Familia u otra institución correspondiente, así como también se puede denunciar dicha vulneración en Carabineros de Chile.
9. Si la madre y/o padre solicita apoyo se debe vincular a las Instituciones especializadas para ella.

## SEXTING y GROOMING

### Generalidades

**¿Qué es el "Sexting"?** Sexting es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares.

**¿Por qué la gente lo hace?** La gente practica el "Sexting" para exhibirse, atraer a alguien, mostrar interés por alguien o demostrar compromiso. Pero el problema aparece cuando termina la relación, ya que la otra persona se queda con material muy comprometedor.

**¿Por qué es peligroso el "Sexting"?** Al enviar una fotografía, se pierde el control de esa imagen y es imposible recuperarla. La persona que la recibe puede reenviar la imagen, copiarla, publicarla en Internet o compartirla con otra persona. Además del daño emocional producto de que se comparta una imagen sexual de algún niño, niña o adolescente con toda la escuela o comunidad, resulta afectada la reputación de la o el involucrado. Cabe considerar, que una vez que se publica una fotografía, es imposible recuperarla. Esto también tiene graves consecuencias legales. Es ilegal compartir fotografías de menores donde aparezcan desnudos o haya contenido sexual, incluso si se comparten con otros menores. La práctica del Sexting puede ser y ha sido motivo de juicio por pornografía infantil.

**¿Qué es el "Grooming"?** Se conoce como Grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave cuando una persona realiza estas prácticas contra un niño, niña o adolescente, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual. El Grooming suele producirse a través de servicios de chat, Facebook y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse de esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual. El método usado por los acosadores consiste en tomar contacto con niños, niñas o adolescentes, accediendo a sus canales de chat donde habitualmente se conectan. Estos sujetos ingresan cambiando su identidad, género y edad, aparentando ser menores de edad – o simplemente como adultos bien intencionados - y tratan de concertar una videoconferencia, buscando establecer una amistad. El objetivo es mantener una relación sexual virtual. Las víctimas, generalmente de entre 12 y 14 años, son convencidas para que realicen actos de tipo sexual ante la cámara web. Los acosadores comienzan a chantajear a los/as jóvenes o les prometen regalos, con el fin de ir estableciendo mayores grados de compromiso en la relación.

Algunos incluso suelen concertar citas directas con las potenciales víctimas, para luego abusar sexualmente de ellas. Por lo general, los acosadores seducen a los niños, niñas y adolescentes para que sigan la conversación en el Messenger (MSN), pidiéndoles que les muestren fotos a través del uso de la cámara web, para obtener imágenes de contenido erótico o directamente sexual. En algunos casos, los victimarios consiguen o roban las claves del MSN, tienen acceso a los contactos y extorsionan a los niños, niñas y adolescentes, amenazándolos con distribuir alguna imagen de ellos, para así conseguir más y mantener la relación abusiva. (SENAME).

#### 8.9.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SEXTING Y GROOMING

4. En temas de prevención siempre recordar a nuestros estudiantes: **Detente.**

**Bloquea, Denuncia.**

- No transmitir mensajes de Sexting.
- Pedir a los amigos o amigas que no practiquen más el Sexting.
- Bloquear toda comunicación con los amigos que envíen mensajes de Sexting.
- Comunicar, si sabe de alguien que envía o tiene fotografías reveladoras de tipo sexuales.
- Promover el “Respeto hacia sí mismo(a) y respeto a los demás”.
- Promover el “No solicitar el envío y no enviar fotografías personales con contenido sexual”.

2. El encargado de Convivencia Escolar debe realizar charlas preventivas abordando las problemáticas y otorgar consejos a sus estudiantes para que juntos puedan aprender a utilizar las redes sociales con seguridad. Se puede solicitar a PDI Brigada de Ciber Crimen charla con estas temáticas.

3. En caso de comprobarse que un/una estudiante está siendo víctima de grooming o sexting. Director del Liceo y/o Encargado de Convivencia Escolar deberán entrevistarse con el apoderado o adulto responsable del estudiante con el fin de informar lo sucedido e instar a que sea el propio apoderado quien efectúe la denuncia. De no ser así la denuncia debe ser realizada por la primera persona que recibió el relato, quien deberá dirigirse directamente a Fiscalía o a PDI.

4. Cierre de Caso: Una vez concluida la investigación respectiva el Liceo aplicara las medidas formativas o sanciones disciplinarias a quienes realizaron esta acción.

A su vez el Liceo adoptará las medidas pertinentes de contención al estudiante afectado a cargo del equipo de Convivencia Escolar. Se realiza seguimiento por equipo psicosocial con el fin de aportar los antecedentes que sean requeridos por las instituciones competentes y mantener debidamente informada a la familia del afectado.

**8.10.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.****GENERALIDADES**

Este protocolo está basado en la normativa y los planteamientos del Ministerio de Educación, en torno a los y las estudiantes en situación de maternidad y paternidad que se encuentran en establecimientos educativos. Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tenemos como escuela de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia del joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y los padres adolescentes. Estas observaciones se fundamentan en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas. Lo que no significa premiar o fomentar el embarazo adolescente.

**PROCEDIMIENTOS****1. Derechos de las alumnas embarazadas y madres:**

- En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados.
- Es por ello, que la ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art.11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

**2. Respeto de las inasistencias y evaluaciones:**

- Establecer entre los apoderados, profesores y jefa de unidad técnica pedagógica, un sistema de evaluación flexible, al que él o la estudiante puedan acceder como alternativa, en tanto a la situación de embarazo o maternidad/paternidad que le impida asistir regularmente al establecimiento.
- El criterio de promoción, para un/a estudiante en situación de maternidad/paternidad, es el cumplimiento efectivo de los aprendizajes esperados y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- En caso de que los estudiantes, padre o madre, falten reiteradamente a clases por causa directa derivada del embarazo (pérdida de su hijo/a, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año), justificadas con certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que acredite razones médicas para su inasistencia. El establecimiento No le exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar.
- Profesor jefe y/o profesor tutor, tendrá la labor de confeccionar y supervisar el calendario flexible de evaluaciones y/o entrega de trabajos prácticos, previo acuerdo con jefa de unidad técnica pedagógica.

**3. Respeto del periodo de embarazo.**

- Las estudiantes embarazadas tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- Las estudiantes embarazadas tendrán las facilidades del Liceo para desarrollar el cuidado de su vida y del niño que está por nacer.

**4. Respeto del período de maternidad y paternidad:**

- El Liceo Brindará el Derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación de su hijo/hija, que debiera ser de una hora (sin considerar tiempo de traslado).

Se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

- El horario de amamantamiento debe ser comunicado formalmente a encargado de convivencia escolar del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- Cuando el hijo/hija menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de cuidados específicos, según conste en certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará tanto a la madre como al padre adolescente, las autorizaciones pertinentes para faltar a clases.

## **5. Respetto de los padres y/o apoderados de las y los Estudiantes en situación de embarazo maternidad y paternidad:**

- Los padres y/o apoderados deben informar al establecimiento que la o el estudiante se encuentra en esta condición.
- La Dirección del Establecimiento le informara sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del Establecimiento Educacional.
- Los padres y/o apoderados deben firmar un compromiso de acompañamiento, donde se señalen los acuerdos contraídos con el Establecimiento Educacional en relación a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total de/la estudiante durante la jornada de clases.
- Los padres y/o apoderados deben notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

## 8.11.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE NEGLIGENCIA PARENTAL

### Generalidades.

Negligencia Parental es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del niño/a o joven. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares, responsabilidades asociadas al ámbito escolar que garantizar el buen proceso educativo.

### 5. Ámbito de la salud

Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

### b) Ámbito de la educación

Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Rectoría, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

### PROCEDIMIENTO:

6. El o la docente a cargo del aula o Profesor Jefe debe informar por escrito a directora del Establecimiento la situación de negligencia parental.
2. Se debe realizar llamados telefónicos para comunicarse con él o la apoderada, indagando en el tipo de causas de la negligencia.
3. En caso particular en que algún estudiante presente una problemática del área de salud general, mental y otros cuidados especiales, el Encargado de Convivencia Escolar, debe contactarse de inmediato con el adulto responsable y con los Centros de salud (Atención Primaria, Secundaria o Terciaria) para obtener información del estado actual del alumno o alumna, o bien aportar antecedentes del caso al dispositivo de salud correspondiente.
4. Si lo anterior no surge efecto se debe dar cuenta al plan cuadrante de Carabineros, para que incluya el domicilio del alumno en sus rondas, se debe poner énfasis en las situaciones antes mencionadas, para que concurran al domicilio y evidencien el estado y situación del niño o niña en el hogar.
7. Si se tiene conocimiento que el alumno o alumna se encuentra con socialización callejera o permanece solo en el domicilio durante prolongadas horas (evaluar la edad del alumno o alumna), finalizada la jornada escolar, se debe informar a director del Liceo, para activar protocolo y la red de protección a la infancia.

## 8.12.- PROTOCOLO DE ACCIÓN DUPLA PSICOSOCIAL

### ACCIONES PSICÓLOGA

- Los casos son derivados por Orientador, Inspector General, profesor jefe, padres y/o apoderados, y demanda espontánea desde los y las estudiantes.
- Entrevista inicial donde se indaga conflicto interpersonal que genera afectación en los alumnos/as, y también se realiza anamnesis (recopilación antecedente general).
- Entrevista con padre y/o apoderado quien firma autorización de atención. Además, informa aspectos relevantes de la historia de vida familiar.
- Se fija día y hora de atención en conjunto con alumnos/as.

### ACCIONES TRABAJADORA SOCIAL

- Los casos son derivados por Orientador, Inspector General, inspectores de patio, profesores jefes, demanda espontánea alumnos y apoderados.
- En cuanto a la inasistencia, primero se verifica la existencia de certificados médicos, de lo contrario se realiza llamado telefónico al apoderado/a de alumno/a, para indagar motivos de inasistencia. En caso de ser pertinente se citará a entrevista con profesional. En última instancia, en casos críticos, se realiza visita domiciliaria, la cual debe ser previamente acordada con el objetivo de no afectar la intimidad familiar de nuestros alumnos/as y sus familias. Resulta fundamental que el protocolo de acción de inasistencias se cumpla y que todos los actores involucrados realicen su función, además es pertinente informar casos que se ajusten a protocolo existente, DEBEN REALIZAR DERIVACIONES FORMALES.
- Encargada dentro del establecimiento educacional de la beca BARE. - Entrevista con alumnos/as, padres y/o apoderados.
- Apoyo proceso postulación de beneficios JUNAEB, Cursos de Verano (Universidad de Chile), SIPEE, entre otros.

### Otras acciones de la dupla

- Coordinación y articulación de la red, con distintos actores involucrados para apoyar a estudiantes y sus familias.
- Seguimiento y monitoreo de casos atendidos.
- Entrevistas con profesores, inspectores generales, inspectores de pasillo y orientadores.
- Elaboración de informes pertinentes a cada profesional.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SEXTING Y GROOMING

### 1. En temas de prevención siempre recordar a nuestros estudiantes: **Detente. Bloquea, Denuncia.**

- No transmitir mensajes de Sexting.
- Pedir a los amigos o amigas que no practiquen más el Sexting.
- Bloquear toda comunicación con los amigos que envíen mensajes de Sexting.
- Comunicar, si sabe de alguien que envía o tiene fotografías reveladoras de tipo sexuales.
- Promover el "Respeto hacia sí mismo(a) y respeto a los demás".
- Promover el "No solicitar el envío y no enviar fotografías personales con contenido sexual".

2. El encargado de Convivencia Escolar debe realizar charlas preventivas abordando las problemáticas y otorgar consejos a sus estudiantes para que juntos puedan aprender a utilizar las redes sociales con seguridad. Se puede solicitar a PDI Brigada de Ciber Crimen charla con estas temáticas.

3. En caso de comprobarse que un/una estudiante está siendo víctima de grooming o sexting. Director del Liceo y/o Encargado de Convivencia Escolar deberán entrevistarse con el apoderado o adulto responsable del estudiante con el fin de informar lo sucedido e instar a que sea el propio apoderado quien efectúe la denuncia. De no ser así la denuncia debe ser realizada por la primera persona que recibió el relato, quien deberá dirigirse directamente a Fiscalía o a PDI.

**4. Cierre de Caso:** Una vez concluida la investigación respectiva el Liceo aplicara las medidas formativas o sanciones disciplinarias a quienes realizaron esta acción.

A su vez el Liceo adoptará las medidas pertinentes de contención al estudiante afectado a cargo del equipo de Convivencia Escolar. Se realiza seguimiento por equipo psicosocial con el fin de aportar los antecedentes que sean requeridos por las instituciones competentes y mantener debidamente informada a la familia del afectado.

**8.13.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE APLICACIÓN SAMCIÓN LEY DE AULA SEGURA**

- 1.** Director notifica del inicio de la investigación por medio de carta certificada dirigida ya sea padre y/o apoderado, funcionario (docente – asistentes de la educación), alumnos.
  
- 2.** Estudiante o apoderado presenta descargos o alegaciones por escrito, según anexó de documento (formato institucional)
  
- 3.** En caso de tratarse de alumnos, estos quedan suspendidos de clases por 10 días hábiles a contar de la emanación de la carta (apoderados serán informados vía telefónica de dicha medida ya sea por sus profesores jefes o por otro miembro del personal del liceo, esto será registrado en el libro de llamadas de inspectoría y en la hoja de vida del estudiante en el leccionario anual vigente)
  
- 4.** Pasado 10 días hábiles, director resuelve resultado de descargos o alegaciones presentadas por escrito por parte de apoderado o alumno que se encuentra en proceso de investigación.
  
- 5.** Personal del liceo, informa notificación de resultados entregado por el director para apoderado o alumnos (esto será registrado en el libro de llamadas de inspectoría y en la hoja de vida del estudiante en el leccionario anual vigente), se solicita recoger en dependencias del liceo escrito que informa notificación por partedel inspector general.
  
- 6.** De ser necesario apoderado o alumno pueden solicitar la reconsideración del resultado entregado por el director ( de ser así, director puede determinar 5 días hábiles más de suspensión de clases)
  
- 7.** Director entrega sanción (informando por escrito si corresponde a expulsión o cancelación de matrícula) previa consulta al consejo de profesores

## 9.-REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DE EDUCACIÓN MEDIA JORNADA DIURNA Y EDUCACIÓN DE ADULTOS Y REGLAMENTO DE TITULACIÓN

### CAPÍTULO I REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DE EDUCACIÓN MEDIA JORNADA DIURNA Y EDUCACIÓN DE ADULTOS

#### FUNDAMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN

El marco de referencia general, lo establecerán las disposiciones generales que plantean las Políticas Educativas emanadas por el Ministerio de Educación para la Enseñanza Media Diurna y Nocturna y sus distintas Modalidades y en relación con lo que se declara y se desarrolla a través del Proyecto Educativo Institucional y, fundamentalmente, los principios que se sustentan en la Ley de Calidad y Equidad de la Educación.

Por lo tanto examinados los, Decreto Supremo Exento 112/99 que reglamentan la calificación y promoción de alumnas y alumnos de 1° y 2° año de Enseñanza Media; Decreto Supremo Exento No 83 del 06/03/01 que reglamenta la calificación y promoción de alumnas y alumnos de 3° y 4° año de Enseñanza Media, tanto Científico –Humanista como técnico profesional; Decreto Exento 02169 del 7/11/2007 que reglamenta la calificación y promoción de alumnas y alumnos de Educación Básica y Educación Media de Adultos el Decreto Exento 109/04-022002 que reglamenta el Proceso de Titulación de alumnos y alumnas de Enseñanza Media Técnico Profesional; es que se acuerda el siguiente Reglamento de Evaluación , Promoción y Titulación y sus anexos propio y específico del Liceo de Machalí. La Evaluación debe ser un proceso continuo y permanente y no debe ser considerada como una variable aislada por lo tanto, su rol es ser regulador del proceso de aprendizaje – enseñanza. El efecto que se persigue es mejorar el aprendizaje más que servir únicamente a poner calificaciones. El logro del aprendizaje se produce con una nueva forma de trabajo pedagógico como es: Centralizar el trabajo en el aprendizaje, más que en la enseñanza. □

□ Centralizarlo en las actividades de los alumnos, sus características, sus conocimientos y experiencias previas. □ Desarrollar estrategias diferenciadas, adaptadas a los distintos ritmos y estilos de aprendizaje de los alumnos. La evaluación es considerada un instrumento pedagógico que permite constatar progresos y dificultades que ocurren durante el proceso de aprendizaje de cada uno de los alumnos y alumnas y que permite tomar las decisiones correspondientes para mejorar la calidad de este proceso.

**TÍTULO 1** Disposiciones generales Las disposiciones del presente reglamento de evaluación se aplicarán en el Liceo de Machalí desde 1° y hasta 4° año de Educación Media.

**Artículo 1:** Para los efectos de este Reglamento se tendrá presente que una asignatura incluye una o más áreas de aprendizaje (planes diferenciados).

**Artículo 2:** La Dirección del Liceo, previa consulta al Consejo General de Profesores, ha establecido el presente Reglamento, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento interno y a las disposiciones del decreto Exento N° 112 del 20/04/1999, correspondiente a 1° y 2° año de Educación media; a las disposiciones del decreto Exento N° 83 del 06/03/2001, correspondientes a 3° y 4° año de Educación Media, y conforme a las disposiciones del decreto Exento n° 02169 del 7 de Noviembre de 2007, correspondientes a la Educación Básica y Media de Adultos.

**Artículo 3:** Este Reglamento de Evaluación deberá ser informado a todos los alumnos y alumnas, padres y apoderados de los cursos respectivos en los consejos de curso y reuniones de apoderados.

**Artículo 4:** Los alumnos y alumnas serán evaluados en periodos semestrales, por considerar esta modalidad más adecuada a las características y necesidades de ellos y considerando el calendario escolar anual, entregado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

## TÍTULO 2

De las formas tipos y caracteres de la evaluación de los aprendizajes de los alumnos

**Artículo 5:** Tipos de evaluación

En el liceo se aplicarán los tres tipos de evaluación: La Evaluación Diagnóstica, Formativa, Proceso y Sumativa.

La Evaluación Diagnóstica o Inicial: Se aplicará al inicio del año escolar, con el fin de conocer las conductas de entrada de los alumnos y alumnas para el respectivo nivel, no obstante los docentes podrán aplicar este tipo de evaluación cada vez que lo requieran.

La Evaluación Formativa: Se aplicará durante el desarrollo del proceso de Aprendizaje y tiene como objetivo verificar el grado en que se van logrando los objetivos y proceder a aplicar las estrategias remediales a las debilidades detectadas mediante el uso de estrategias alternativas para lograr el aprendizaje.

Características fundamentales de la evaluación formativa: □ Posibilita actuar sobre el sujeto que aprende poniendo de manifiesto dónde se han producido los errores de aprendizaje, si es que los hay □ Permite observar con claridad la trayectoria que sigue un estudiante entre su situación de partida y su situación de llegada, respecto del logro de los objetivos de aprendizaje. □ Es de carácter procesual y continua, porque permite reorientar prácticas de manera permanente. □ Permite perfeccionar procesos y resultados de aprendizaje.

La Evaluación Sumativa o de Producto: Se aplicará durante y/o al finalizar un proceso de aprendizaje enseñanza, unidad de aprendizaje y semestre, siendo estos los momentos en que se califica.

**Artículo 6:** Formas de evaluación que se pueden aplicar Los profesores y profesoras deben considerar todas las formas posibles de evaluar a los alumnos: pruebas escritas, orales, actividades en clases (revisión de cuadernos), portafolios, proyectos, diseños, representaciones, dramatizaciones, informes entre otros. Los profesores y profesoras podrán contemplar en la planificación de la evaluación, la evaluación individual, grupal, la autoevaluación y la co-evaluación.

**Artículo 7:** Los OFT El desarrollo de los O.F.T. tiene lugar en todos los ámbitos y dimensiones del currículo. Por lo tanto, no hay límites respecto a que O.F.T se trabajen en cada asignatura, sin embargo, existen algunos más afines que otros. Los que deben ser incorporados en sus objetivos, contenidos, metodologías y actividades. Serán evaluados mediante el informe escrito de Desarrollo Personal y social del alumno en sus áreas respectivas. Los O.F.T. a trabajar por el liceo, son los considerados en el Proyecto educativo Institucional vigente.

**Artículo 8:** Características de las calificaciones Para los efectos de promoción las calificaciones deberán ser referidas al nivel de logros establecidos por el currículum nacional vigente y serán expresados utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal. La nota mínima de aprobación es 4.0, cuando se demuestre un 60% de logro en la escala de evaluación.

**Artículo 9:** Tipos de calificaciones Los alumnos de Primer año Medio y de Segundo año Medio obtendrán durante el año las siguientes calificaciones 1 Parciales: Serán las calificaciones obtenidas por el alumno o alumna durante el desarrollo del semestre en la asignatura correspondiente y serán de coeficiente uno. 2 Semestrales: corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones parciales de cada asignatura; serán expresados con un decimal y con aproximación de la centésima cinco y superior 3 Finales: Corresponderán al promedio aritmético de las dos calificaciones semestrales; serán expresadas con un decimal y con aproximación de la centésima cinco y superior 4 Promedio General: Corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones anuales o finales obtenidos por los alumnos en la asignatura, serán expresados con un decimal y con aproximación de la centésima cinco y superior.

**Artículo 10:** Procedimiento para evaluaciones sumativas reprobatorias Cuando una evaluación sumativa de una asignatura resulte reprobatoria (menor de 4.0) en un porcentaje igual o superior al 30 % de los alumnos de un curso, será necesario un análisis entre el docente y la UTP, lo que permitirá determinar una de las siguientes decisiones: a) Registrar la nota obtenida en la prueba. b) Realizar otra evaluación al alumno que realmente manifieste interés por mejorar su resultado. c) Otra alternativa no contemplada.

En todo caso, cuando esta situación ocurra, se levantará un acta con el análisis y la decisión, que se archivará en UTP

**Artículo 11:** Número mínimo de calificaciones por asignatura y semestre El número mínimo de calificaciones por asignatura durante el semestre, será establecido de acuerdo a la cantidad de horas de cada asignatura más una, según la siguiente relación:

- Asignatura con 7 horas semanales: 8 notas
- Asignatura con 6 horas semanales: 7 notas
- Asignatura con 5 horas semanales: 6 notas
- Asignatura con 4 horas semanales: 5 notas
- Asignatura con 3 horas semanales: 4 notas
- Asignatura con 2 horas semanales: 3 notas
- Asignatura con 1 horas semanales: 2 notas

**Artículo 12:** Obligatoriedad de la asistencia a las pruebas La asistencia a evaluaciones sumativas previamente fijadas por los docentes tiene carácter de obligatoria. La inasistencia a ellas sin motivo justificado por el apoderado, el alumno tendrá derecho a rendirla a la clase siguiente de la inasistencia, con un 70% de exigencia para obtener la nota mínima de aprobación,

**Artículo 13:** Las calificaciones del artículo 9 número 3 (finales), que resultaren con nota 3,9 con una o más centésimas, serán aproximadas inmediatamente a la nota 4,0

**Artículo 14:** Toda corrección de un instrumento de evaluación debe tener una intencionalidad formativa, dar a conocer a los alumnos y alumnas sobre sus resultados de aprendizaje a través de retroalimentación y de orientar hacia la mejora. Los resultados deben ser conocidos por los alumnos y alumnas, oportunamente, y registrados en el libro de clases. La entrega de

resultados no podrá exceder más allá de 10 días hábiles después de su aplicación.

Artículo 15: Condiciones para tener derecho a rendir exámenes escritos □ Al término del año lectivo, los alumnos y alumnas que reprobaren en un máximo de tres asignaturas, tendrán derecho a rendir un examen escrito □ La ponderación de esta nota será de un 40% de la nota final □ La nota anual mínima de presentación a estos exámenes no podrá ser inferior a 3.0 Para este efecto los profesores de las asignaturas correspondientes deberán dar a conocer al alumno, con a lo menos una semana de anticipación, los objetivos fundamentales a evaluar en el examen y las sugerencias que faciliten la preparación de estos □ Los alumnos y alumnas que no se presentaren en las fechas establecidas para este efecto, perderán este derecho y finalizarán con los promedios obtenidos durante el año escolar. □ El rechazo a rendir esta evaluación, deberá justificarse por escrito.

Artículo 16: Asignatura Religión La calificación obtenida por los alumnos en la asignatura religión no incidirá en su promoción escolar. La calificación anual debe ser registrada en conceptos.

Artículo 17: Talleres de Jornada Escolar Completa Los Talleres de Jornada Escolar Completa, se evaluarán a través de calificaciones y su promedio, en ambos semestres, se asociará a una asignatura afín, según detalle:

□ Taller de competencias básicas para el Lenguaje, en la asignatura de lenguaje y Comunicación. □ Taller de competencias básicas para Matemática, en la asignatura de Matemática □ Taller de Inglés, en la asignatura Inglés. Taller de Hábitos de estudio, en la asignatura de ciencias naturales. Taller de Formación ciudadana, en la asignatura de Historia, geografía y Ciencias sociales.

Artículo 18: Evaluación de los OFT La evaluación de los objetivos fundamentales transversales se organiza y realiza en cada asignatura, de acuerdo a sus objetivos, contenidos, metodologías, actividades y sugerencias definidas en los programas de estudio de cada sector o asignatura. La evaluación final se expresa en el Informe de Desarrollo Personal y Social, que se entrega al alumno (a) y su apoderado. Serán evaluados con conceptos: Siempre, Muchas Veces, Pocas veces o Nunca.

#### TÍTULO 4: De la entrega de información

Artículo 19: Características y frecuencia de la información entregada a los Apoderados Características La entrega de información a los padres y apoderados sobre el avance educacional de sus hijos o pupilos se realizará a través de un informe elaborado por el liceo, que contemplará el nivel de desempeño académico y actitudinal del alumno, siendo responsabilidad del profesor jefe.

Frecuencia La entrega de notas a los alumnos y apoderados se realizará mensualmente. El informe deberá entregarse al apoderado desde el mes de abril, considerando la entrega de información al final de cada semestre.

#### TÍTULO 5: De la promoción y certificación

Artículo 20: Promoción y certificación de alumnos Para la promoción de los alumnos en 1º año y 2º año de educación media se considerará

conjuntamente el logro de los objetivos de las asignaturas y la asistencia a clases.

**Artículo 21: Logro de los Objetivos y promoción** Los alumnos obtendrán su promoción al término del año escolar, habiendo cumplido con los objetivos educativos en dos aspectos: a) Asistencia Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual, no obstante, por razones debidamente justificada, el Director de Establecimiento con consulta por medio escrito, al Profesor Jefe, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentaje menor de asistencia, dando esta posibilidad sólo una vez durante la enseñanza media.

b) Rendimiento En cuanto al rendimiento, los alumnos aprobarán el año escolar de acuerdo con las siguientes condiciones, según el nivel que cursen:

**Requisitos de Aprobación para Alumnos de 1° y 2° Medio** Los alumnos de 1° y 2° Medio serán promovidos en las siguientes condiciones: □ Serán promovidos los alumnos de 1° y 2° año medio que hubieren aprobado todas las asignatura de los respectivos Planes de Estudio □ Serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado una asignatura, cualquiera sea, siempre que su promedio general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará las calificaciones de la asignatura no aprobado □ Igualmente, serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado dos asignatura, cualquiera sea, siempre que su promedio general de logro, corresponda a un 5.0 o superior. Para efecto del cálculo se considerará las calificaciones de las asignaturas no aprobados.

**Requisitos de aprobación para Alumnos de 3° y 4° Medio** □ Serán promovidos los alumnos (as) de 3° y 4° año medio que hubieren aprobado todas las asignatura de los respectivos planes de estudio o módulos de aprendizaje de especialidad del plan de estudios para el curso respectivo □ Serán promovidos los alumnos (as) de 3° y 4° año medio que no hubieren aprobado una asignatura de aprendizaje del Plan de Estudios, siempre que su promedio general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación del asignatura o módulo de aprendizaje no aprobado □ Igualmente, serán promovidos

los alumnos(as) de 3° y 4° año medio que no hubieren aprobado dos asignaturas siempre que su promedio general de logro, corresponda a un 5.0 o superior. Para efecto de cálculo se considerará las calificaciones de los asignaturas o módulos de aprendizajes no aprobados □ No obstante lo establecido en el párrafo anterior, si entre las dos Asignaturas no aprobados se encuentran las asignaturas de aprendizaje de Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemáticas, los alumnos (as) de 3° y 4° año medio, serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5.5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de las dos asignaturas o módulos de aprendizaje no aprobados. No obstante, si entre los módulos del plan específico de educación Técnico profesional, se encuentra uno o más módulos

reprobados, serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5.5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de las dos asignaturas o módulos de aprendizaje no aprobados. Los alumnos de 4° Medio de la modalidad técnico-profesional, obtendrán la calidad de Egresados de Educación Técnico-Profesional Los alumnos que cursen lamodalidad técnico profesional y que presenten un módulo reprobado en su situación final, obligatoriamente deberán rendir una prueba especial con el propósito de revertir el promedio insuficiente.

**Artículo 22: Situación final de promoción** La situación final de promoción deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado

el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos y alumnas un certificado anual de estudios que indique las asignaturas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

**Artículo 23: Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar** Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso las calificaciones finales en cada asignatura de aprendizaje, el porcentaje anual de asistencia, la situación final en los alumnos y alumnas y la cédula nacional de identidad en cada uno de ellos.

**TÍTULO 6: De La Exención Y Evaluación** **Artículo 24: Eximición** La Dirección del Liceo, previo informe de la Unidad Técnica Pedagógica, que contemple la opinión del profesor jefe y del profesor de la asignatura correspondiente, podrá eximir de un asignatura contemplado en el Plan de Estudio respectivo, a los alumnos y alumnas que certifiquen tener dificultades de aprendizaje visado por el Equipo PIE del Liceo, problemas de salud u otro motivo debidamente fundamentado. Esta eximición se efectuará según el siguiente procedimiento:

a) El apoderado podrá presentar al Director del Liceo una solicitud de exención de asignatura a través del profesor jefe del alumno o alumna y deberá adjuntar un certificado de un profesional, que avale la solicitud de exención, donde se acredite la dificultad del alumno b) En el caso del asignatura Educación Física para 1° y 2° Medio, se eximirán aquellos alumnos o alumnas que no puedan realizar actividad física o deportiva por expresa prescripción y certificación médica y por el tiempo que este lo determine. De todas maneras esta eximición, solo será de la actividad física, por cuanto el alumno o alumna deberá desarrollar programas sistemáticos para completar su calificación semestral o anual Ej: trabajos de investigación c) En caso de la asignatura de Educación Física, para 3° y 4° Medio, se eximirán aquellos alumnos o alumnas que no puedan realizar actividad física o deportiva por expresa prescripción y certificación médica y por el tiempo que este lo determine, de todas maneras esta eximición, solo será de la actividad física, por cuanto el alumno o alumna deberá desarrollar programas sistemáticos para completar su calificación semestral o anual Ej. Trabajos de investigación d) El Liceo, a través de la Unidad Técnico Pedagógica, deberá llevar un registro numérico anual de exenciones. **Artículo 25: Evaluación Diferenciada: definición, requisito de aplicación y criterios evaluativos** Aquellos alumnos y/o alumnas que no ameriten exención de una asignatura, pero que presenten problemas de aprendizaje, el establecimiento deberá ofrecer toda la ayuda pedagógica necesaria y aplicarles evaluaciones diversificadas en las asignaturas que presenten dificultad. **Definición** Se entenderá por evaluación diferenciada a la aplicación de procedimientos evaluativos adecuados a las características del trastorno de aprendizaje o dificultad que presente el alumno o alumna, con los ajustes curriculares correspondientes.

Se entenderá por evaluación diversificada a la aplicación de procedimientos o instrumentos de evaluación adaptados o reformulados para atender a la diversidad de alumnos existentes en cualquier grupo curso. **Requisitos de aplicación**  Presentar evaluación psicopedagógica, psicológica, neurológica, fonoaudiológica y/o del especialista, según corresponda.  Presentar antecedentes escolares en relación a repitencia, observaciones, asistencia, enfermedades graves.  Presentar informe del profesor del sector, asignatura, o actividad de aprendizaje.

**Criterios evaluativos**  Asignación de tiempo adicional dentro del período de la evaluación, si es necesario y/o dosificación de ítemes.  Diseñar y aplicar instrumentos evaluativos diferentes adecuados a las características

del Trastorno y a la Dificultad de Aprendizaje que presenta el alumno, cuando la situación así lo requiera y de acuerdo al informe y orientación del Especialista. Mediación, Refuerzo de instrucciones, utilizando lenguaje oral y escrito. TÍTULO 7: Disposiciones Finales

**Artículo 26: Derecho a finalizar el año escolar** Todo alumno tendrá derecho a finalizar su año escolar, cumpliendo los requisitos de evaluación y promoción para situaciones especiales establecidas en el presente Reglamento. Los alumnos que presenten una significativa ausencia escolar debida y oportunamente justificadas, podrán ser autorizados por el Director para resolver su situación dentro del año escolar correspondiente. Para ello deberán cumplir con la evaluación de la O.F.V, C.M.O, aprendizajes esperados desarrollados durante su ausencia.

**Artículo 27: Casos especiales** En casos muy especiales el Director del Liceo podrá autorizar la finalización anticipada del año escolar a los alumnos y alumnas que se encontrasen en las siguientes situaciones: servicio militar, embarazos, enfermedades o accidentes graves, participación en certámenes nacionales o internacionales ya sea en el deporte, la literatura, las ciencias y las artes, becas u otros similares En ningún caso este beneficio podrá ser entregado a un alumno o alumna que no tuviere rendido su primer periodo lectivo.

**Artículo 29: Alumnas embarazadas** En el caso de las alumnas embarazadas, el apoderado deberá presentar el certificado médico correspondiente y ceñirse a lo siguiente: a) La alumna deberá asistir a clases hasta que el médico así lo indique o cuando por razones familiares o sociales o por su propia seguridad señale su conveniencia de inasistencia a clases b) En el caso que la alumna no pudiera asistir a clases, esta solo asistirá a las evaluaciones de carácter sumativo en horarios convenidos con la Unidad Técnica Pedagógica con el fin de que esta unidad establezca los procedimientos pertinentes, para la toma de conocimientos y resolución por parte de la Dirección.

**Artículo 30: Comunicación formal de las situaciones especiales** En el caso de que un alumno o alumna estuviera en una de las situaciones especiales anteriormente descritas, será responsabilidad del profesor jefe hacer llegar los antecedentes a U.T.P. con el fin de que esta unidad establezca los procedimientos pertinentes, para la toma de conocimiento y resolución por parte de la Dirección.

## TÍTULO 8: De la Evaluación y Promoción de los Alumnos de Educación de Adultos

En el Liceo de Machalí se imparte educación Básica y Media a adultos, rigiéndose en materia de evaluación y promoción por la siguiente normativa:

**Artículo 31: Formas, tipos y caracteres de la evaluación de los aprendizajes de los alumnos.** En el liceo durante el desarrollo del proceso enseñanza y aprendizaje se utilizarán las siguientes evaluaciones:

1 Respecto del TIPO: a) Diagnóstica: La evaluación diagnóstica o inicial se aplicará al inicio de un curso, semestre o unidad de aprendizaje, con el fin de conocer la conducta de entrada de los alumnos y alumnas para el respectivo nivel, no obstante los docentes podrán aplicar este tipo de evaluación cada vez que lo requieran b) Formativa: La evaluación formativa se aplicará durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y tiene como objetivo verificar el grado en que se van logrando los objetivos y proceder a

aplicar los tratamientos remediales a las deficiencias detectadas mediante el uso de medios alternativos de aprendizaje c) Sumativa: La evaluación sumativa o de producto se aplicará durante y al finalizar un proceso de aprendizaje enseñanza.

2 Respecto de la FORMA: Las y Los Docentes deben considerar todas las formas posibles de evaluar a sus alumnos: a) Pruebas escritas (objetiva, ensayo) b) Pruebas orales c) Observaciones (espontánea, estructurada) d) Documentos y trabajos de ejecución, entrevistas, pautas de cotejo, presentación de actividades experienciales, discusión de resultados, informes técnicos, registros, composiciones, proyectos de investigación, diseños, representaciones, dramatizaciones, carpetas, desempeño y otros.

3 Respecto al CARÁCTER: Las y Los docentes deberán contemplar en la planificación de la evaluación:

- a) Individual
- b) Grupal
- c) Autoevaluación
- d) Coevaluación.

Cualquiera sea la naturaleza de los procedimientos de evaluación, este debe ser conocido por los alumnos.

Artículo 32: Desarrollo de los Objetivos Fundamentales transversales El desarrollo de los Objetivos Fundamentales transversales tiene lugar en todos los ámbitos y dimensiones del currículo. Por lo tanto, no hay límites respecto a que trabajar en cada Sector o Asignatura, sin embargo existen algunos más afines que otros, los que deben ser incorporados con sus objetivos, contenidos, metodologías y actividades. El logro de Objetivos Fundamentales Transversales, se registrará en un informe de Desarrollo Personal del Alumno y se entregará anualmente al que lo requiera. La evaluación en el área de Desarrollo Personal se realizará a través de la conceptualización: S (Siempre), G (Generalmente), O (Ocasionalmente), y N (Nunca) El alumno deberá informarse bajo firma de las observaciones que tenga en el Libro de Clases, sean positivas o negativas.

Artículo 33: Registro de Logros alcanzados Durante el período lectivo, los profesores de los diferentes sectores, asignaturaes, y/o actividades de aprendizaje, mantendrán registros actualizados de logros alcanzados por los alumnos durante el proceso de aprendizaje y de los objetivos transversales, los que serán registrados en: Libros de clases, Informe Parcial y semestral de Logros.

Artículo 34: En la evaluación y promoción de los alumnos, se considerarán todos los sectores, asignaturaes, y/o actividades de los Planes de Estudios vigentes y autorizados por el Ministerio de Educación a través de la Secretaría Ministerial de Educación.

Artículo 35: Las Calificaciones Para calificar se deben considerar los procesos de evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa, en todos los sectores o asignaturaes.

Artículo 36: Criterios de calificación El procedimiento será el siguiente: a) Los alumnos serán calificados en todos los sectores o asignaturaes del Plan de Estudios correspondiente, utilizando una escala numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal. Con aproximación de la centésima en las calificaciones semestrales, anuales y finales b) La calificación mínima de aprobación es

4,0 c) El alumno deberá ser informado oportunamente, sobre las calificaciones obtenidas.

## Artículo 37: Inasistencia a evaluaciones

En el caso de inasistencia a evaluaciones, sin justificación o aviso previo, el profesor respectivo aplicará el procedimiento evaluativo en el momento que el alumno se presente a clases. Dicha situación, deberá quedar resuelta antes del término del año escolar y de común acuerdo con el alumno.

En caso de inasistencia del alumno por motivos de trabajo u otros, el alumno deberá presentar el certificado correspondiente de la situación que le afecte a la Coordinación de Educación de Adultos. No obstante, ante inasistencias reiteradas del alumno a clases, el Profesor Jefe informará el caso a la Coordinación de Educación de Adultos, la cual en conjunto con él, deberá realizar el seguimiento correspondiente y establecer las medidas pertinentes y formativas que correspondan, previo análisis de cada situación. La UTP calendarizará los procesos evaluativos pendientes y los acuerdos deberán ser comunicados a los profesores de los diferentes Sectores o Asignaturas.

Artículo 38: Tipos de Calificaciones Los alumnos obtendrán durante el año lectivo las siguientes calificaciones:

a) Parciales: Las notas parciales corresponderán al nivel de logros que el alumno obtenga de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos durante el desarrollo del proceso, en los respectivos Sectores, Asignaturas y/o Actividades de Aprendizaje. Estas Evaluaciones deberán ser expresadas con un decimal y deberán referirse únicamente al nivel de logros de objetivos. Estas Evaluaciones serán de Coef.1 efectuándose en cualquier momento del proceso.

b) Semestrales: Corresponderán en cada sector, asignatura y/o actividad de aprendizaje al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas durante el semestre. Estas se registrarán con un decimal, aproximando la centésima superior

c) Finales: Corresponderán, en cada sector, asignatura y/o actividad de aprendizaje al promedio aritmético de los dos semestres. Estas se registrarán con un decimal, aproximando la centésima superior Si un alumno obtuviese como calificación final en cualquier sector, asignatura y/o actividad de aprendizaje con promedio 3,9, este será aproximado automáticamente a 4,0.

d) Promedio General Final: Corresponderá al promedio aritmético de todas las calificaciones finales. Éste se registrará con un decimal, aproximando la centésima superior

Artículo 39: Calificaciones mínimas semestrales Considerando que a cada sector, asignatura y/o actividad de aprendizaje le corresponde un número diferente de horas de clases, se determinan las siguientes calificaciones mínimas semestrales: □ A todos los sectores o asignaturas se sumara una nota más a la cantidad de horas de clases según plan de estudio □ Una de las evaluaciones será producto de una autoevaluación y/o coevaluación por parte de los alumnos apoyado por el docente o la docente con un instrumento evaluativo (rúbrica, pauta de observación, lista de cotejo etc.) □ No obstante, en casos debidamente justificados, la UTP en conjunto con la Dirección del Liceo, podrá eximir de los requisitos antes mencionados.

Artículo 40: Evaluación Diferenciada Los alumnos que presentan dificultades de aprendizaje en cualquier sector, asignatura y/o actividad de

aprendizaje, debidamente diagnosticada por el especialista, accederán a procedimientos de Evaluación Diferenciada. Esta disposición podrá ser temporal o permanente y será definida por la Dirección del Liceo, previo informe de la Unidad Técnico Pedagógica.

**Artículo 41: Requisitos para tener evaluación diferenciada** Requisitos para una Evaluación Diferenciada: □ Presentar evaluación psicopedagógica, psicológica, neurológica y/o fonoaudiológica del especialista, según corresponda. □ Presentar informe del sector, asignatura y/o actividad de aprendizaje.

**Artículo 42: Criterios para aplicar evaluación diferenciada** □ Asignación del tiempo adicional dentro del período de la Evaluación, si es necesario y/o dosificación del instrumento evaluativo □ Diseñar y aplicar instrumentos evaluativos diferentes, adecuados a las características del trastorno y a la dificultad de aprendizaje que presenta el alumno, cuando la situación así lo requiera y de acuerdo al informe y orientación del especialista. □ Refuerzo de instrucciones, utilizando lenguaje oral y escrito.

**Artículo 43: Vigencia de la evaluación diferenciada y forma de mantenerla** Los beneficios de la evaluación diferenciada se otorgarán a los alumnos que cumplan con lo señalado en los artículos 40, 41 Y 42 del presente Reglamento de Evaluación y Promoción, por un año lectivo. No obstante, para aquellos alumnos que según los antecedentes del especialista, necesiten mantener este beneficio, el procedimiento para continuar será el siguiente:

a) Informe de Evaluación del Especialista, en el que conste que el alumno mantiene las dificultades que motivaron la Evaluación Diferenciada b) Informe escrito del profesor del sector, asignatura y/o actividad de aprendizaje, respecto del desempeño del alumno.

**Artículo 44: Promoción y logro de Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios** Para la promoción al curso inmediatamente superior, se considerarán conjuntamente la asistencia a clases y el logro de objetivos de los asignaturas del Plan de Estudios de los alumnos. a) Asistencia Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir a lo menos al 80% de las clases sistemáticas en cada uno de los asignatura establecidas en el Calendario Escolar. No obstante, por razones debidamente justificadas, la Dirección del Liceo, consultado el respectivo profesor, podrá autorizar la promoción de los alumnos con porcentajes menores de asistencia. Para ello, se determina el siguiente procedimiento: □ En caso de inasistencia por motivos de salud, el alumno deberá presentar el certificado médico correspondiente. En éste se indicarán los días de ausencia, los que serán considerados como ausencia con justificación □ En caso de inasistencia por motivos de trabajo, familiares u otros, el alumno deberá dar aviso o presentar documentos que avalen dicha ausencia. En éstos se indicarán los días de ausencia, los que serán considerados como ausencia con justificación □ La presentación del certificado o la documentación respectiva deberá hacerse en la Coordinación en un plazo no superior a 48 horas, desde su fecha de reintegro de los alumnos a clases y comunicado oportunamente a los profesores de los diferentes Sectores y Asignaturas La Coordinación informará al Profesor Jefe respectivo, quien registrará en la hoja de vida del alumno y elaborará un informe sobre la situación, para ser presentado en el Consejo General de Profesores, al término del año lectivo.

b) Rendimiento Serán promovidos los alumnos y alumnas que hubieren aprobado todos los sectores, o asignatura en los respectivos Planes y Programas de Estudio de sus respectivos cursos. Al término de cada nivel de aprendizaje, los alumnos podrán ser aprobados o reprobados. Serán promovidos los alumnos y alumnas de 3er. Nivel de Educación Básica de Adultos que hayan reprobado el oficio escogido o un Sector o Asignatura, que no sea Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática, con un promedio general igual o superior a 4,5, incluyendo el Sector o Asignatura reprobado. Si el asignatura reprobado corresponde a Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática, el promedio exigido será igual o superior a 5.5 incluido el asignatura reprobado. Serán promovidos los alumnos y alumnas de Primer Nivel y Segundo Nivel de Educación Media Humanístico Científica que hubieren reprobado un Sector o Asignatura que no sea Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática, con un promedio igual o superior a 4.5, incluidos el asignatura reprobado. Si el asignatura es Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática, el promedio exigido será 5.0 incluido el asignatura reprobado. Los alumnos de Educación Básica 3er nivel, y de Educación Media 1er Nivel que hayan reprobado hasta un máximo de dos (2) sectores o asignatura, tendrán derecho a rendir una evaluación especial, Los alumnos y alumnas que en estas evaluaciones especiales demuestren haber alcanzado los niveles de logros previamente establecidos para aprobar los sectores o asignaturas, obtendrán calificación máxima 4.0 que reemplazará a las calificaciones reprobatorias. En caso de no alcanzar la calificación 4.0 (suficiente) el alumno o la alumna conservará la calificación más alta obtenida. Los alumnos que no se presenten a una evaluación especial, serán evaluados con el promedio obtenido durante el año. Repetirán de curso los alumnos que no cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 72 Letra b del presente Reglamento de Evaluación y Promoción

**Artículo 45: Situación final de promoción de los alumnos** La situación final de promoción de los alumnos, deberá quedar resuelta a más tardar al término del año escolar correspondiente.

**Artículo 46: Calificaciones Anuales de Estudios, de las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar** El Liceo, al término del año lectivo, extenderá a sus alumnos un Certificado Anual de Estudios que indique los Sectores y Asignaturas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

**Artículo 47: Actas de Registro de Calificaciones y Promociones** Las Actas de Registro de Calificaciones y Promociones consignarán en cada curso, tanto las calificaciones finales de cada Sector o Asignatura como la situación final del alumno.

**Artículo 48: Aspectos Técnico –Administrativos** Se detallan los siguientes aspectos:

a) Los procedimientos evaluativos que se administren en cualquier sector, asignatura y/o actividad de aprendizaje y cuyos resultados arrojen un alto porcentaje deficiente (30%), deberán ser analizados por el profesor del sector o asignatura, quien entregará a la Unidad Técnico Pedagógica un informe escrito de la situación y en conjunto, decidirán el procedimiento a seguir para optimizar la Situación b) En un Sector o Asignatura, no podrá ser administrado ningún procedimiento evaluativo, incluido disertaciones, interrogaciones orales, trabajos de investigación, informes, trabajos grupales, si no hubiese sido entregada y registrada la calificación anterior, en el libro de clases c) Toda corrección de un instrumento de evaluación, debe tener una intencionalidad formativa, el profesor deberá analizar con sus alumnos las pruebas al término de su aplicación, o bien, al momento de

su entrega, dar a conocer errores o carencias y como poder superarlas. Los resultados deben ser conocidos por los alumnos y alumnas oportunamente y ser registrados en el libro de clases, en lo posible, antes de dos semanas después de su aplicación d) Será prerrogativa de la Dirección del Liceo, adelantar el proceso evaluativo en casos calificados tales como: trabajo, viaje al extranjero, enfermedad, cambio de ciudad o residencia, situaciones de embarazo, certámenes nacionales e internacionales, servicio militar

**Artículo 49: Situaciones especiales** Respecto a las situaciones especiales de las alumnas y alumnos el Liceo otorgará las facilidades para el desarrollo de su proceso evaluativo, el que será calendarizado por la Unidad Técnico Pedagógico. La no presentación a este calendario facultará a la Dirección para cerrar el semestre o el año escolar de los alumnos y alumnas en estas situaciones de acuerdo a la normativa.

**Artículo 50: Disposición final** Toda situación no incluida en el presente Reglamento de Proceso de Evaluación y Promoción, será resuelta por la Dirección del Liceo, de no ser resuelta, será consultado con el Equipo de Gestión y/o el Consejo de Profesores o La Secretaria Ministerial de Educación, si corresponde.

## CAPÍTULO II PROCESO DE TITULACIÓN

**PRESENTACIÓN** Uno de los propósitos de las Políticas Educativas que promueve el Ministerio de Educación es el mejoramiento de la calidad de la Educación Media Técnico Profesional facilitando con ello mejores oportunidades de enseñanza y de titulación para los alumnos y las alumnas de esta modalidad. El Decreto Exento 109/04-02/2002 es el que reglamenta el Proceso de Titulación de alumnos y alumnas de Enseñanza Media Técnico Profesional.

**Artículo 51: Disposiciones legales** En conformidad a lo dispuesto en los Decretos Exento Nº 2516, de fecha 20 de diciembre de 2007 y 2120 del 16 de junio de 2008, que fijan normas básicas obligatorias para el Proceso de Titulación de Técnicos de Nivel Medio de Enseñanza Media Técnico Profesional se establece el presente Reglamento que reemplaza en su totalidad al Título III del Reglamento del Proceso de Evaluación y Titulación de diciembre del 2004, sobre Proceso de Práctica Profesional y Titulación.

**Artículo 52: Proceso de Titulación** Los estudiantes de Enseñanza Media Técnico Profesional, que hubieren aprobado todos los cursos contemplados en sus respectivos Planes de Estudio, se considerarán Egresados y tendrán derecho a recibir su Licencia de Enseñanza Media y a iniciar su Proceso de Titulación. Se entenderá por Proceso de Titulación de los alumnos y alumnas de la Enseñanza Media Técnico Profesional, el período 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 de Título Técnico de Nivel Medio correspondiente, por parte del Ministerio de Educación.

**Artículo 53: Alumnos egresados** Los alumnos egresados para iniciar su Proceso de Titulación deberán matricularse en el establecimiento y, en tal carácter, gozarán de todos los beneficios de un alumno regular. Será obligación del establecimiento informar a los alumnos y alumnas matriculados de los beneficios a los que pueden optar.

**Artículo 54: Pagos necesarios para matricularse en el proceso de Titulación** Los alumnos o alumnas deberán, para matricularse en el Proceso de Titulación, realizar un pago único equivalente al valor establecido por el Ministerio de Educación para los establecimientos de educación media correspondiente al año lectivo en que el alumno y/o alumna se inscribe para su Práctica.

**Artículo 55: Plazo de inicio del proceso de Titulación** El Proceso de Titulación se deberá iniciar dentro del plazo máximo de tres años, contados desde la fecha de egreso.

**Artículo 56: Plan de Práctica** Para obtener el Título de Técnicos de Nivel Medio en la especialidad que imparte nuestro Liceo, los alumnos y alumnas matriculados deberán desarrollar un Plan de Práctica en empresas afines con las tareas y actividades propias de su especialidad. Se entenderá por Plan de Práctica el documento guía elaborado para el desarrollo de la Práctica Profesional, el que deberá ser elaborado de acuerdo con el Perfil de Egreso de la Especialidad y revisado en conformidad al Perfil Profesional respectivo y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa, sumándose a lo señalado en el Proyecto Educativo del Liceo de Machalí.

**Artículo 57: Responsables de ubicación de centros de práctica** Será responsabilidad compartida de la institución con el alumno o alumna ubicar empresa para la realización de su Práctica Profesional, para ello podrá consultar los registros del Directorio de Empresas con que mantiene vínculos para estos efectos el Liceo, comunicando oportunamente el inicio de esta en la Carta de Inscripción de Práctica, documento que es entregado por la Unidad técnica del liceo. En este documento se establece el número de horas de la jornada diaria y el de la jornada semanal que no deberá superar las 44 horas, ni realizarse en horarios nocturnos; las horas extraordinarias deberán ser acordadas con el alumno o alumna e informadas al establecimiento y serán consideradas en el número total de horas.

**Artículo 58: Duración de la Práctica Profesional** La Práctica Profesional tendrá una duración de 600 horas cronológicas. No obstante los alumnos o alumnas cuyo rendimiento académico promedio en la Formación Diferenciada Técnico Profesional sea igual o superior a la calificación 6.0 (seis coma cero), podrán solicitar a la Unidad técnica que se disminuya la duración de su práctica en un 20%.

**Artículo 59: Prórroga** La Práctica Profesional podrá ser prorrogada a petición de la empresa y/o del alumno por una sola vez y por un máximo de 120 horas.

**Artículo 60: Modificaciones en la duración máxima de la Práctica Profesional** La duración máxima de la Práctica Profesional podrá ser modificada excepcionalmente y por razones justificadas por el Secretario Regional Ministerial de Educación, a solicitud de la empresa en que el alumno realiza su práctica, por escrito, a la Unidad Técnica Pedagógica del Liceo para la tramitación respectiva.

**Artículo 61: Condiciones especiales para realizar Práctica Profesional** Los alumnos y alumnas que aprueben Tercer Año Medio y que hubieren obtenido en la Formación Diferenciada un promedio de calificaciones igual o superior a 5,5 (cinco coma cinco), podrán realizar Práctica Intermedia en

las mismas condiciones y procedimientos descritos en este reglamento para los alumnos en Práctica Profesional. La cantidad de horas realizadas será parte del total de horas contempladas en el Artículo 58 de este Reglamento.

**Artículo 62:** Lugar de realización del periodo completo de Práctica Profesional La Práctica Profesional deberá ser realizada, preferentemente, en una sola empresa. Si por cualquier razón el alumno solicita el cambio de esta se anulará el número de horas realizadas con antelación, si el total de ellas no supera las 100 horas.

**Artículo 63:** Aprobación de la Práctica Profesional Para aprobar la Práctica Profesional los alumnos y alumnas deberán a) Completar el número de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento b) Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a la evaluación efectuada por el Maestro Guía de la empresa, que debe estar timbrado y firmado por este, para ser entregado finalmente por el alumno o enviado por la empresa a la Unidad Técnica del Liceo.

**Artículo 64:** Supervisión El alumno será supervisado en forma presencial dos veces a lo menos una vez durante el desarrollo de su Práctica Profesional. De no ser posible realizar la segunda supervisión en esta forma, se realizará vía telefónica o por correo electrónico.

**Artículo 65:** Condiciones y requisitos para reconocimiento de Práctica Los estudiantes con más de tres años de egresados que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas o más, podrán solicitar a la Unidad técnica, el reconocimiento de dichas actividades como Práctica Profesional, para lo cual deberán matricularse, presentar un Certificado Laboral, completar formulario Solicitud de Exención de Práctica y someterse a los criterios de evaluación descritos en el Plan de Práctica, debiendo quedar registrada en el mismo documento.

**Artículo 66:** Actualización Técnica Los estudiantes que no hubieren desempeñado actividades laborales propias de su especialidad o las hubieren realizado por un período inferior a 720 horas, deberán desarrollar una etapa de Actualización Técnica, previa a la realización de su Práctica Profesional. Para desarrollar esta etapa los alumnos y alumnas deberán matricularse y cumplir un Plan de Actualización que les será entregado por Unidad técnica pedagógica. Posteriormente cumplirán las actividades de práctica correspondientes.

**Artículo 67:** Práctica Profesional en lugares apartados o fuera de la región En aquellos casos en que los estudiantes realicen su Práctica Profesional en lugares apartados o fuera de la región, el Liceo podrá autorizar a que se matricule en otro establecimiento educacional que imparta la especialidad y le asegure la debida supervisión del Proceso de Titulación. En este caso, el alumno o alumna tendrá la opción de ser titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica o por aquel donde estuviere matriculado.

**Artículo 68:** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento de evaluación, serán resueltas por la Dirección del Establecimiento, Departamento Provincial de Educación, Secretaria Ministerial de Educación, y en última instancia, la División de Educación General dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

## 10. REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

### ARTÍCULO 1

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

### • TÍTULO PRIMERO: COMPETENCIAS Y COMPOSICIÓN

#### CAPÍTULO I: COMPETENCIAS

### ARTÍCULO 2

2.1 El Consejo Escolar del Liceo de Machalí, de acuerdo con lo establecido en la Ley 19.979 y el Decreto 24 citados, es un órgano consultivo, así como de participación de la comunidad educativa del establecimiento educacional, pero por autorización del sostenedor será consultivo. El Consejo Escolar debe participar en las siguientes temáticas: revisión y reformulación del Proyecto Educativo Institucional, planificación de actividades institucionales, revisión, reformulación y aprobación del Reglamento Interno.

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

### ARTICULO 3

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

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

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

#### CAPITULO II: COMPOSICIÓN

### ARTÍCULO 4

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

- + director del establecimiento que lo presidirá.
- + Sostenedor o un representante designado por él.
- + Inspector General
- + Encargado de Convivencia Escolar.
- + Docente representante
- + Presidenta del Centro de Padres y Apoderados.
- + Presidente del Centro de Alumnos
- + Un representante del Estamento Administrativo, Auxiliares de Servicio y paradoscentes, elegido por sus pares.

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

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

## **CAPÍTULO III. DE LOS CONSEJEROS**

### **ARTÍCULO 5**

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

5.2 Para ello, con dos meses de antelación a que finalice el mandato, el presidente del Consejo Escolar comunicará al mismo, los nombres de los consejeros que se deben renovar o ratificar para que éste, previas las consultas pertinentes con cada sector, proceda a realizar los ceses y nombramientos que correspondan dentro de plazo.

5.3 Si se produjera una vacante en el Consejo Escolar, esta será cubierta por el estamento correspondiente. El nuevo miembro del Consejo Escolar será nombrado por el tiempo restante del mandato del miembro sustituido.

### **ARTÍCULO 6**

6.1 Los miembros del Consejo tendrán los siguientes derechos:

- a) Formular propuestas
- b) Realizar peticiones de informes y estudios sobre los asuntos señalados en el numeral 3.1 de este Reglamento, que son competencia de este Consejo Escolar.
- c) Tener acceso, a través de la Secretaría del Liceo, a toda la información oficial necesaria, excepto Orientación y Convivencia Escolar por tener casos confidenciales.
- d) Cualquier otro que les esté reglamentariamente reconocido.

6.2 Los miembros titulares del Consejo Escolar tienen el derecho y el deber de asistir a las sesiones del Pleno y a las de las Comisiones de las que formen parte, debiendo excusar su ausencia cuando no les fuera posible hacerlo.

6.3 En los casos de ausencia justificada o enfermedad, los miembros del Consejo serán sustituidos en las sesiones plenarias por los suplentes, notificados por la Dirección del Liceo. Para ello, cada estamento designará consejeros suplentes.

6.4 El Presidente del Consejo Escolar pondrá en conocimiento de las organizaciones proponentes y, en su caso, del consejero representante del Sostenedor, los nombres de los miembros que incumplan reiterada e injustificadamente el deber de asistencia a 3 sesiones seguidas.

### **ARTÍCULO 7**

7.1 Los Consejeros perderán su condición de miembros del Consejo por alguna de las siguientes causas.

- a) Término de su mandato.
- b) Cuando dejen de existir los requisitos que determinaron su designación.
- c) Renuncia voluntaria por escrito.
- d) Haber incurrido en penas que inhabiliten para el ejercicio de cargos públicos, existiendo sentencia judicial.
- e) Revocación del mandato conferido por las organizaciones respectivas que los designaron.
- f) Incapacidad permanente o fallecimiento.

- • TITULO SEGUNDO: ESTRUCTURA Y FUNCIONES

### **ARTÍCULO 8**

8.1 Corresponde a la Presidencia del Consejo Escolar ejercer las siguientes funciones:

- a) Dirigir la actividad del Consejo y representarlo.

- b) Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones del Consejo y moderar los debates.
- c) Dirimir las votaciones en caso de empate persistente.
- d) Informar regularmente a todos los miembros del Consejo de las actividades y trabajos.
- e) Aprobar el calendario de reuniones.
- f) Autorizar con su firma los escritos oficiales del Consejo, así como los informes y propuestas que este realice.
- g) Visar las actas y certificados de los acuerdos.
- h) Designar un secretario de actas de las sesiones del Consejo y un reemplazante, en caso de enfermedad o ausencia del secretario del Consejo.
- i) Resolver las dudas que se susciten en la interpretación del presente Reglamento.

## **ARTÍCULO 9**

9.1 El Vicepresidente sustituirá al presidente en el Consejo en caso de vacante, ausencia o enfermedad y ejercerá las funciones que éste le encomiende, cargo que asumirá automáticamente quien cumpla las funciones de Sub Director.

9.2 En caso de delegación de funciones en la vicepresidencia, el presidente lo pondrá en conocimiento del Sostenedor.

## **ARTÍCULO 10**

10.1 El Secretario del Consejo Escolar será elegido por los miembros del mismo Consejo.

10.2 Corresponde al secretario realizar las siguientes funciones:

- a) Leer acta del Consejo anterior.
- b) Asistir con voz y voto a las sesiones del Pleno.
- c) Extender las actas de las sesiones del Pleno.
- d) Custodiar las actas, informes y propuestas del Consejo.
- e) Asistir al presidente en el desarrollo de las sesiones.
- f) Cuidar el registro de entrada y salida de documentación y el servicio de Archivo.
- g) Tramitar las convocatorias con sus órdenes del día y la documentación técnica complementaria que corresponda.
- h) Cualquiera otra que se le atribuya legalmente por parte del presidente.

10.3 En caso de vacante, ausencia o enfermedad del titular del secretario del Consejo, será sustituido provisionalmente por la persona adscrita al Consejo que el presidente designe.

## • TÍTULO TERCERO: FORMULACIÓN DE PROPUESTAS.

### **ARTÍCULO 11**

11.1 Los miembros del Consejo Escolar podrán formular propuestas sobre las materias a que se refieren los artículos 7 y siguientes de la Ley respectiva, las que deberán ser claras y precisas, incorporando las razones que la justifiquen.

11.2 Las propuestas quedarán establecidas en el Acta y se remitirán por escrito al Estamento u organismo que corresponda.

### **ARTÍCULO 12**

12.1 Las propuestas se incluirán en la tabla de la sesión del Consejo respectivo.

12.2 Las propuestas serán defendidas en el Consejo por quien las haya suscrito o en su caso por quien figure en primer lugar.

12.3 A continuación se abrirá un turno de intervenciones, finalizado el cual, tras la réplica del ponente, se someterá a votación la aprobación de la propuesta.

12.4 Si como consecuencia de las intervenciones de los miembros del Consejo, el ponente aceptara incluir modificaciones en la propuesta, podrá ser modificada y votada en la misma sesión.

## • TÍTULO CUARTO: DEL RÉGIMEN DE SESIONES Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS

### **CAPÍTULO I: DEL RÉGIMEN DE SESIONES**

#### **ARTÍCULO 13**

13.1 De conformidad con lo dispuesto en el reglamento de la Ley 19.979, el Pleno del Consejo Escolar del Liceo de Machalí se reunirá una vez al mes. Podrá también convocarse a Pleno Extraordinario:

- A iniciativa del presidente.
- A solicitud de un tercio de sus componentes.
- A solicitud del Sostenedor.

13.2 Las Comisiones de Trabajo previstas en este Reglamento se reunirán con la periodicidad que determinen sus presidentes, tomando en consideración la urgencia u otros aspectos pertinentes,

dentro de un calendario de actuaciones establecido en conformidad con el presidente del Consejo Escolar.

13.3 Cada Comisión tendrá una organización propia. Sus miembros integrantes elegirán a un presidente y un secretario de la Comisión. Se reunirán en días y horas de común acuerdo, según las necesidades y/o tareas encomendadas por el Pleno o el presidente del Consejo.

#### **ARTÍCULO 14**

14.1 Para que la constitución del Pleno del Consejo Escolar sea válida a efectos de celebración de sesiones se requerirá la presencia de la mitad más uno, al menos, de sus miembros, entre los que deberán encontrarse el presidente y el secretario o, en su caso, quienes les sustituyan.

14.2 Si no existiera quórum, el órgano quedará válidamente constituido, en segunda convocatoria, media hora después, siendo suficiente en este caso la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

#### **ARTÍCULO 15**

15.1 Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos de los asistentes. El resultado de la votación quedará consignado en el Acta correspondiente:

#### **ARTICULO 16**

16.1 El Secretario del Consejo levantará acta de sus sesiones. En dicha acta se especificará necesariamente: los asistentes, la tabla de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados. Al inicio de cada Sesión se leerá el Acta anterior, la que será sometida a aprobación de los consejeros asistentes. En señal de aprobación, las Actas deberán ser suscritas por el presidente y el secretario del Consejo y, a lo menos, un consejero que haya estado presente en la sesión correspondiente.

16.2 Los miembros del Consejo podrán requerir que conste expresamente en acta su voto contrario al acuerdo de la mayoría, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

### **CAPÍTULO II: DE LA ELABORACIÓN DE INFORMES**

#### **ARTÍCULO 17**

17.1 El Presidente o el Pleno podrán solicitar a las Comisiones del Consejo Escolar la tramitación de informes por vía de urgencia, en cuyo caso el plazo de emisión no será superior a quince días.

17.2 Si el informe no obtuviere la aprobación por una mayoría simple de sus miembros, se omitirá.

#### **ARTÍCULO 18**

18.1 Atendiendo a la complejidad del informe solicitado o a otra causa justificada, el Pleno del Consejo Escolar podrá otorgar a la Comisión ampliación del plazo para su emisión.

18.2 El Presidente del Consejo, a propuesta del Pleno, podrá requerir de la autoridad que haya solicitado el correspondiente informe, que se complete el expediente objeto de consulta, con postergación del plazo para emitir el informe.

18.3 Los informes o propuestas serán remitidos a la autoridad u organismo correspondiente firmados por el presidente y el secretario.

#### **ARTÍCULO 19**

19.1 El Consejo Escolar, sesionará con un mínimo de 4 reuniones en el año. Las citaciones se realizarán con un mínimo de cinco días hábiles para los consejos regulares; con tres días de anticipación sobre los consejos extraordinarios y aquellos de suma urgencia podrán ser avisados con una hora de anticipación, entregando el temario de dichas reuniones a los representantes de los distintos estamentos. Se efectuará a través de correo institucional, por medio de memorándum interno y publicación en un mural del Consejo Escolar.

19.2 La Comisión de Trabajo será convocada por el secretario por acuerdo del presidente de la Comisión o por el presidente del Consejo a iniciativa propia o a petición de un tercio de los miembros, con una antelación mínima de cinco días hábiles.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

a) La reforma del presente Reglamento requerirá el acuerdo del Pleno del Consejo por mayoría absoluta de sus miembros. En cualquier caso, se exigirá el mismo procedimiento seguido para su aprobación.



## NORMAS DE CONVIVENCIA PARA ACTIVIDADES ON LINE ANEXO AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2021



De acuerdo a instrucciones del Ministerio de Educación, a raíz de la pandemia COVID-19, que llevó a la suspensión de las clases presenciales, obligó a profesores, estudiantes y apoderados, a realizar actividades académicas y de orientación en forma virtual.

Por lo tanto es preciso generar condiciones que favorezcan una sana convivencia escolar virtual, la que en este momento deberá ser aplicada en nuestra interacción virtual con nuestros profesores/as y nuestros compañeros/as de curso, sobre todo cuando se realizan actividades de Liceo online por alguna plataforma.

En un ambiente virtual, debe haber unas reglas básicas, claras y explícitas sobre cómo estar y cómo participar que deben ser cumplidas por los estudiantes. Dichas pautas ayudan a la convivencia online y sirven de referente para el ejercicio de la ciudadanía digital. De ahí que los integrantes de la comunidad educativa deben respetar los deberes y derechos establecidos en la normativa institucional prescrita en el reglamento de convivencia escolar 2020. Los estudiantes cuando están en actividades de Liceo en forma online, deben:

1. Manifestar en todo momento una actitud de respeto hacia sus compañeros, compañeras y al docente encargado de la actividad.
2. Al conectarse, se dejará registro de su asistencia.
3. Mantener la misma actitud y comportamiento respetuoso y participativo, que deben mostrar en una actividad presencial.
4. Encender micrófono solamente para hacer preguntas o enviarlas por chat, a no ser que el docente indique otra cosa.
5. Durante el transcurso de la reunión, actividad, asesoría, reforzamiento debe permanecer siempre frente al PC, Tablets o celular, estando atento a las indicaciones del docente.
6. Intervenir usando la herramienta para solicitar la palabra.
7. Tener claro que actitudes o acciones contrarias a las actividades on line o que atenten contra la dignidad de las personas o la sana convivencia, se aplicará el reglamento de convivencia del Liceo. En especial los artículos, relacionados con faltas leves, graves y muy graves y las respectivas sanciones. En esta situación, todas las actividades on line o en el ciberespacio, constituyen un ambiente de la sala de clases del Liceo.
8. Aunque el uso de cámara es opcional, la presentación personal y lugar en que esta el estudiante durante la clase debe ser acorde a una actividad presencial.
9. Estar informado que todas las clases pueden ser grabadas y pueden ser utilizadas como evidencias de participación con el fin de evaluar la participación en las actividades on line.
10. Utilizar la plataforma en que se desarrolla la actividad, solo para presenciar, escuchar o consultar, absteniéndose el estudiante de otros tipos de acciones ajenas a ella.
11. Utilizar un vocabulario con palabras adecuadas, no groseras o de doble sentido.
12. Saber qué de acuerdo al Reglamento de Convivencia en la promoción de una sana convivencia, no está permitido entre otras acciones:
  - a) Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, abusivo, amenazador, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, racial inaceptable y/o cualquier otro que generen responsabilidades y que denigre a las personas.
  - b) Suplantar la identidad de una persona o Institución o falsear sus datos con una persona o entidad falsa.
  - c) Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier publicidad no solicitada, materiales de promoción, "correos basuras", "spam", "cadenas," o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento, exceptuado en las áreas que se designan para tal propósito.
  - d) Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones.
  - e) Acosar o agredir verbal o psicológicamente a otra persona.
  - f) Al escribir, no utilizar mayúsculas, porque esto es sinónimo de gritar, y no se debe olvidar solicitar "por favor" y utilizar el "gracias".
  - g) Guardar datos personales sobre otros usuarios, compañeros, docentes, personal del liceo, apoderados.
  - h) Abstenerse de consumir alimentos o bebidas durante el desarrollo de la clase.
  - g) Tomar pantallazos a personas que participan de la actividad on line.
14. Recordar que el medio oficial de comunicación con los docentes es el que ellos hayan estipulado con sus apoderados.
15. Tener claro que las redes sociales deben ser usadas con responsabilidad y cualquier situación de conflicto que se genere con un(a) compañero (a) de curso o docente, debe ser solucionada a través de los canales formales que dispone el Liceo.
16. Este espacio es para el trabajo de los docentes con los estudiantes, por lo que las consultas de apoderados deben realizarse por los medios formales establecidos en el reglamento de convivencia escolar y no por estos medios on line que se realizan las actividades.

## **11.- PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **I.- Principales problemas y necesidades identificadas, ordenadas según su urgencia y/o relevancia.**

- 1.- Instaurar la implementación de acciones que fortalezcan la sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa
- 2.- Incentivar acciones relacionadas a los diferentes enfoques necesarios de abordar según lineamientos ministeriales
- 3.- Articular la convivencia escolar con asignatura de orientación o consejo de curso

### **II.- Metas**

- 1.- Fortalecimiento de la sana convivencia escolar dentro del liceo de Machali.
- 2.- Desarrollo de las acciones planificadas en este plan de acción
- 3.- Articulación de acciones con PME 2019

## III.- Objetivos:

- **Dimensión: Enfoque de genero**

- **Objetivo A.-** Crear un ambiente de sana convivencia que nazca desde el interior de las aulas. Creando una unidad de mediadores entre los estudiantes como pares.

- **Acciones**

a.- Brindar charlas por los cursos sobre la mediación escolar como estrategia de resolución de conflictos

b.- Crear brigadas de mediación escolar por medio de la capacitación a estudiantes por cursos

c.- Reunión mensual con las brigadas de mediación escolar y análisis de casos

d.- Monitoreo al impacto que tenga la aplicación de estas brigadas de mediación

- **Fechas:** Charlas abril, capacitación mayo, monitoreo segundo semestre.

- **Responsables a.-** Ricardo Mella Iriarte (Encargado Convivencia escolar)

b.- Dupla psicosocial

c.- Brigadas de mediadores.

d.- equipo directivo

e.- docentes

- **Requerimientos:** Material fungible y tecnológico a disposición dentro del establecimiento

- **Indicadores:** Feed back de docentes y consejo escolar

- **Medios de verificación:** - Fotografías

- Acta de asistencia

- Charlas expositivas.

- Registro de capacitación a estudiantes (presentaciones)

- **Recursos (financieros o no financieros):** - Recursos fungibles propios del liceo. (proyectores, notebook, parlantes), alimentos y bebestibles.

- **Dimensión: Participación**

- **Objetivo A.-** Dar a conocer a los profesores jefes, de asignaturas y al consejo escolar el plan de gestión anual 2018 en sus puntos más fundamentales.
- **Acciones**
  - a.- Socializar el plan anual de gestión para una buena convivencia a toda la comunidad educativa
- **Fechas:** última semana de marzo – primera semana de abril.
- **Responsables a.-** Ricardo Mella Iriarte (Encargado Convivencia escolar)  
**b.-** Dupla psicosocial
- **Requerimientos:** Material fungible y tecnológico a disposición dentro del establecimiento
- **Indicadores:** Feed back de docentes y consejo escolar
- **Medios de verificación:** - Fotografías
  - Acta de asistencia consejo escolar
  - Registro de firmas consejo de profesores y consejo escolar.
- **Recursos (financieros o no financieros):** - Recursos fungibles propios del liceo. (proyector, notebook, parlantes)

- **Dimensión: Participación**

- **Objetivo B.-** Ampliar el conocimiento que comunidad escolar tenemos acerca de la relevancia de la convivencia escolar y su importancia en la vida diaria.
- **Acciones**
  - a.- Instaurar mes de Abril como mes de la “Sana Convivencia Escolar” por medios de diarios murales informativos
  - b.- Seguir actividades y lineamientos del Mineduc para conmemorar el día de la Convivencia Escolar.
  - c.- Trabajar con centro de alumnos en la celebración del día de la sana convivencia escolar (viernes 21 de abril)
- **Fechas:** Se realizara durante el mes de abril 2018
- **Responsables** a.- Ricardo Mella Iriarte (Encargado Convivencia escolar)
  - b.- Dupla psicosocial
  - c.- Centro de alumnos
- **Requerimientos:** Material fungible de oficina y recursos tecnológicos
- **Indicadores:** actividades y participación de acorde a lo planificado
- **Medios de verificación:** - Fotografías de diarios murales.
  - Guías y trabajos ministeriales con relación a la convivencia escolar
  - Planificación de actividades junto a centro de alumnos para conmemorar el día de la sana convivencia escolar.
- **Recursos (financieros o no financieros):** - Recursos fungibles propios del liceo y recursos tecnológicos, adquisición de elementos para premios y otros atingentes.

- **Dimensión: Participación**
  
- **Objetivo C.-** Valorar y acercar el rol de cada estamento de la comunidad educativa.
  
- **Acciones**
  - a.- Celebrar el día del estudiante con números artísticos, recreativos y/o académicos (jueves 11 de mayo)
  
  - b.- Celebrar el día del profesor con números artísticos, recreativos y/o académicos (lunes 16 de octubre)
  
  - c.- Celebrar el día de la educación técnico profesional (viernes 25 de agosto)
  
  - d.- Celebrar el día de los y las asistentes de la educación (lunes 2 de octubre)
  
  - e.- Celebrar el día nacional de las manipuladoras de alimentos ((jueves 26 de octubre)
  
  - f.- Conmemorar en acto oficial de término del año escolar a los apoderados destacados.
  
- **Fechas:** Se realizara durante el año escolar
  
- **Responsables**
  - a.- Ricardo Mella Iriarte (Encargado Convivencia escolar)
  - b.- Dupla psicosocial
  - c.- Centro de alumnos
  - d.- Equipo directivo
  
- **Requerimientos:** Material fungible de oficina y recursos tecnológicos
  
- **Indicadores:** actividades y participación de acorde a lo planificado
  
- **Medios de verificación:**
  - Fotografías de diarios murales.
  - Fotografías de celebraciones
  - Planificación de actividades junto a centro de alumnos para conmemorar diversos días.
  
- **Recursos (financieros o no financieros):** - Recursos fungibles propios del liceo y recursos tecnológicos, adquisición de elementos para premios y otros atingentes.

- **Dimensión: Participación**

- **Objetivo D.-** Crear un clima de integración entre los diferentes actores de la comunidad para una actividad que represente a nuestro liceo.

- **Acciones**

a.- Planificar y organizar una presentación teatral de los alumnos en otros colegios de la comuna con temáticas de abordar problemas contingentes sociales como pueden ser el consumo de drogas o alcohol.

- **Fechas:** mes de octubre (aniversario del liceo).

- **Responsables a.-** Ricardo Mella Iriarte (Encargado Convivencia escolar)

b.- Dupla psicosocial

c.- Docentes departamento de lenguaje

- **Requerimientos:** Material fungible y tecnológico a disposición dentro del establecimiento, movilización, colaciones, etc.

- **Indicadores:** Feed back de docentes y consejo escolar

- **Medios de verificación:** - Fotografías presentaciones
  - Acta reuniones de organización
  - Registro de firmas consejo de profesores y consejo escolar.

- **Recursos (financieros o no financieros):** - Recursos fungibles propios del liceo. (proyectores, notebook, parlantes), dineros para traslado y colaciones.

- **Dimensión: Participación**

- **Objetivo E.-** Informar a la comunidad educativa de procedimientos de seguridad y evacuación.
- **Acciones**
  - a. Trabajar en revisión y articulación de protocolos de actuación ante emergencias
  - b. Organizar simulacros
  - c. Charlas de prevención de situaciones de riesgos.
- **Fechas:** mes de abril a diciembre
- **Responsables a.-** Ricardo Mella Iriarte (Encargado Convivencia escolar)
  - b.- Dupla psicosocial
  - c.- Encargado de seguridad
- **Requerimientos:** Material fungible y tecnológico a disposición dentro del establecimiento.
- **Indicadores:** Feed back de docentes y consejo escolar
- **Medios de verificación:** - Fotografías presentaciones
  - Acta reuniones de organización
  - Registro de firmas consejo de profesores y consejo escolar.
- **Recursos (financieros o no financieros):** - Recursos fungibles propios del liceo. (proyectores, notebook, parlantes), recursos de seguridad utilizados en simulacros.

- **Dimensión: Participación**

- **Objetivo F.-** Generar espacios de autocuidado para docentes y directivos de la institución.

- **Acciones**

- a.- Jornadas de autocuidado para docentes y asistentes de la educación.

- **Fechas:** mes de julio y diciembre

- **Responsables a.-** Ricardo Mella Iriarte (Encargado Convivencia escolar)  
**b.-** Dupla psicosocial

**Requerimientos:** Material fungible y tecnológico a disposición dentro del establecimiento.

- **Indicadores:** Feed back de docentes y consejo escolar

- **Medios de verificación:** - Fotografías presentaciones  
- Acta reuniones de organización  
- Registro de firmas consejo de profesores.

- **Recursos (financieros o no financieros):** - Recursos fungibles propios del liceo. (proyectors, notebook, parlantes), recursos a utilizar según lo planificado.

- **Dimensión: Participación**

- **Objetivo G.-** Elección y apoyo de centro de alumnos/as.
- **Acciones**
  - a.- Organizar elección de centro de alumnos 2da semana de abril.
  - b.- Trabajo colaborativo con actual centro de alumnos.
  - c.- Apoyo en organización y funcionamiento de la directiva del Liceo
- **Fechas:** mes de julio y diciembre
- **Responsables** a.- Ricardo Mella Iriarte (Encargado Convivencia escolar)  
b.- Dupla psicosocial

**Requerimientos:** Material fungible y tecnológico a disposición dentro del establecimiento.

- **Indicadores:** Feed back de docentes y consejo de alumnos.
- **Medios de verificación:** - Fotografías presentaciones  
- Acta reuniones de organización  
- Registro de firmas consejo de profesores.
- **Recursos (financieros o no financieros):** - Recursos fungibles propios del liceo. (proyectors, notebook, parlantes), recursos a utilizar según lo planificado.

- **Dimensión: Participación**

- **Objetivo H.-** Actualización protocolos de actuación siguiendo modelo de “gestión de la buena convivencia orientaciones para el encargado”.
- **Acciones**
  - a.- Recepción de los protocolos de actuación.
  - b.- Articulación con modelo propuesto por orientaciones.
  - c.- Difusión de los protocolos con la comunidad educativa
- **Fechas:** mes de marzo a diciembre
- **Responsables** a.- Ricardo Mella Iriarte (Encargado Convivencia escolar)
  - b.- Dupla psicosocial
  - c.- equipo directivo

**Requerimientos:** Material fungible y tecnológico a disposición dentro del establecimiento.

- **Indicadores:** Feed back de docentes y consejo de alumnos.
- **Medios de verificación:** - Fotografías pr  
esentaciones
  - Acta reuniones de organización
  - Registro de firmas consejo de profesores.
- **Recursos (financieros o no financieros):** - Recursos fungibles propios del liceo. (proyectores, notebook, parlantes), recursos a utilizar según lo planificado.

- **Dimensión: Roles y responsabilidades diferenciadas**
  - **Objetivo A.-** Realizar diagnóstico de convivencia escolar a los diversos actores de la comunidad educativa (alumnos/as, docentes, padres y apoderados, asistentes de la educación para elaborar el plan de acción convivencia escolar 2019)
  - **Acciones**
    - a.- Creación instrumento evaluativo diagnóstico convivencia escolar 2019 basado en resultados de otros indicadores de calidad (alumnos)
    - b.- Aplicación encuesta clima laboral a docentes y asistentes de la educación.
    - c.- Aplicación encuesta convivencia escolar apoderados en la 1ra reunión del año escolar
    - d.- Tabulación de la información, creación de informes de diagnóstico que sean base para la elaboración del plan de gestión 2019 convivencia escolar
  - **Fechas:** Se realizara durante el mes de marzo 2019
  - **Responsables a.-** Ricardo Mella Iriarte (Encargado Convivencia escolar)  
**b.-** Dupla psicosocial
  - **Requerimientos:** Material fungible de oficina y recursos tecnológicos
  - **Indicadores:** Analizar la información brindada por estos instrumentos
  - **Medios de verificación:** - Instrumentos de medición diagnóstica  
- Informes de resultados diagnóstico  
- Plan de gestión convivencia escolar 2019
  - **Recursos (financieros o no financieros):** - Recursos fungibles propios del liceo.

- **Dimensión: Roles y responsabilidades diferenciadas**
  
- **Objetivo B.-** Dar a conocer a todos los miembros de la comunidad escolar el nombre y las atribuciones del encargado de convivencia escolar y las normas generales de convivencia escolar dentro del liceo.
  
- **Acciones**
  - a.- Presentación resumen docentes de la “política nacional de convivencia escolar 2015-2018”
  - b.- Presentación primeros medios de las normas generales de convivencia escolar.
  - c.- Dejar resumen de faltas leves, graves y gravísimas en cada sala de clases para apoyo docente
  - d.- Presentación en primera reunión de padres y apoderados (tríptico informativo)
  
- **Fechas:** Se realizara durante el mes de marzo 2018
  
- **Responsables** a.- Ricardo Mella Iriarte (Encargado Convivencia escolar)  
b.- Dupla psicosocial
  
- **Requerimientos:** Material fungible de oficina y recursos tecnológicos
  
- **Indicadores:** 100% de la comunidad educativa que asiste a reunión es informada de la convivencia escolar
  
- **Medios de verificación:** - Tabla 1ra reunión de apoderados tema análisis reglamento Convivencia escolar
  - Registro en libros de clases asignatura orientación
  
- **Recursos (financieros o no financieros):** - Recursos fungibles propios del liceo.

- **Dimensión: Roles y responsabilidades diferenciadas**
  
- **Objetivo C.-** Trabajar con los alumnos el conocimiento de las normas de convivencia escolar expuestas en el reglamento del liceo.
  
- **Acciones**
  - a.- Talleres de análisis de las faltas leves, graves y gravísimas expuestas en el reglamento de convivencia escolar.
  
- **Fechas:** Se realizara durante el mes de marzo y primera quincena de abril
  
- **Responsables**
  - a.- Ricardo Mella Iriarte (Encargado Convivencia escolar)
  - b.- Dupla psicosocial
  - c.- Unidad técnica pedagógica
  
- **Requerimientos:** Material fungible de oficina y recursos tecnológicos
  
- **Indicadores:** 100% de los alumnos y alumnas trabajaran en el análisis del reglamento de convivencia escolar
  
- **Medios de verificación:**
  - Talleres preparados para su análisis.
  - Registro en libros de clases asignatura orientación o consejo de curso
  
- **Recursos (financieros o no financieros):** - Recursos fungibles propios del liceo.

- **Dimensión: Roles y responsabilidades diferenciadas**
  
- **Objetivo D.-** Evaluar y seguir la trayectoria de los estudiantes con necesidades especiales: académicas, emocionales y sociales.
  
- **Acciones**
  - a.- Atención personalizada de estudiantes con situaciones especiales.
  - b.- De ser necesario derivara a las unidades de apoyo internas o redes de apoyo externa
  
- **Fechas:** Se realizara durante el mes de abril a diciembre
  
- **Responsables**
  - a.- Ricardo Mella Iriarte (Encargado Convivencia escolar)
  - b.- Trabajadora social
  - c.- Psicólogo
  - d.- redes de apoyo externo
  
- **Requerimientos:** Material fungible de oficina y recursos tecnológicos
  
- **Indicadores:** 100% de los alumnos y alumnas de necesitarlo reciben atención
  
- **Medios de verificación:** - Diversas pautas de entrevista y seguimiento
  
- **Recursos (financieros o no financieros):** - Recursos fungibles propios del liceo.

- **Dimensión: Enfoque Pedagógico**

- **Objetivo A.**-Acompañar formativamente a los estudiantes que presentan problemas conductuales y académicos.
- **Acciones**
  - a.- Registro de alumnos que presentan condicionalidad de matricula
  - b.- Citación y entrevista con cada uno de los alumnos que presentan esta condición y firmas de compromiso de cambio conductual (monitoreo)
  - c.- Reuniones de articulación con unidad técnica pedagógica e inspección general para derivación de casos y entrega de informes de monitoreo
- **Fechas:** Se realizara Abril a Diciembre
- **Responsables**
  - a.- Ricardo Mella Iriarte (Encargado Convivencia escolar)
  - b.- Dupla psicosocial
  - c.- Unidad técnico pedagógica
  - d.- **Inspectoría general**
- **Requerimientos:** Material fungible de oficina y recursos tecnológicos
- **Indicadores:** actividades y participación de acorde a lo planificado
- **Medios de verificación:** - Planilla de monitoreo alumnos con condicionalidad.
  - Compromisos de los alumnos
  - Actas de reuniones de articulación.
- **Recursos (financieros o no financieros):** - Recursos fungibles propios del liceo y recursos tecnológicos, adquisición de elementos para premios y otros atingentes.

- **Dimensión: Enfoque Pedagógico**

- **Objetivo B.**-Crear conciencia y mejorar hábitos alimenticios y de vida saludable.
- **Acciones**
  - a.- Charlas de expertos externos sobre temática de cuidado de la salud corporal
  - b.- Charlas de redes de apoyo externas con temáticas de prevención de consumos de drogas y alcohol
  - c.- Charlas de redes de apoyo externas con temáticas de educación sexual.
  - d.- Talleres y actividades articulados con las asignaturas de orientación o consejos de curso con temáticas expuestas.
- **Fechas:** Se realizara Abril a Diciembre
- **Responsables** a.- Ricardo Mella Iriarte (Encargado Convivencia escolar)
  - b.- Dupla psicosocial
  - c.- Unidad técnico pedagógica
- **Requerimientos:** Material fungible de oficina y recursos tecnológicos
- **Indicadores:** actividades y participación de acorde a lo planificado
- **Medios de verificación:** - Fotografías de actividades
  - Articulación redes de apoyo
  - Planificación y guías de trabajo asignatura de orientación o consejos de curso.
- **Recursos (financieros o no financieros):** - Recursos fungibles propios del liceo y recursos tecnológicos, adquisición de elementos para actividades programadas por redes externas.

- **Dimensión: Enfoque Pedagógico**

- **Objetivo C.**-Taller de Inducción preventiva a la sana convivencia escolar y campañas de prevención de la violencia escolar.
- **Acciones**
  - a.- Taller de inducción a la sana convivencia escolar (inicio año escolar)
  - b.- Taller de campaña contra la violencia escolar (junio) (noviembre)

**Fechas:** Se realizara Abril a Diciembre
- **Responsables** a.- Ricardo Mella Iriarte (Encargado Convivencia escolar)
  - b.- Dupla psicosocial
  - c.- Unidad técnico pedagógica
- **Requerimientos:** Material fungible de oficina y recursos tecnológicos
- **Indicadores:** actividades y participación de acorde a lo planificado
- **Medios de verificación:** - Fotografías de actividades
  - Planificación y guías de trabajo asignatura de orientación o consejos de curso.
  - Diarios murales
- **Recursos (financieros o no financieros):** - Recursos fungibles propios del liceo y recursos tecnológicos.

- **Dimensión: Enfoque Pedagógico**

- **Objetivo D.**-Apoyo en revisión sobre uso y cuidado de libros de los estudiantes para las diferentes asignaturas.

- **Acciones**

a.- Información a los alumno sobre la medida de control que se aplicara durante el año escolar

b.- Firma carta de compromiso sobre cuidado de los libros (Marzo)

c.- Registro de control en abril, mayo y junio del primer semestre (replicaremos en 2do semestre)

**Fechas:** Se realizara Abril a Diciembre

- **Responsables** a.- Ricardo Mella Iriarte (Encargado Convivencia escolar)
  - b.- Dupla psicosocial
  - c.- Unidad técnico pedagógica
  - d.- Encargada de biblioteca

- **Requerimientos:** Material fungible de oficina y recursos tecnológicos

- **Indicadores:** actividades y participación de acorde a lo planificado

- **Medios de verificación:** - Fotografías de actividades
  - Planificación de trabajo
  - Planillas de control

- **Recursos (financieros o no financieros):** - Recursos fungibles propios del liceo y recursos tecnológicos.

- **Dimensión: Articulación**

- **Objetivo A.**-Evaluar el plan de gestión para una buena convivencia escolar.
- **Acciones**
  - a.- Presentación plan de gestión a dupla psicosocial
  - b.- Presentación plan de gestión a equipo directivo
  - c.- Presentación plan de gestión a consejo escolar
  - d.- Evaluación al final de semestre de acciones desarrollo

**Fechas:** Se realizara Abril a Diciembre
- **Responsables** a.- Ricardo Mella Iriarte (Encargado Convivencia escolar)
  - b.- Dupla psicosocial
  - c.- Unidad técnico pedagógica
- **Requerimientos:** Material fungible de oficina y recursos tecnológicos
- **Indicadores:** actividades y participación de acorde a lo planificado
- **Medios de verificación:** - Fotografías de actividades
  - Planificación de trabajo
  - Actas de reuniones
- **Recursos (financieros o no financieros):** - Recursos fungibles propios del liceo y recursos tecnológicos.

- **Dimensión: Articulación**

- **Objetivo B.-** Proceso de fortalecimiento del reglamento interno del liceo de Machali.
- **Acciones**
  - a.- Análisis de propuestas de mejora del reglamento de convivencia escolar

**Fechas:** Abril a diciembre
- **Responsables**
  - a.- Ricardo Mella Iriarte (Encargado Convivencia escolar)
  - b.- Dupla psicosocial
  - c.- Equipo directivo
- **Requerimientos:** Material fungible de oficina y recursos tecnológicos
- **Indicadores:** actividades y participación de acorde a lo planificado
- **Medios de verificación:**
  - Fotografías de actividades
  - Planificación de trabajo
  - Actas de reuniones
- **Recursos (financieros o no financieros):** - Recursos fungibles propios del liceo y recursos tecnológicos.

- **Dimensión: Inclusión**

- **Objetivo A.-** Feria de presentaciones culturales y étnicas en la comunidad educativa.
- **Acciones**
  - a.- Organización con departamento de historia, geografía y ciencias sociales
  - b.- Formación de feria expositiva de culturas étnicas presentes en nuestro liceo
- Fechas:** Abril a diciembre
- **Responsables**
  - a.- Ricardo Mella Iriarte (Encargado Convivencia escolar)
  - b.- Dupla psicosocial
  - c.- departamento de historia, geografía y cs sociales
  - d.- Unidad técnica pedagógica
- **Requerimientos:** Material fungible de oficina y recursos tecnológicos
- **Indicadores:** actividades y participación de acorde a lo planificado
- **Medios de verificación:**
  - Fotografías de actividades
  - Planificación de trabajo
  - Actas de reuniones
- **Recursos (financieros o no financieros):** - Recursos fungibles propios del liceo y recursos tecnológicos.

- **Dimensión: Inclusión**

- **Objetivo B.** – Validar estilos y culturas juveniles.

- **Acciones**

a.- Organización con centro de alumnos o dirección diversas actividades para expresión de estilos y culturas juveniles.

b.- Acompañamiento y monitoreo para ejecución de las actividades

**Fechas:** Abril a diciembre

- **Responsables a.-** Ricardo Mella Iriarte (Encargado Convivencia escolar)

b.- Dupla psicosocial

c.- Equipo directivo

d.- Centro de alumnos

- **Requerimientos:** Material fungible de oficina y recursos tecnológicos

- **Indicadores:** actividades y participación de acorde a lo planificado

- **Medios de verificación:** - Fotografías de actividades

- Planificación de trabajo

- Actas de reuniones

- **Recursos (financieros o no financieros):** - Recursos fungibles propios del liceo y recursos tecnológicos.

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD**

**INDICE.**

**1. MARCO GENERAL DE ACCIÓN..... 136**

**2. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR..... 136**

**3. OBJETIVOS DEL PLAN..... 136**

**4. DEFINICIONES ..... 137**

**5. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR ..... 138**

**6. INFORMACIÓN GENERAL ..... 139**

**7. METODOLOGÍA AIDEP ..... 141**

**8. METODOLOGÍA ACCEDER..... 142**

**9. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)..... 144**

**9.1. QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR... 144**

**9.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 144**

**9.3. ORGANIGRAMA..... iError! Marcador no definido.**

**10.¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?..... 145**

**11. GRUPO DE EMERGENCIA ..... 146**

**12. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN ..... 147**

**12.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN ..... 147**

**12.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO ..... 147**

**12.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO..... 149**

**12.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO..... 151**

**12.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS ..... 151**

**13. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ..... 152**

**14. ANEXOS..... iError! Marcador no definido.**

**ANEXO 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR** iError! Marcador no definido.

**ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA**..... iError! Marcador no definido.

**ANEXO 3: EJEMPLO GUIÓN MINUTADO**..... iError! Marcador no definido.

**ANEXO 4: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS**..... iError! Marcador no definido.

## MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción.

Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, cada Unidad Educativa deberá generar su específico Plan Integral de Seguridad Escolar, de permanente actualización y perfeccionamiento. Esta flexibilidad obedece a las diferentes características que por su ubicación geográfica, entorno e infraestructura presentan los establecimientos educacionales del país.

Ubicación Geográfica + Entorno + Infraestructura = Específico plan integral de Seguridad Escolar

## 1. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

## 2. OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
- Se recomienda considerar también la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.

- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

### 3. DEFINICIONES

**Alarma:** aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**Altosparlantes:** dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altosparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

**Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las 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 emergencias y evacuaciones del recinto.

**Detectores de humo:** son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

**Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), 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.

**Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

**Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

**Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

**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.

**Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

**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.

**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.

**Pulsadores de emergencia:** estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

**Red húmeda:** es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

**Red inerte de electricidad:** corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

**Red seca:** corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

**Simulación:** ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

**Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

**Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

**Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

## 4. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Para que el Plan Específico de Seguridad Escolar responda eficientemente a las necesidades de seguridad que la misma realidad del establecimiento y su entorno presentan, resulta de gran conveniencia organizar también el trabajo de confección de dicho plan.

### 5.1.- EL PLAN DEBERÁ

- Estar basado en la realidad de riesgos de la unidad educativa y su entorno.
- Responder a una priorización o mayor importancia de esos riesgos.
- Consultar recursos para esas prioridades.
- Ser entrenado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.
- Consultar acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.
- Dar mayor y especial importancia a la prevención.

### 5.2.- DISEÑO DEL PLAN

El plan debe diseñarse conteniendo los siguientes aspectos.

**Objetivos:** expresión de lo que se desea conseguir con el plan. Evidentemente el objetivo central es la seguridad integral de la comunidad escolar, del cual deben desprenderse los demás objetivos específicos que la misma realidad del establecimiento indique.

**Actividades:** son las acciones directas del plan. Responden a la pregunta ¿Qué hacer? Por lo tanto, deben estar orientadas a conseguir los objetivos.

**Programas:** permiten organizar las actividades. Para conformar los distintos programas se deben establecer las afinidades existentes entre las diversas actividades. Por ejemplo, **un programa de capacitación estará conformado por todas aquellas actividades destinadas a instruir a la comunidad escolar sobre el tema. Otro programa debe estar referido específicamente al desarrollo del proceso AIDEP de microzonificación de riesgos y de recursos. Debe diseñarse un programa de difusión y sensibilización, un programa operativo de respuestas ante emergencias, un programa de mejoras de la infraestructura y equipamiento del edificio del establecimiento, y todos aquellos que sean necesarios o que la inventiva de la misma comunidad escolar vaya produciendo.**

## 5. INFORMACIÓN GENERAL

### 5.1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>Nombre del establecimiento educacional</b>	LICEO MACHALÍ		
<b>Nivel educacional</b>	<input type="checkbox"/> Educación Pre-Básica	<input type="checkbox"/> Educación Básica	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Media
<b>Dirección</b>	AVENIDA ESTADIO 1200		
<b>Comuna/Región</b>	MACHALÍ / SEXTA REGIÓN		
<b>Nº de pisos</b>	2.		
<b>Nº de subterráneos</b>	0		
<b>Superficie construida m<sup>2</sup></b>			
<b>Capacidad máxima de ocupación</b>	800		
<b>Generalidades</b>	EDIFICIO NUEVO RECONSTRUIDO DESDE EL AÑO 2005 DE HORMIGON ARMADO Y CONSTRUCCIÓN SOLIDA		

### 1.1. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

<b>Cantidad trabajadores</b>	59	
<b>Cantidad alumnos</b>	567	
	<input checked="" type="checkbox"/> Casino	<b>8 MANIPULADORAS DE ALIMENTOS</b>
	Auxiliares de aseo	0
<b>Personal externo</b>	Seguridad	0
	<input type="checkbox"/> Otros Especificar	<b>Cantidad</b> Haga clic aquí para escribir texto.

### 1.1. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

<b>Cantidad de extintores</b>		
<b>Gabinete red húmeda</b>	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<b>Cantidad</b> Elija un elemento.
<b>Red seca</b>	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
<b>Red inerte</b>	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
<b>Iluminación de emergencia</b>	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
<b>Altoparlantes</b>	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
<b>Pulsadores de emergencia</b>	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	<b>Cantidad</b> Elija un elemento.
<b>Detectores de humo</b>	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	<b>Cantidad</b> Elija un elemento.

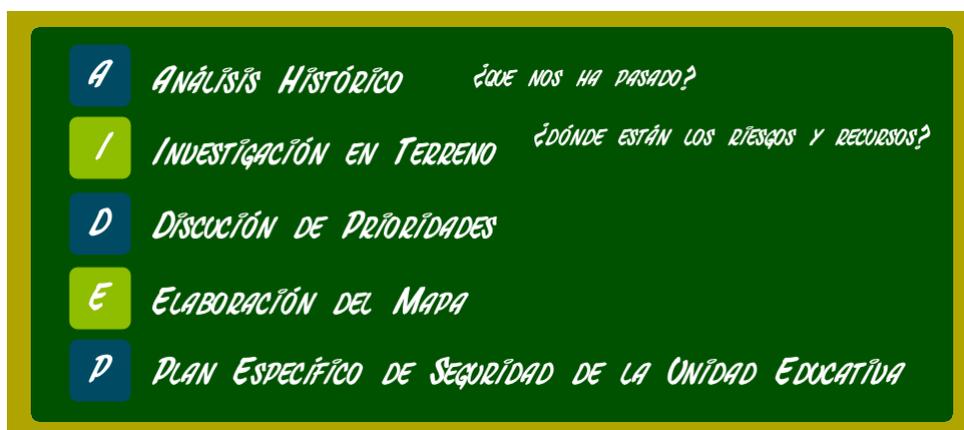
# METODOLOGÍAS

## AIDEP - ACCEDER

### 6. METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.

La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:



#### 6.1. ANÁLISIS HISTÓRICO

¿Qué nos ha pasado?

En esta etapa se debe revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente del establecimiento y de su entorno.

#### 6.2. INVESTIGACIÓN EN TERRENO

¿Dónde y cómo podría pasar?

Se debe recorrer cada espacio del establecimiento y del entorno, para verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas en el análisis histórico. En este trabajo en terreno se hace indispensable observar también si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo, las que deben ser debidamente consignadas. Esta etapa puede ser apoyada por el análisis de los planos del establecimiento.

### **7.3.- DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS**

En esta etapa el Comité con todos sus integrantes, incluidos los representantes de Carabineros, Salud y Bomberos y de otros organismos o instancias técnicas que lo componen, se reúne para discutir y analizar los riesgos y recursos consignados, fundamentalmente para otorgarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.

### **7.4.- ELABORACIÓN DEL MAPA**

Culminada la discusión y análisis con sus respectivas conclusiones, se debe iniciar la elaboración o confección del mapa.

Este debe ser un croquis o plano muy sencillo, utilizando una simbología conocida por todos y debidamente indicada a un costado del mismo mapa.

El mapa debe ser instalado en un lugar visible del establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a la información allí contenida.

### **7.5.- PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

El Plan Específico viene a reunir ordenada y organizadamente todos y cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para el reforzamiento de la seguridad escolar en el establecimiento y su entorno inmediato, vale decir, el área alrededor del establecimiento por la cual circulan los distintos estamentos de la comunidad escolar para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

**AIDEP** no concluye con la elaboración del mapa ni con la confección del plan. El objetivo es que llegue a constituirse en una práctica habitual del establecimiento, a modo de programa de trabajo, para ir permanentemente actualizando la información sobre riesgos y recursos.

## **7. METODOLOGÍA ACCEDER**

### **Programa operativo de respuesta ante emergencias**

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

#### **7.1. ALERTA Y ALARMA**

La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones,

fuerzas precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.

## 8.2.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos claves, que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

La comunicación es un proceso donde hay, al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado, y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.



## 8.3.- COORDINACIÓN

La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.

## 8.4.- EVALUACIÓN (PRIMARIA)

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

## 8.5.- DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

## 8.6.- EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

## **8.7.- READecuACIÓN DEL PLAN**

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

## **8. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)**

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, es la **CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.**

- Es responsabilidad del director de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

### **8.1. QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

- Director y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al centro de alumnos si éste existe).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

### **8.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (Anexo 1. Nómina Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.

## 9. ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?

**EL DIRECTOR:** responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

**EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO:** en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

**REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y PARA-DOCENTES:** deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde

el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

**REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS**, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc., tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

## PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA

### 10. GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 2. Nómina grupo de emergencia).

#### 10.1. COORDINADOR GENERAL

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general, sea quien está a cargo del establecimiento durante la jornada (director del colegio).

##### Funciones y atribuciones:

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- ✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).

## 10.2. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- ✓ Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- ✓ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

\*La cantidad de coordinadores de piso o área y de monitores de apoyo dependerá de las características del establecimiento educacional.

## 11. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

### 11.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

#### AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g) Evite llevar objetos en sus manos.
- h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

#### OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

### 11.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

#### 11.2.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma.

- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- e) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- j) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

## **11.2.2. MONITOR DE APOYO**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- h) Luego traslade a las personas a la "zona de seguridad" correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

## **11.2.3. COORDINADOR DE ÁREA O PISO**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- e) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".

- h) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- i) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- j) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

#### **11.2.4. COORDINADOR GENERAL**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- d) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- e) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- f) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- g) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- i) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- k) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- m) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

#### **11.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO**

##### **11.3.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

###### Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

###### Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- f) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- g) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- h) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.

- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## **11.3.2. MONITOR DE APOYO**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la "zona de seguridad", procurando el desalojo total del recinto.
- f) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- g) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
  - Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- h) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## **11.3.3. COORDINADOR DE ÁREA O PISO**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- c) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- d) Promueva la calma.
- e) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- f) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- g) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## 11.3.4. COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).
- c) Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie talkies.
- d) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- e) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- f) Promueva la calma.
- g) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- h) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## 11.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

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

- a) 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.
- b) 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.**
- c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

## 11.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

### 11.5.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) Dé aviso a personal del establecimiento.
- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

## 12. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un equipo organizador:  
Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.
- e) Definir un equipo de control:  
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- f) Definir el escenario de crisis:  
Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollara el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- g) Lógica del ejercicio:  
El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
  - ✓ Breve relato del evento.
  - ✓ Fecha en que se efectuará el ejercicio.
  - ✓ Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
  - ✓ Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo.  
Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.
  - ✓ Recursos involucrados.
- h) Elección de participantes:  
De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes

interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

- i) Desarrollo de un guión minutado:  
El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia. (Anexo 3. Ejemplo guión minutado).
- j) Necesidades logísticas:  
Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.
- k) Análisis previo en terreno:  
El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.
- l) Desarrollo del ejercicio:  
El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.
- m) Evaluación del ejercicio:  
Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.
- n) Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

## **12.1. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO**

- ✓ Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

- ✓ Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- ✓ Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.

Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado

## **13.- REGLAMENTO DE EVALUACION E INGRESO A ESPECIALIDADES DE EDUCACION TECNICO – PROFESIONAL JORNADA DIURNA.**

EL PRESENTE REGLAMENTO QUE FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO, QUE ESTABLECE DISPOSICIONES DEL LICEO POLIVALENTE MUNICIPAL DE MACHALI, PARA ORIENTAR EL PROCESO DE ELECCION DE ESPECIALIDADES POR MEDIO DE UN MECANISMO DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE SEGUNDOS MEDIOS.

### **CAPITULO I.- FUNDAMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN**

La Formación Diferenciada Técnico-Profesional de la Educación Media (EMTP) constituye un ámbito de preparación inicial para una vida de trabajo y más allá, un ámbito de formación integral para la vida adulta. Esta preparación se construye articulando el dominio de las competencias propias de una especialidad con el aprendizaje tanto de los objetivos transversales como de los objetivos y contenidos de la Formación General de la Educación Media.

Es la totalidad de la experiencia de Educación Media, es decir, la formación general en conjunto con la formación diferenciada, la que posibilita alcanzar las competencias que permiten desempeñarse y desarrollarse en el medio. A la vez, es el conjunto de tal experiencia, la que proporciona, las habilidades, para continuar realizando estudios sistemáticos, ya sea, que éstos se efectúen en el ámbito de la capacitación laboral o en la educación

superior técnica o académica.

El espacio de Formación Diferenciada, correspondiente a los niveles 3° y 4° de educación media, ofrece a los estudiantes oportunidades de realizar aprendizajes en una especialidad técnica que facilite su acceso a un primer trabajo remunerado, atendiendo a sus intereses, aptitudes y disposiciones vocacionales, y que los prepare en forma efectiva para el trabajo y para responder con flexibilidad a la velocidad de los cambios tecnológicos.

Con igual importancia, el espacio de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional, considera también la continuidad de estudios técnicos como un destino posible y deseable de los egresados. En el diseño de los perfiles de egreso se ha considerado resguardar una perspectiva de itinerarios de formación técnica en un sistema de formación permanente. Así, la mayoría de las especialidades tiene continuidad en la oferta de formación de técnicos de nivel superior de los Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y Universidades del país.

## **TITULO I: PERFILES DE EGRESO EN TÉRMINOS DE COMPETENCIAS**

Los perfiles de egreso están precedidos de una breve descripción del contexto laboral de cada especialidad. Este contexto describe la actividad económica asociada a la especialidad, principalmente los indicadores que dan cuenta de su dinamismo y potencial de crecimiento, los desafíos que enfrenta, el tipo de empresas que conforman el campo laboral para los egresados y los productos que se esperan de su trabajo.

Para cada especialidad, se ha definido un conjunto de objetivos de aprendizaje a ser logrados al final de los dos años de formación diferenciada. Estos objetivos configuran

un perfil de egreso que expresa lo mínimo y fundamental que debe aprender todo alumno o alumna que curse una especialidad. No se trata de un perfil ocupacional, tal como se lo entiende en los procesos de capacitación (centrado en las tareas que se debe cumplir en un puesto de trabajo), sino de un delineamiento de competencias que preparan para iniciar una vida de trabajo y que se espera domine un estudiante al egresar de la EMTP.

Es importante señalar que los perfiles de egreso contemplan dos categorías de objetivos de aprendizaje: unos aluden a las competencias técnicas propias de la especialidad o de la mención, en tanto otros se refieren a las competencias que son de carácter general para el mundo laboral. Estas son comunes a todas las especialidades, ya que son requeridas en los desempeños de todos los técnicos y de todos los trabajadores independientemente del sector productivo al que esté vinculada la especialidad.

Algunas de estas competencias trascienden el mundo laboral y son aplicables a otros ámbitos de la vida de las personas, pues apuntan a su formación integral.

A continuación se describen dichos objetivos genéricos.

## **TITULO II.- OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL**

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, los estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:

1. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y escritura pertinentes a

la situación laboral y a la relación con los interlocutores.

2. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
3. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
- 4.
5. Trabajar 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.
6. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
7. Respetar y solicitar 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.

8. Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.
9. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.
10. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.
11. Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
12. Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.
13. Tomar decisiones financieras bien informadas, 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 y de la inversión

### **TITULO III.- ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN**

#### **Contexto Laboral de la especialidad:**

La administración está presente en todos los ámbitos de la actividad económica. Es una función imprescindible en todo tipo de empresas u organizaciones, sean públicas o privadas, de cualquier tamaño. Incluye un amplio abanico de funciones y tareas de diferentes niveles de complejidad, que determinan asimismo diferentes niveles de preparación y certificación de los trabajadores. Todo esto configura un campo laboral amplio para los egresados de esta especialidad.

Las actividades administrativas son particularmente intensas en tres sectores:

a. Sector de intermediación financiera. Este sistema financiero es un conjunto de instituciones o entidades que ofrecen servicios tales como ingresar y rentabilizar el dinero, y acciones de financiamiento de diferentes tipos de proyectos.

b. Sector industrial. Aquí se integran actividades como la de contabilidad, asesoría contable, tributaria, jurídica, auditorías, asesorías sobre organización y gestión empresarial.

c. Sector de administración pública. El objetivo de los profesionales que desarrollan su actividad en este sector es el de administrar y gestionar los recursos disponibles (materiales, económicos, financieros y humanos) en el ámbito público, y realizar las operaciones de gestión administrativa con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente con eficacia, calidad de servicio y legalidad.

Los técnicos en Administración se desempeñan realizando los procesos operativos y de apoyo a las labores directivas y ejecutivas de empresas pequeñas, medianas y grandes, de servicios y productivas, del sector privado y del sector público a nivel nacional, regional y municipal, en los departamentos de personal, bienestar, remuneraciones, contabilidad, comercial, marketing, bodega y producción u operaciones, así como administrando su propia empresa.

Dado el amplio espectro de funciones, tareas y ocupaciones relacionadas con la administración, esta especialidad de la Educación Media Técnico-Profesional se ofrece en dos menciones, Logística, y Recursos Humanos, que se describen más adelante. Ambas requieren, no obstante, un conjunto de competencias laborales comunes, a las cuales se agregan las propias de cada mención.

## **TITULO IV Perfil de egreso especialidad Administración**

### **Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad**

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, los estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:

1. Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.
2. Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.
3. Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, sobre la base de evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.
4. Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.

## **TITULO V. ESPECIALIDAD, ADMINISTRACIÓN MENCION RECURSOS HUMANOS**

### **Campo Laboral**

Dado que la administración de los recursos humanos es una función ineludible en todo lugar de trabajo, el egresado de esta especialidad y mención cuenta con las competencias para desempeñarse en todo tipo de empresas privadas y organismos públicos que cuenten con cierto número de trabajadores, incorporándose a los departamentos de personal, relaciones industriales o recursos humanos.

### **Productos esperados**

Contratos de trabajo, finiquitos, liquidaciones de sueldo, base de datos de cotizaciones previsionales, de seguros de salud, de cargas familiares, fichas de personal, certificados de remuneraciones.

## **TITULO VI Objetivos de Aprendizaje de la Mención**

**Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, los estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:**

1. Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).

2. Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC.

3. Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.

4. Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción básica de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.

## **TITULO VII. ESPECIALIDAD: EXPLOTACIÓN MINERA**

**Contexto Laboral de la especialidad.**

El sector minero en nuestro país representa una de las principales contribuciones al PIB nacional; durante el año 2011 contribuyó con el 17,4 %<sup>41</sup>. De la misma manera, corresponde a nuestro principal sector de exportación, aportando el 65% de las exportaciones totales que realiza nuestro país. Sin embargo, emplea un porcentaje más bien bajo de trabajadores: 2,9% de la población ocupada en 2010. Desde el punto de vista de las inversiones que se van a realizar en el futuro, considerando solo los proyectos declarados y que actualmente están en etapa de factibilidad, estas serán algo superiores a los 45 millones de dólares durante el resto de esta década. Se espera que lo anterior se traduzca en un aumento cercano a 23% en la producción nacional de cobre. Dado este escenario de inversión, los déficits proyectados de fuerza laboral calificada constituyen, probablemente, el mayor desafío que enfrenta el desarrollo de la gran minería chilena para la década 2011-2020. Las mayores brechas de fuerza laboral se proyectan para los operadores de equipos móviles, los mantenedores y los operadores de equipos fijos. Les siguen, en proyección de personas faltantes, los supervisores de mantenimiento y los profesionales de mantenimiento.

Se trata de un sector muy dinámico, pero que no se distribuye geográficamente de manera homogénea en el país; por el contrario, la actividad principal se concentra en tres o cuatro regiones del norte del país y la sexta región. Cabe señalar que, junto a la gran y mediana industria minera, altamente tecnificada, se encuentra también una actividad minera de pequeña escala y de carácter artesanal.

La especialidad de Explotación Minera se refiere a los procesos de extracción del mineral bruto proveniente de las capas geológicas, que implican una diversidad de tareas tecnificadas.

### **Campo Laboral**

Empresas mineras pequeñas, medianas y grandes, con explotación a cielo abierto y subterránea.

### Productos esperados

Fortificación, ventilación, drenaje y reparación de infraestructura minera subterránea; bancos, caminos, bermas, rampa, ángulos y taludes en infraestructura minera a cielo abierto; roca perforada o tronada; mineral cargado, transportado y descargado; mineral seleccionado, con los estándares de calidad y tamaño exigidos por la planta de proceso.

### Perfil de egreso especialidad Explotación Minera

### Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad:

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, los estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:

1. Leer y utilizar planos y mapas de ubicación, de estructura de minas, de labores mineras, de tronaduras, e interpretar simbología asociada a instrucciones técnicas y de seguridad.

2. Instalar y realizar mantenimiento a elementos de fortificación en minas subterráneas y a cielo abierto, empleando equipos y herramientas, aplicando técnicas y procedimientos relacionados con las estructuras geológicas y métodos de explotación de acuerdo al proyecto minero.
3. Instalar equipos de ventilación secundaria en minas subterráneas y de drenaje en minas subterráneas y a cielo abierto, empleando máquinas y herramientas de acuerdo a diagramas, instrucciones y procedimientos.
4. Perforar rocas en forma manual y mecánica, y ejecutar actividades de almacenamiento, primado, transporte, carga y conexión de explosivos para el proceso de tronadura, de acuerdo a los diagramas e instrucciones técnicas de perforación, disparo y tronadura.
5. Aplicar el marco legal minero en las plantas de explotación, considerando las responsabilidades individuales, colectivas y empresariales respecto de la seguridad, prevención de riesgos, respeto al medio ambiente y propiedad minera.
6. Realizar toma de muestras de mineral en distintos puntos del proceso productivo, reconociendo, clasificando y rotulando las rocas y minerales, de acuerdo al plan de muestreo.

7. Cubicar los minerales para el carguío, transporte, descarga y regulación del flujo del mineral, de acuerdo al esponjamiento del mineral y según los requerimientos de producción, procedimientos asociados y normativa vigente.

8. Ejecutar labores de chancado primario de minerales, empleando equipos con sistemas de control y automatización, cumpliendo con los estándares de calidad exigidos por la planta de beneficio y el proceso, de acuerdo a la normativa de seguridad y protección del medio ambiente.

**TITULO VIII.- ATENCIÓN DE PÁRVULOS:**

Contexto Laboral de la especialidad.

La educación parvularia presenta un contexto con fortalezas y oportunidades significativas para la empleabilidad en esta área. En primer lugar, este sector muestra un crecimiento sostenido de su cobertura desde hace varios años, como resultado del fortalecimiento de las políticas gubernamentales respectivas. Dichas políticas, gestionadas desde el Ministerio de Educación, se proponen seguir creciendo en cobertura en los próximos años, especialmente para niños entre 3 y 5 años de edad y en los sectores sociales más vulnerables, y mejorar sustantivamente la calidad del servicio educativo para estos niños y niñas.

Por otra parte, existen instituciones especializadas de larga trayectoria en la atención a párvulos, como la Junta Nacional de Jardines Infantiles (Junji) y la Fundación Educacional Integra, y el amplio espectro de establecimientos escolares que ofrecen el primer y segundo nivel de transición a los niños de 4 y 5 años de edad, además de los jardines privados. En conjunto, conforman una amplia gama de realidades de atención que consideran en forma diferenciada las necesidades de los niños desde los primeros meses hasta los 6 años, y de sus familias. Las Bases Curriculares y Programas de Estudio para la Educación Parvularia, constituyen un referente crucial para orientar el trabajo profesional del personal a cargo de los menores.

-El educador o la educadora de párvulos es el profesional que tiene la mayor responsabilidad en la organización y el desarrollo del proceso formativo de niños y niñas, y en la gestión de las instituciones que imparten este tipo de educación. El técnico de nivel medio en Atención de Párvulos está llamado a apoyar a este profesional en las diversas tareas implicadas en la educación parvularia.

Campo Laboral.

El campo laboral del técnico de nivel medio en Atención de Párvulos es amplio y está presente en todas las regiones del país: jardines infantiles, salas cunas y establecimientos escolares, ya sean públicos, privados o pertenecientes a organismos no gubernamentales y fundaciones.

Productos esperados.

Tareas de apoyo al desarrollo psicomotor, cognitivo, social y emocional de niños y niñas menores de seis años; preparación de niños y niñas para su inserción en la vida escolar; apoyo a los profesionales del área y a familiares o adultos responsables del párvulo. Perfil de egreso especialidad Atención de Párvulos

### **Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad.**

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, los estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:

1. Realizar y evaluar actividades educativas con párvulos de los distintos niveles, creando ambientes pedagógicos adecuados a sus necesidades y

a su desarrollo cognitivo, emocional, social y psicomotor, de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y a las orientaciones e instrumentos recibidos de las educadoras.

2. Preparar, utilizar y almacenar material didáctico y de ambientación educativa para el apoyo a las actividades con los párvulos, aplicando criterios

pedagógicos, estéticos y de equidad en materia de género, etnia y cultura.

3. Comunicarse en forma efectiva y afectiva con los niños y niñas, con sus familias o adultos responsables, de manera individual y colectiva,

creando ambientes cordiales y de preocupación por el bienestar del párvulo.

4. Alimentar a niños y niñas menores de seis años, de acuerdo a su edad, a sus requerimientos dietéticos y a los horarios convenidos, favoreciendo una alimentación saludable y la autonomía en la ingesta de alimentos.

5. Mudar a niños y niñas menores de dos años y apoyar a vestirse y desvestirse en forma autónoma a mayores de dos años, resguardando principios de salud, seguridad e higiene de los párvulos y aplicando principios ergonómicos.

6. Promover hábitos de salud, higiene y autocuidado en niños y niñas menores de seis años, utilizando las técnicas señaladas en el manual de salud y en el programa de prevención de riesgos y evacuación de la institución.

7. Controlar peso y talla de los niños y niñas, de acuerdo al manual de salud, informando a los educadores para que éstos efectúen las acciones correctivas en caso de que se requiera.

8. Detectar síntomas de enfermedades más comunes, maltratos y abusos, atender en situación de accidente menor y suministrar medicamentos

a niños y niñas menores de seis años, según el manual de salud, primeros auxilios y prescripción médica, informando oportunamente a educadoras y personal especializado sobre los hechos acontecidos.

9. Atender a niños y niñas menores de seis años en las horas de descanso y de recreación, generando alternativas de uso del tiempo libre, propiciando el descanso de cada uno, de acuerdo a las necesidades de cada niño y niña.

10. Registrar, archivar y mantener actualizados antecedentes de los niños y niñas, sus familias o adultos responsables, de manera manual y digital, cumpliendo con los requerimientos institucionales

## **CAPITULO II: DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO DE ELECTIVIDAD Y LA APLICACION DE SU REGLAMENTO.**

## ARTÍCULO 1:

El Liceo Polivalente Municipal de Machali, establecimiento de Enseñanza Media Técnico Profesional y Enseñanza Científico Humanista, Rol Base de Datos N° 15759-7 de la ciudad de Machalí, establece el presente Reglamento de Evaluación de Perfil de Especialidad, que se aplicará a los estudiantes de Segundo Año Medio a partir del año 2019.

## ARTÍCULO 2:

La Dirección del Establecimiento previa consulta al Consejo General de Profesores y al Consejo Escolar, establece el presente Reglamento de Evaluación del perfil, para orientar la electividad de acuerdo a las disposiciones contenidas en el establecimiento.

## ARTÍCULO 3:

El presente Reglamento de Electividad se comunicará oportunamente, a todos los estudiantes, padres y apoderados al inicio del año escolar:

3.1 A los padres y apoderados se les entregará un extracto del Reglamento en la primera Reunión del mes de Marzo bajo firma

3.2 A los miembros del Consejo Escolar, a los docentes y Asistentes de la Educación, se les entregará un ejemplar individualizado del Reglamento, bajo firma.

3.3 El presente Reglamento deberá ser socializado por el profesor jefe con su respectivo curso durante el mes de Marzo

3.4 El Establecimiento aplica los Planes y Programas

de Estudios oficiales del Ministerio de Educación, y los Planes y Programas de las Nuevas Bases Curriculares de la Educación Media Técnico Profesional contenidos en el Decreto 452 del año 2013

ARTICULO 4: Se considera para que una especialidad sea factible de ser dictada, debe tener un número mínimo de 10 postulantes. De lo contrario, en caso de no alcanzar el cupo mínimo la especialidad no se podrá dictar.

ARTICULO 5: El proceso de electividad se realizará anualmente en el mes de septiembre para que los alumnos y apoderados puedan tomar con tiempo decisiones sobre opciones de matrícula para el año siguiente.

ARTICULO 6: Todos los alumnos de 2dos medios serán evaluados por medio de criterios debidamente concensuados por los profesores expertos de cada especialidad y de instrumentos validados, para así resguardar la máxima objetividad en el proceso.

ARTICULO 7: El proceso de electividad se inicia con una Jornada de Difusión las diferentes especialidades para que cada alumno sea informado de los perfiles de ingreso y egreso, campo de la especialidad, requisitos de ingreso y otros.

ARTICULO 8: Ningún alumno estará eximido de este proceso y todos deberán ser evaluados para determinar los perfiles adecuados de ingreso a las especialidades. El alumno(a) que se niegue a ser evaluados, automáticamente, será promovido al área Humanista - Científico.

ARTICULO 9: Los apoderados serán informados sobre

el proceso y los resultados obtenidos en la evaluación de perfil en reunión de apoderados por el profesor jefe. Estando la posibilidad de que este pueda acceder a los instrumentos de evaluación en caso de dudas.

ARTICULO 10: Al final del proceso de electividad se publicaran en un panel o mural visible los listados conteniendo los resultados del proceso indicando el nombre del alumno y la especialidad en que quedó seleccionado.

ARTICULO 11: En caso de que un alumno no quede en la especialidad que eligió, existirá un proceso de apelación donde una comisión informará al apoderado sobre los criterios aplicados respecto a cada caso y los fundamentos de la desición.

### **CAPÍTULO III: DEL PROCESO DE INGRESO A ESPECIALIDADES**

#### **TITULO I. DE LA ELECTIVIDAD.**

ARTICULO I: El proceso de electividad es un proceso guiado a través del cual los alumnos de 2° año medio son orientados en la toma de decision para optar a un área específica de especialidad.

ARTICULO II: La posibilidad de opción de una especialidad depende de varios aspectos dentro de los que se consideran los Intereses, las Aptitudes y Habilidades, y la información sobre aspectos Conductuales del alumno.

## **TITULO II: PERFILES DE INGRESO A LAS ESPECIALIDADES**

ARTICULO I: Se estima necesario que cada alumno que ingrese a una especialidad cuente con las características apropiadas para un determinado perfil.

ARTICULO 2: El perfil de ingreso se construye a partir de datos aportados en los perfiles de egresos en relación a las conductas o productos esperados tomando en cuenta además el criterio de expertos en la especialidad aportado por los profesores y encargados del área específica.

ARTICULO 3: Se buscará medir el perfil de cada estudiantes para salvaguardar que este tenga un adecuado desempeño durante su período lectivo y durante su practica profesional. También para evitar que existan deserciones por incompatibilidad de intereses y aptitudes durante el proceso formativo.

## **TITULO III: DE LOS INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACION**

**CONSIDERACIONES GENERALES.**

ARTICULO 1: Los alumnos interesados en una especialidad serán informados sobre los criterios e instrumentos de evaluación aplicados.

ARTICULO 2: Los postulantes sin excepción tendrán que cumplir con los criterios definidos en este reglamentos para poder ingresar a una especialidad.

ARTICULO 3. Los alumnos que no cumplan algunos de estos criterios deberá ingresar a proceso de apelación y cumplir los siguientes pasos:

1.- Presentar una carta de apelación dirigida al Director del establecimiento solicitando el ingreso a una especialidad.

2.- En caso de ser aceptada su apelación. Alumno (a) será entrevistado(a) y se pasará la decision a una Comisión de Electividad, la cual estrá constituida por el Jefe de UTP, Jefe de especialidades, Inspector general, Encargado de Convivencia Escolar, Orientador y Coordinadora PIE.

Esta comisión evaluará los antecedentes del proceso y los resultados obtenidos para considerer si el alumno puede ingresar a especialidad.

ARTICULO 4: El resultado del proceso de apelación determinará que el alumno(a) a resultado Aceptado o Aceptado con condicionalidad.

ARTICULO 5: El alumno(a) aceptado con observaciones, deberá demostrar buena conducta y resultados académicos, que ameritan su permanencia

en dicha especialidad, siendo reevaluado(a) durante el mes de mayo.

En caso de presentar faltas graves o gravísimas, pasará a comisión de electividad para decidir que medidas se tomarán en cada caso.

ARTICULO 6: Durante el período de permanencia en observación, el alumno(a) deberá cumplir con lo siguiente:

- 1.- Puntualidad a la hora de llegada
- 2.- Asistencia no menos al 85%
- 3.- No presentar faltas graves o gravísimas.
4. Rendimiento académico, igual o superior a 5.0.

ARTICULO 7: En caso de presentar atrasos y ausentismo reiterado, pasará la decisión a Comisión de Elección, la cual podrá determinar algunas medidas de apoyo psicosocial y talleres de habilidades sociales a cargo de cada una de las especialidades.

#### **TITULO IV.- MEDICION DE INTERESES Y PREFERENCIAS VOCACIONALES.**

La Orientación profesional nació en Estados Unidos a comienzos del siglo XX, como una necesidad de ayuda en la transición del colegio a la Universidad de acuerdo a las

aptitudes y habilidades correspondientes a cada uno de los individuos en base al conocimiento de sí mismo y, por otro las demandas u ofertas que las Instituciones educativas ofertan considerando las líneas de desarrollo del país y las plazas en el mercado laboral.

ARTICULO I.- Para determinar los intereses y preferencias vocacionales en estudiantes de 2do. Medio con respecto a las carreras profesionales, se aplicará un test, adaptado de las psicólogas ecuatorianas Magali Merchán y Malca de Goldenberg, que tiene por nombre: Test identificación de intereses vocacionales y profesionales.

El test consta de 80 preguntas, con dos opciones de respuesta (Me interesa/no me interesa), la misma que fue validada en Colombia como instrumento sencillo para determinar intereses vocacionales con diversas áreas del conocimiento para que el estudiante escoja con seguridad una carrera en un centro de Educación Superior.

**El test está dividido en 5 áreas.**

Área	Profesiones
<b>Área I: Arte y creatividad.</b>	Diseño gráfico, Diseño y decoración de interiores, Diseño de jardines, Diseñode modas, Diseño de joyas, Artes plásticas (pintura, escultura, danza, teatro, artesanía, cerámica) Dibujo publicitario, Restauración y museología, Modelaje, Fotografía, Fotografía digital, Gestión gráfica y publicitaria, Locución y publicidad, Actuación, Camarografía, Arte industrial, Producción audiovisual y multimedia, Comunicación y producción en radio y televisión, Diseño del paisaje, Cine y video, Comunicación escénica para video.
<b>Área II: Ciencias Sociales.</b>	Psicología en general, Trabajo social, Idiomas. Educación internacional, Historia y geografía, Periodismo, Periodismo digital, Derecho, Ciencias políticas, Sociología, Antropología, Arqueología, Gestión social y desarrollo, Consejería familiar, Comunicación y publicidad, Administración educativa , Educación especial, Psicopedagogía, Estimulación temprana, Traducción simultánea, Lingüística, Educación de párvulos, Bibliotecología, Museología, Relaciones internacionales y diplomacia, Comunicación social con

	<p>mención en marketing y gestión de empresas , Redacción creativa y publicitaria, Relaciones públicas y comunicación organizacional, Hotelería y turismo, Teología, Institución sacerdotal.</p>
<p><b>Área III: Económica, administrativa y financiera.</b></p>	<p>Administración de empresas, Contabilidad, Auditoría, Ventas, Marketing estratégico, Gestión y negocios internacionales, Gestión empresarial, Gestión financiera, Ingeniería comercial, Comercio exterior, Banca y finanzas, Gestión de recursos humanos, Comunicaciones integradas en ciencias empresariales, Comercio electrónico, Emprendedores, Gestión de organismos públicos (municipalidades, ministerios, etc.) Gestión de centros educativos.</p>
<p><b>Área IV: Ciencias y tecnologías.</b></p>	<p>Ingeniería en sistemas computacionales, Geología, Ingeniería civil, Arquitectura, Electrónica, Telemática, Telecomunicaciones, Ingeniería mecatrónica (robótica), Imagen y sonido, Minas, petróleo y metalurgia, Ingeniería mecánica, Ingeniería industrial, Física, Matemáticas aplicadas, Ingeniería en estadísticas, Ingeniería automotriz, Biotecnología ambiental, Ingeniería geográfica, Carreras militares (marina,</p>

	aviación, ejército) Ingeniería en costas y obras portuarias, Estadística informática, Programación y desarrollo de sistemas, Tecnología en informática educativa, astronomía, Ingeniería en ciencias geográficas y desarrollo sustentable.
<b>Área V: Ciencias Ecológicas, biológicas y de la salud.</b>	Biología, Bioquímica, Farmacia, Biología marina, Bioanálisis, Biotecnología, Ciencias ambientales, Zootecnia, Veterinaria, Nutrición y estética, Cosmetología, Dietética y estética, Medicina, Obstetricia, Urgencias médicas, Odontología, Enfermería, Tecnología, Oceanografía y ciencias ambientales, Medicina, Agronomía, Horticultura y fruticultura, Ingeniería de alimentos, Gastronomía, Chef, Cultura física, Deportes y rehabilitación, Gestión ambiental, Ingeniería ambiental, Optometría, Homeopatía, Reflexología.

**ARTÍCULO 2: Tipos de Procedimientos Evaluativos del perfil de ingreso para orientar la electividad aplicados en el Establecimiento.**

Considerado el método para obtener la información evaluativa del perfil de ingreso, se presenta el siguiente listado básico de procedimientos de evaluación, pudiéndose utilizar otros si ellos cuentan con el acuerdo de Unidad Técnico Pedagógica.

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN PERFIL DE INGRESO**

1. Promedio de notas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promedio notas de primer semestre</li> </ul>
2.- Número y tipo de anotaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Anotaciones negativas</li> <li>• Tipo de anotaciones negativas ( Graves – Gravisimas)</li> </ul>
3.- Test de Intereses Vocacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test de intereses Vocacionales adaptación programa PACE –USACH. MINEDUC</li> </ul>
4.- Otros criterios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes escolares adicionales</li> </ul>

## **TITULO V. DE LA INCONGRUENCIA DE PERFILES DE LAS ESPECIALIDAD CON LAS AREAS DE INTERES VOCACIONAL**

ARTICULO 1.- Aquellos alumnos que presenten incongruencia respecto a las áreas de interés vocacional definidos por el test de intereses vocacionales, serán llamados a entrevista personal por el Orientador y Jefe de TP para entregarle la información y orientar su ingreso a la o las áreas de especialidad mas compatibles con su interés.

ARTICULO 2.- con esta información Tanto el alumno , como el apoderado podrán tomar una desición informada respecto a la especialidad más compatible con su área de interés.

ARTICULO 3.- Si a pesar de lo anterior tanto el alumno como el apoderado deciden mantener la elección de especialidad, sin tomar en cuenta la información de los intereses vocacionales obtenidos en el test. Deberán firmar una **declaración de responsabilidad.**

Asumiendo de esa forma las consecuencias en caso de que el alumno durante el transcurso del año sienta que es incompatible con su área de interés. Considerando que si el alumno pasa más allá del 15 de mayo como fecha tope durante el año lectivo, no podrá cambiarse a otra especialidad o al área Humanista científico según se menciona en el Artículo 1 del Título VII del presente reglamento.

## **TITULO VI.- DEL TRASPASO A ESPECIALIDADES O CAMBIOS DE CURSO**

### **ARTICULO 1:**

Los estudiantes de 3º medio que pertenezcan a una especialidad / Humanista Científico, que por problemas vocacionales debidamente justificados ante UTP y Orientación, podrán realizar el traspaso a otra Especialidad o H.Co viceversa, como último plazo hasta el 15 de mayo. En el caso de alumnos(as) con problemas conductuales o convivencia, durante todo el año, previa evaluación de la Comisión de Electividad.