



LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO  
ZÚÑIGA

# REGLAMENTO INTERNO

2025 - 2026



*REGLAMENTO INTERNO  
LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA  
ALMARZA 410, RANCAGUA  
VIGENCIA: MARZO 2025 a MARZO 2026  
DIRECTORA, SRA. MARCELA DROGUETT  
VIVALLOS  
Correo electrónico: [oscar.castro@cormun.cl](mailto:oscar.castro@cormun.cl)*

ÍNDICE

ÍNDICE\_\_\_\_\_ 3

INTRODUCCIÓN \_\_\_\_\_ 6

RESEÑA HISTÓRICA \_\_\_\_\_ 6

FUNDAMENTACIÓN \_\_\_\_\_ 7

PRINCIPIOS RESGUARDADOS POR EL REGLAMENTO INTERNO \_\_\_\_\_ 8

CAPÍTULO I \_\_\_\_\_ 9

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA \_\_\_\_\_ 9

    DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES \_\_\_\_\_ 9

    DEBERES DE LOS ESTUDIANTES \_\_\_\_\_ 10

    DERECHOS DE LOS PADRES \_\_\_\_\_ 11

    DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS \_\_\_\_\_ 12

    APODERADOS ACADÉMICOS \_\_\_\_\_ 14

    PASOS A SEGUIR EN CASO QUE EL PADRE, MADRE O APODERADO PIERDA SU DERECHO A SER APODERADO \_\_\_\_\_ 14

    CONDUCTO REGULAR PARA ENTREVISTAS CON PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS \_\_\_\_\_ 15

    DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS DOCENTES \_\_\_\_\_ 15

    DERECHOS DE LOS/AS DOCENTES \_\_\_\_\_ 15

    DEBERES DE LOS/AS DOCENTES \_\_\_\_\_ 16

    DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN \_\_\_\_\_ 17

    DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN \_\_\_\_\_ 17

    DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO \_\_\_\_\_ 17

    DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO \_\_\_\_\_ 17

    DEBERES DE EQUIPO DIRECTIVO \_\_\_\_\_ 18

CAPITULO II \_\_\_\_\_ 19

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. \_\_\_\_\_ 19

    FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL \_\_\_\_\_ 19

    UBICACIÓN \_\_\_\_\_ 20

    ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL \_\_\_\_\_ 21

    ROLES DE LOS FUNCIONARIOS \_\_\_\_\_ 21

    ORGANIGRAMA \_\_\_\_\_ 77

    REGULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL, MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS \_\_\_\_\_ 78

    DISPOSICIÓN SOBRE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA \_\_\_\_\_ 79

    REGULACIÓN DEL USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL \_\_\_\_\_ 80

    REGULACIÓN POLERÓN 4° MEDIO \_\_\_\_\_ 81

    PRESENTACIÓN PERSONAL Y NORMAS DE LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA. \_\_\_\_\_ 81

    REGULACIÓN DEL USO DEL TELÉFONO CELULAR Y/O APARATOS ELECTRÓNICOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL \_\_\_\_\_ 83

    REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE) \_\_\_\_\_ 84

CAPÍTULO III \_\_\_\_\_ 85

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA PROCESO DE ADMISIÓN \_\_\_\_\_ 85

CAPÍTULO IV \_\_\_\_\_ 87

|                                                                                                                                                                                                            |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| DISPOSICIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y SALUD                                                                                                                                                     | 87  |
| CAPITULO V                                                                                                                                                                                                 | 124 |
| NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                    | 124 |
| TIPIFICACIÓN DE LAS TRANSGRESIONES AL REGLAMENTO INTERNO                                                                                                                                                   | 124 |
| PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON LAS FALTAS LEVES                                                                                                                                                | 153 |
| PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON FALTAS GRAVES                                                                                                                                                   | 153 |
| PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON FALTAS GRAVÍSIMAS                                                                                                                                               | 153 |
| MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES.                                                                                                                                                                            | 154 |
| IMPLEMENTACIÓN DEL DEBIDO PROCESO                                                                                                                                                                          | 155 |
| SANCIONES                                                                                                                                                                                                  | 159 |
| CAPÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR                                                                                                                                               | 163 |
| CAPITULO VII: CONVIVENCIA ESCOLAR                                                                                                                                                                          | 169 |
| PROCEDIMIENTOS DE GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS                                                                                                                                                       | 170 |
| OTRAS CONSIDERACIONES ALUSIVAS A CONVIVENCIA ESCOLAR                                                                                                                                                       | 171 |
| CAPÍTULO VIII                                                                                                                                                                                              | 174 |
| REGLAMENTOS REFERIDOS A LA GESTIÓN PÉDAGOGICA REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR                                                                                                                 | 174 |
| ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN                                                                                                                                                                             | 199 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL                                                                                                                                                   | 204 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL: ETAPAS Y ACCIONES                                                                                                                                | 210 |
| FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL                                                                                                                                        | 214 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INJURIAS, DENUNCIAS CALUMNIOSAS, ACCIONES DE DESPRESTIGIO (FUNAS) EN GENERAL, YA SEA EN REDES SOCIALES U OTROS ESPACIOS NO VIRTUALES ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR | 218 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN ANTE CASOS DE SOSPECHA, CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL                                                                                       | 227 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR                                                                                    | 238 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE HURTO O ROBO                                                                                                                                                          | 249 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO                                                                                                                     | 255 |
| PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.                                                                                | 260 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR - BULLYING                                                                                                                                              | 266 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CIBERACOSO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR                                                                                                                        | 274 |
| PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES                                                                                                      | 281 |
| PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES.                                                                                                                                                                | 286 |
| PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ESTUDIANTES QUE NO RESPONDEN AL SISTEMA EDUCATIVO                                                                                                                               | 291 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES                                                                                                                         | 297 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE MATERIAL PORNOGRÁFICO, EN CUALQUIER TIPO DE SOPORTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO                               | 303 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES FUERA Y DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO                                                                                                                        | 311 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE PADRES Y/O MADRES QUE NO TIENEN EL CUIDADO PERSONAL DE SU HIJO/HIJA. (CIRCULAR 0027)                                                                                  | 315 |



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL MAL USO DE REDES SOCIALES EN LA COMUNIDAD ESCOLAR \_ 319

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE INGRESO DE INDIVIDUO AJENO A LA COMUNIDAD ESCOLAR \_\_\_\_ 328

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE USO, PORTE, POSESIÓN Y TENENCIA DE ARMAS (OBJETO CORTO-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO) ARTEFACTOS INCENDIARIOS Y/O EXPLOSIVOS (EJ. BOMBAS MOLOTOV) – HECHO FLAGRANTE \_\_\_\_\_ 332

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE USO, PORTE, POSESIÓN Y TENENCIA DE ARMAS (OBJETO CORTO-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO) ARTEFACTOS INCENDIARIOS Y/O EXPLOSIVOS (EJ. BOMBAS MOLOTOV) – HECHO FLAGRANTE \_\_\_\_\_ 337

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DENTRO O FUERA DEL AULA. \_\_\_\_\_ 339

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE RIESGO O IDEACIÓN SUICIDA POR PARTE DE ESTUDIANTES: ETAPAS Y ACCIONES \_\_\_\_\_ 353

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA DE ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_ 357

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE UN INTENTO DE SUICIDIO DE ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO: ETAPAS Y ACCIONES \_\_\_\_\_ 359

PROTOCOLO ANTE UN CASO DE SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE \_\_\_\_\_ 364

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE (POSTVENCIÓN) \_\_\_\_\_ 368

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZAS ENTRE ESTUDIANTES \_\_\_\_\_ 372

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

La Comunidad Liceana, a través del Consejo Escolar, ha acordado regirse por las disposiciones de este Reglamento Interno modificado y actualizado a partir del Año Escolar 2024.

## RESEÑA HISTÓRICA

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

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

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

#### FUENTES NORMATIVAS

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se sustenta normativamente en las directrices emanadas por la Circular 482 de reglamentos internos para establecimientos de enseñanza. básica y media con reconocimiento oficial del Estado, emanada por la Superintendencia de Educación y la Política Nacional de Convivencia Educativa dictada por el Ministerio de Educación de Chile.

#### FUNDAMENTACIÓN

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

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

Según los autores Hill Walker y Jeffrey Sprague, 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”*.

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”*.

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

## PRINCIPIOS RESGUARDADOS POR EL REGLAMENTO INTERNO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# CAPÍTULO I

## DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

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

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

## DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. Ingresar puntualmente a clases según el horario establecido. El no hacerlo implica una falta a este Reglamento
2. Asistir regularmente a clases, según el horario que le corresponda. Asimismo, como alumno, se compromete a representar al Liceo en actos, desfiles, encuentros culturales o deportivos, etc. que tengan carácter oficial. El no hacerlo sin ninguna justificación implica una falta a este Reglamento
3. Comportarse adecuadamente dentro y fuera del establecimiento educacional propendiendo la sana convivencia entre alumnos, profesores, administrativos y apoderados.
4. Estudiar, procurando elevar sus aprendizajes al máximo de sus potencialidades.
5. Tener disponible el material educativo necesario para cada asignatura.
6. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros(as). En concordancia con el derecho consagrado en la Constitución
7. Cumplir oportunamente con los requerimientos específicos de cada asignatura (entrega de tareas, trabajos, materiales, etc.)
8. Limitar el uso de aparatos e implementos personales que puedan interrumpir el trabajo pedagógico del aula y hacerse responsable de su cuidado.
9. Rendir las evaluaciones planificadas para el año académico dentro de los plazos establecidos.
10. Respetar la dignidad e integridad de todos los integrantes de la comunidad liceana sin ningún tipo de discriminación, evitando burlas, insultos, actos y actitudes ofensivas por cualquier medio.
11. Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del Liceo. Cualquier daño ocasionado a los bienes del establecimiento, voluntaria o accidentalmente, deberá ser reparado por quien o quienes resulten responsables.
12. Conservar el orden, limpieza y buen estado de la sala de clase y las demás instalaciones del Liceo.
13. Conservar y mantener en buen estado insumos facilitados por el establecimiento con fines pedagógicos.
14. Respetar y cumplir correctamente con la presentación personal, concurriendo al establecimiento, según lo descrito en el presente manual.

15. Conocer, respetar y comprometerse con el Proyecto Educativo Institucional del Liceo, manual de convivencia y propiciar el prestigio de este centro educativo en actividades dentro y fuera de él.
16. Devolver el dinero por ausencia en actividades organizadas por la unidad educativa donde se comprometió a participar.
17. No apropiarse de lo ajeno.
18. Mantener comportamiento de respeto y adhesión a los valores patrios y a los símbolos nacionales e institucionales, especialmente durante la interpretación del Himno Nacional y del Himno del Liceo.
19. Dar a conocer oportunamente al apoderado las comunicaciones enviadas por el Establecimiento sin falsificar, adulterar el contenido.
20. Asistir diariamente con su agenda escolar. En caso de extravío de la Agenda Liceana reemplazarla a la mayor brevedad posible, dejando constancia del hecho en Inspectoría General, teniendo presente que es un documento oficial que se utiliza como uno de los medios de comunicación regular que tiene el liceo con el apoderado y viceversa.
21. Los y las estudiantes deberán identificarse utilizando una foto de perfil actualizada y no podrán modificar el nombre de su cuenta de correo institucional.
22. Al finalizar el año escolar será su responsabilidad hacer entrega de los insumos facilitados por el establecimiento con fines pedagógicos (tablet, computadores, audífonos, SimCard, entre otros).
23. Los/as estudiantes deberán respetar la prohibición de pedir alimentos, bebidas y otros artículos o productos a través de apps de deliveryes. Si incumplen esta normativa, se podrá sancionar según falta grave.

## DERECHOS DE LOS PADRES

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



extensivo a los apoderados en relación con la educación de sus pupilos” (Ley de Inclusión, Artículo 1, letra g).

#### DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

1. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.
2. Al matricular a su estudiante en el Liceo adhiere voluntariamente, acepta y respeta el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Reglamento interno del establecimiento.
3. Respetar a todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Escolar, personal administrativo y de servicios, docentes y directivos.
4. Hacer que su estudiante cumpla íntegramente el contenido del presente Reglamento interno.
5. Responsabilizarse ante el incumplimiento del presente Reglamento Interno.
6. Asumir la primera y principal obligación que tienen: educar a su hijo o pupilo. El liceo ayuda, pero nunca podrá sustituir aquellas que dicen relación con normas valóricas, sociales, modales, cortesía, higiene, etc.
7. Asumir un rol formador en el proceso de aprendizaje escolar y disciplinario.
8. Mantener permanente atención en el proceso formativo a que está afecto el estudiante.
9. Apoyar, motivar y supervisar constantemente el actuar de su estudiante para dar cumplimiento a las normas establecidas en el P.E.I. del Liceo.
10. Incentivar la asistencia regular del estudiante al Liceo. De no realizar esta acción, el Liceo se reserva el derecho de generar monitoreo del estudiante que podría derivar en acciones que promuevan el ejercicio efectivo del derecho a la educación.
11. En caso de que el alumno(a) sea mayor de edad, el apoderado deberá responder de todas maneras, pudiendo el Liceo solicitar el cambio de apoderado y de no resultar esta medida, solicitar medidas alternativas para que el estudiante termine su año lectivo (en estos casos, se podrá evaluar la emancipación legal del estudiante, por cuanto toda decisión deberá ser consensuada entre ambas partes)
12. Organizar con su estudiante su tiempo libre, para crear hábitos de estudio programado en el hogar y también que pueda participar en las actividades extraescolares que ofrece el Liceo.
13. Brindar a su estudiante un ambiente de armonía y tranquilidad familiar, para facilitarle el estudio y el trabajo escolar.
14. Facilitar y supervisar en el hogar el estudio y realización de tareas, de modo tal que su estudiante rinda adecuadamente las evaluaciones solicitadas por el establecimiento.
15. Proveer al alumno de uniforme, materiales e implementos de enseñanza que le sean solicitados por el liceo. En caso de no poder cumplir con este requisito, informar oportunamente al profesor/a jefe con el objetivo de evaluar acciones con trabajadora social del establecimiento para que este brinde la ayuda necesaria de ser posible.
16. Velar porque su estudiante cumpla con la higiene, presentación personal, uso del uniforme establecido por el Liceo a través de este Reglamento.
17. Revisar diariamente la agenda escolar y correo institucional para informarse y firmar atrasos, fechas de evaluaciones, citaciones u otras situaciones en la cuales se vea participación de su estudiante. Tener presente la importancia de la agenda escolar y correo institucional del estudiante únicos medios de comunicación Liceo- apoderado que no son interpersonales.
18. Fomentar la responsabilidad en su estudiante preocupándose de que ingrese puntualmente a clases según los horarios establecidos.
19. Solicitar personalmente autorización en Inspectoría General, para retirar a su pupilo(a) ante una emergencia dentro del Horario de Clases. Evitando que el alumno (a) por cuenta propia, por teléfono o por terceras personas lo soliciten. No se harán excepciones de ninguna clase, esto en consideración a la normativa legal vigente.
20. Justificar inasistencias, atrasos y/o permisos extraordinarios para abandonar el establecimiento en horas de clases. Todo lo anterior para resguardar el derecho a la educación del estudiante.
21. Presentar Certificado Médico en el plazo correspondiente, en especial si estos se tratan de una condición de gravedad o de cuidado del estudiante que requiera adecuaciones curriculares.

22. Entregar la información de su estudiante que es solicitada por el Liceo en el más breve plazo.
23. Asistir puntualmente a todas las reuniones de apoderados que fija el liceo, en caso de alguna dificultad para asistir, debe ser reemplazado por el apoderado suplente.
24. Asistir puntualmente a las citaciones personales del Profesor jefe u otro funcionario del liceo.
25. Autorizar con su firma o señalar su negativa a la salida de su estudiante a viajes culturales, paseos o giras de estudios.
26. Solicitar hora de atención de apoderados por los conductos regulares (agenda escolar, correo institucional, presencialmente) en las fechas que el profesor/a y/o funcionarios del establecimiento, tienen estipulado para dicho efecto.
27. Respetar los horarios de atención de los profesores(as) jefes y/o asignaturas y funcionarios en general, para no interrumpir el proceso escolar, ya que no se atenderá en otro horario.
28. Informar de manera anticipada las inasistencias a reunión de apoderados vía correo institucional y/o la agenda escolar.
29. Representar oficialmente a su estudiante en calidad de apoderado/a. De acuerdo con circular 327 de la superintendencia de educación.
30. Actualizar y mantener al día los antecedentes de su domicilio, teléfono, E- mail y cambio de apoderado debidamente certificado. La entrega errónea o desactualizada de datos de contacto, que impidan la correcta comunicación entre liceo y apoderado, podrá ser considerada junto a otros factores como una vulneración de derechos por parte del apoderado.
31. Cooperar, apoyar y participar en las actividades del Centro general de Padres y Apoderados y de Sub-Centro.
32. No ingresar al establecimiento al inicio de cada jornada, como asimismo durante el desarrollo de la jornada escolar regular y actividades donde no sean invitados
33. Asumir una actitud respetuosa en los comentarios que haga sobre la Institución y cualquier miembro de la comunidad educativa, en diferentes circunstancias y por cualquier medio de comunicación. El liceo se reserva el derecho de emprender acciones legales si uno de sus funcionarios o la institución en sí es injuriado o violentado. De acuerdo con la circular 027 de la superintendencia de educación.
34. Siempre seguir el conducto regular para solucionar cualquier eventualidad:
  - Tratar el tema o problema entre los afectados
  - Resolver el problema con el Profesor o funcionario directamente relacionado
  - Recurrir al Profesor Jefe - Presentar el problema al Jefe Unidad Técnico Pedagógico, Inspector General y/u Orientador, a equipo ENCOED según corresponda
  - Si no ha sido resuelto satisfactoriamente, el Encargado de Convivencia Escolar presentará su reclamo en última instancia a subdirector y/o Dirección.
35. El apoderado deberá firmar documentos emanados por funcionarios del establecimiento. Si no estuviese de acuerdo deberá fundamentar su decisión. El funcionario deberá seguir conducto regular.
36. El porte y uso de artículos electrónicos (celulares, iPad, otros similares) por parte de los estudiantes y que no forman parte de los materiales solicitados por los distintos docentes de asignaturas, será de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados. El liceo no responderá por las pérdidas o deterioros, ni efectuará procedimientos investigativos.
37. Cuidar las dependencias y bienes del Liceo. Deberá responder frente a cualquier daño, total o parcial causado en forma voluntaria o involuntaria por su pupilo a: sus compañeros, dependencias, mobiliarios u otros elementos del Liceo.
38. Los padres y apoderados deben estar al tanto de las actividades que se realizan en el Liceo y consejo de curso, como así también de las actividades extra programáticas que requieran la participación de su pupilo o pupila (las cuales serán debidamente publicadas en la página oficial del establecimiento).
39. Asumir la responsabilidad de custodiar todo bien entregado en comodato por el establecimiento educacional o MINEDUC, así también de los préstamos solicitados a biblioteca u otros departamentos del establecimiento, velando por la devolución oportuna.
40. No fumar en las dependencias del Liceo, en ninguna circunstancia.
41. No asistir bajo los efectos del alcohol o drogas lícitas o ilícitas, en caso contrario, personal del Liceo le solicitará retirarse del establecimiento y volver otro día en condiciones apropiadas (posterior

al hecho situación será derivada al equipo de convivencia escolar, para su despeje). Si se niega a retirarse se llamará a carabineros.

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

#### APODERADOS ACADÉMICOS

1. Padre, madre o tutor legal del estudiante que vive en la misma vivienda y/o que tiene un contacto diario y/o sistemático con el mismo.
2. El Apoderado es el adulto responsable ante el Liceo de la formación y educación del estudiante.
3. Es quien deberá participar en las reuniones de Apoderados, en las entrevistas que sea citado y en toda actividad en que se necesite el contacto o la presencia de la persona responsable de la educación del estudiante.
4. Debe conocer los derechos y deberes del apoderado suplente, entendiendo que este solo asumirá en representación del estudiante cuando el apoderado académico no pueda hacerlo por razones de fuerza mayor o no se encuentra ubicable.
5. Deben quedar los datos y firma en ficha de matrícula y la agenda del Estudiante.

#### PASOS A SEGUIR EN CASO QUE EL PADRE, MADRE O APODERADO PIERDA SU DERECHO A SER APODERADO

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

Ésta, al ser una medida disciplinaria para el apoderado/a, tiene derecho a apelar a la reconsideración, por escrito a la Dirección del establecimiento, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su notificación, teniendo el equipo de convivencia educativa 10 días hábiles para poder reunirse con el comité de sana convivencia escolar, evaluar la solicitud y dar respuesta al apoderado/a de su requerimiento.

## CONDUCTO REGULAR PARA ENTREVISTAS CON PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS

1. El adulto responsable que represente al estudiante podrá solicitar, vía correo electrónico institucional, presencial, o se comunicará al número del establecimiento, entrevista con funcionario respetando el conducto regular (se acogerán correos recibidos entre las 8:00 a las 17:00 hrs. De acuerdo al horario laboral del funcionario).
2. En caso de padres, madres que no sean apoderados, podrán solicitar información del proceso académico del estudiante, asistir a reuniones, siempre que no exista una resolución judicial que lo limite.
3. Sólo el padre/madre o adulto responsable que cumpla el rol de apoderado, podrá retirar al estudiante.
4. El funcionario deberá responder en un plazo máximo de 72 hrs. de acuerdo con su jornada laboral, a través del correo institucional, o vía telefónica (en su horario laboral).
5. El funcionario no tiene obligación de responder WhatsApp o responder información entregadas por vías informales.
6. Una vez respondida la solicitud, la entrevista se podrá realizar vía remota (correos institucionales), o presenciales.
7. La entrevista se realizará en un máximo de 5 días hábiles posteriores a la solicitud, de acuerdo con su jornada laboral, previa coordinación con el padre, madre o adulto responsable. Lo anterior, sin perjuicio que no se pueda coordinar en los tiempos estipulados en el presente documento.
8. El funcionario puede solicitar ser acompañado por otro integrante de la comunidad educativa.
9. Se solicitará que la entrevista sea grabada en caso de realizarse vía meet, zoom u otra plataforma de reuniones online (se solicitará al apoderado abrir la cámara).
10. En caso de surgir información que evidencie posibles situaciones de vulneración de derecho, o riesgo de la integridad física y/o mental del estudiante, el funcionario tiene la obligación de informar al equipo de convivencia escolar para activar el protocolo de acción pertinente.
11. De producirse agresiones físicas, verbales o amenazas al funcionario, éste dará aviso inmediato a Inspectoría General y Encargado de Convivencia Educativa de la jornada correspondiente. Se aplicará el Protocolo correspondiente.

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS DOCENTES

### DERECHOS DE LOS/AS DOCENTES

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
4. Promover proyectos que promuevan nuestro Proyecto Educativo.
5. Contar con los recursos y materiales adecuados para el desarrollo de la labor docente.
6. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L Calidad y E.).
7. Autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
8. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
9. Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala de clases (L. Calidad y E.).
10. Ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.). Ya sea por carrera docente o por evaluación de desempeño anual.
11. Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
12. Ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
13. No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
14. Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
15. Citar a entrevista a apoderados de alumnos que registren tres observaciones en su asignatura, anticipándose a situaciones que afecten el desarrollo de aprendizaje, además quienes cumplan la

función de profesor/a jefe, citar a los apoderados de los estudiantes que registren tres observaciones en diferentes asignaturas.

16. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
17. Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
18. Libertad de opinión y de expresión de acuerdo con lo estipulado en el PEI (D. Universal, Constitución).
19. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
20. Un debido proceso y defensa. (Constitución).
21. Descanso y disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
22. Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
23. Protección de la salud. (Constitución).
24. Seguridad social. (Constitución).
25. Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

#### DEBERES DE LOS/AS DOCENTES

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
2. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente. (LGE).
3. Respetar a todo integrante de la comunidad educativa. (LGE).
4. Conocer, adherir, promover y cumplir los sellos y valores que en el Proyecto Educativo Institucional se consagran, el Proyecto Curricular (PC), el Proyecto de Formación (PF) y el Manual de convivencia escolar.
5. Conocer, cumplir, respetar y aplicar las normas del Plan Integral de Seguridad Escolar.
6. Cumplir con los procedimientos administrativos correspondientes:
  - ✓ Puntualidad al inicio de la jornada y en la toma de cursos
  - ✓ Toma de asistencia y firma en cada hora que le corresponda frente a curso.
  - ✓ Entrega de resultados de pruebas en el plazo establecido, libros de clases al día.
7. Mantener libros de clases ya sea en formato físico o digital al día según instrucciones de UTP, Orientación e Inspectoría General.
8. Promover el orden y limpieza en la sala de clases.
9. Mantener el cuidado de los elementos, de apoyo a la gestión de aula, mobiliarios y demás materiales a su cargo.
10. Respetar la integridad física, psicológica y moral de los miembros de la comunidad educativa. (Constitución).
11. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
12. Planificar y desarrollar sus clases respetando los programas de estudio según los lineamientos institucionales.
13. Hacer sus clases en un ambiente de excelencia educativa, la que se entiende, cuando la clase está preparada, se realiza en el tiempo correspondiente, se resuelven dudas de los estudiantes y no se descuida la función docente, además de mantener un clima armónico y de respeto durante el desarrollo de ellas.
14. A responsabilizarse cuando solicita un permiso administrativo, en el sentido de dejar coordinado el reemplazo con un colega y las actividades en los cursos donde no esté presente. Esta coordinación la debe realizar en Subdirección, UTP e Inspectoría General.
15. Citar a entrevista en horario de atención a apoderados de alumnos que registren tres observaciones en su asignatura, anticipándose a situaciones que afecten el desarrollo de aprendizaje.
16. Mantener la debida reserva de los antecedentes de sus alumnos, tanto educacionales como familiares.
17. Incentivar a sus alumnos a participar y a responsabilizarse de su participación en actividades académicas, deportivas o extracurriculares organizadas por el liceo.
18. Promover en sus alumnos la formación cívica, entendiéndose como el respeto a la democracia, a las instituciones, a la diversidad, a los derechos y deberes de las personas, etc.

19. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
20. Mantener informado a los apoderados o tutor de los avances académicos de sus estudiantes. Lo cual se gestionará en las reuniones de madres, padres y apoderados y en el envío de informes parciales.
21. Tener trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

## DERECHO Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

### DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

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

### DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

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

## DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

### DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.
3. Participar en la toma de decisiones que les afecte según su rol.

4. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
5. Proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as.
6. Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo.
7. Designar y remover a miembros del equipo directivo.
8. Ser consultados en la selección de las y los docentes del establecimiento.
9. No ser discriminado/a arbitrariamente.
10. Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
11. Elegir representantes y ser elegidos/as como representante de sus pares.
12. Acceder oportunamente a la información institucional.
13. Libertad de opinión y de expresión.
14. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
15. Un debido proceso y defensa. (Constitución).
16. Descanso y al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
17. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
18. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
19. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
20. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley.
21. Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

#### DEBERES DE EQUIPO DIRECTIVO

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

CAPITULO II

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INFORMACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

|                            |                                                                      |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO | Liceo Bicentenario Oscar Castro Zúñiga                               |
| RBD                        | 2110-5                                                               |
| DIRECCIÓN                  | Almarza N°410, Rancagua                                              |
| TELÉFONO                   | 72 2 230648                                                          |
| CORREO ELECTRÓNICO         | <a href="mailto:oscarcastro@cormun.cl">oscarcastro@cormun.cl</a>     |
| PÁGINA WEB                 | <a href="http://www.liceooscarcastro.cl">www.liceooscarcastro.cl</a> |
| CANTIDAD DE ALUMNOS/AS     | 2.430                                                                |
| CANTIDAD DE TRABAJADORES   | 110 docentes<br>65 asistentes de la educación.                       |

CANTIDAD DE ALUMNOS/AS POR NIVEL

|                    |                                |      |
|--------------------|--------------------------------|------|
| JORNADA A (mañana) | 7° básico, 3° medio - 4° medio | 1215 |
| JORNADA B (tarde)  | 8° básico, 1° medio, 2° medio  | 1215 |

JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS DE CLASES

La jornada diaria, está comprendida de la siguiente manera:

|                                                                |  |  |
|----------------------------------------------------------------|--|--|
| JORNADA A (mañana)                                             |  |  |
| De 8:00 a 14:15 hrs. días: lunes.                              |  |  |
| De 8:00 a 13:30 hrs. días: martes, miércoles, jueves y viernes |  |  |
| JORNADA B (tarde)                                              |  |  |
| De 14 a 14:15 hrs. días: lunes.                                |  |  |
| De 14:00 a 19:30hrs. días: martes, jueves y viernes            |  |  |
| De 14:00 a 18:45 hrs. días: miércoles                          |  |  |

RECREOS

|                    |                                  |                                   |
|--------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| JORNADA A (mañana) | Primer recreo 10:15 a 10:25 hrs. | Segundo recreo 11:55 a 12:00 hrs. |
| JORNADA B (tarde)  | Primer recreo 16:15 a 16:30 hrs. | Segundo recreo 17:55 a 18:00 hrs. |

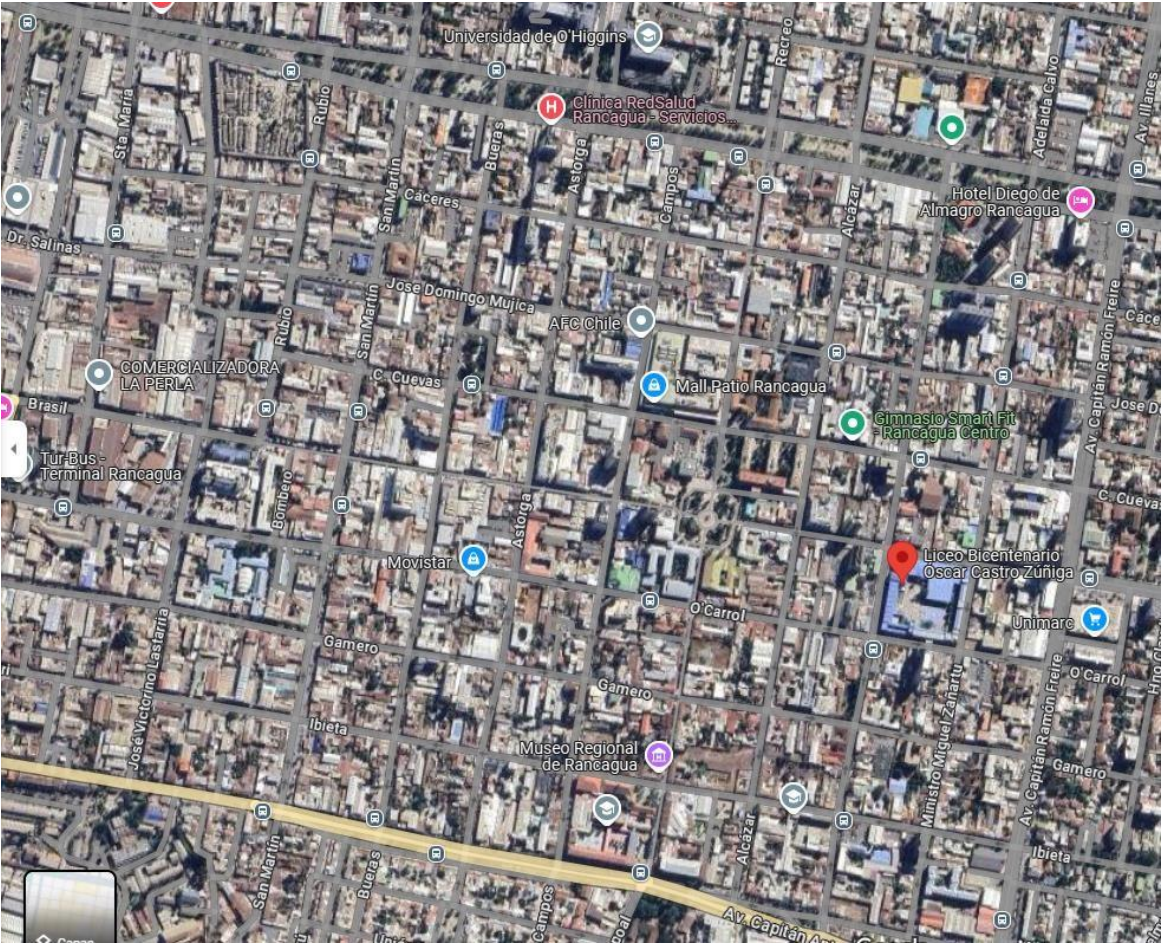
HORARIO DE ALMUERZO

|           |                                               |
|-----------|-----------------------------------------------|
| JORNADA A | Lunes 14:15 hrs.                              |
|           | Martes, miércoles, jueves, viernes 13:30 hrs. |
| JORNADA B | Lunes 14:15 hrs.                              |
|           | Martes, miércoles, jueves, viernes 13:30 hrs. |



UBICACIÓN

Calle Almarza N°410. Rancagua



ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ROLES DE LOS FUNCIONARIOS

| DIRECTOR/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Profesional docente cuya principal responsabilidad es liderar el proyecto educativo del establecimiento, la administración, supervisión y coordinación de la educación, conlleva tuición y responsabilidades directas sobre el personal docente, y asistente de la educación, como establece el Marco Para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar (MINEDUC, 2015).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| DIMENSIONES DE PRÁCTICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Construyendo e implementando una visión estratégica compartida.</li><li>➤ Desarrollando las capacidades profesionales.</li><li>➤ Liderando los procesos de enseñanza y aprendizaje.</li><li>➤ Gestionando la convivencia y la participación de la comunidad.</li><li>➤ Desarrollando y gestionando el establecimiento escolar</li></ul> |
| RECURSOS PERSONALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Principios</li><li>➤ Habilidades</li><li>➤ Conocimientos profesionales</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| A. CONSTRUYENDO E IMPLEMENTANDO UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <u>Descripción:</u> Los directivos lideran la construcción o actualización de una visión estratégica sobre el establecimiento y sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| B. DESARROLLANDO LAS CAPACIDADES PROFESIONALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollan e implementan, en conjunto con su sostenedor, estrategias efectivas de búsqueda, selección, inducción y retención de docentes y asistentes de la educación.</li><li>2. Identifican y priorizan las necesidades de fortalecimiento de las competencias de sus docentes y asistentes de la educación y generan diversas modalidades de desarrollo profesional continuo.</li><li>3. Reconocen y celebran los logros individuales y colectivos de las personas que trabajan en el establecimiento.</li><li>4. Apoyan y demuestran consideración por las necesidades personales y el bienestar de cada una de las personas de la institución.</li><li>6. Demuestran confianza en las capacidades de sus equipos y promueven el surgimiento de liderazgos al interior de la comunidad educativa.</li><li>7. Generan condiciones y espacios de reflexión y trabajo técnico, de manera sistemática y continua, para la construcción de una comunidad de aprendizaje profesional.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| C.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aseguran la articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza y evaluación entre los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas.</li><li>2. Monitorean la implementación integral del currículum y los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y la gestión pedagógica.</li><li>3. Acompañan, evalúan y retroalimentan sistemáticamente las prácticas de enseñanza y evaluación de los docentes.</li><li>4. Identifican las fortalezas y debilidades de cada docente con el fin de asignarlo al nivel, asignatura y curso en que pueda alcanzar su mejor desempeño.</li><li>5. Procuran que los docentes no se distraigan de los procesos de enseñanza aprendizaje, evitando las interrupciones de clases y la sobrecarga de proyectos en el establecimiento.</li><li>6. Aseguran la implementación de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presenten dificultades en los aprendizajes o en los ámbitos conductual, afectivo y/o social.</li><li>7. Identifican y difunden, entre sus docentes y directivos, buenas prácticas de enseñanza, aprendizaje y gestión pedagógica, tanto internas como externas y que respondan a las necesidades de sus estudiantes.</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><u>Descripción:</u> Los equipos directivos promueven activamente una sana convivencia escolar y un clima basado en relaciones de confianza, para lo cual impulsan interacciones positivas que aseguren la aceptación de los otros, independiente de sus características socio- culturales.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollan e implementan una política que asegura una cultura inclusiva y las condiciones para que las personas se traten de manera equitativa, justa, con dignidad y respeto, resguardando los derechos y deberes de la comunidad escolar.</li> <li>2. Modelan y promueven un clima de confianza entre los actores de la comunidad escolar, fomentando el diálogo y la promoción de una cultura de trabajo colaborativo tanto entre los profesores como de estos con los estudiantes en pro de la eficacia colectiva y mejora continua.</li> <li>3. Implementan y monitorean normas y estrategias que aseguran una sana convivencia con un enfoque formativo y participativo, promoviendo la responsabilidad colectiva para el logro de un clima escolar positivo.</li> <li>4. Generan oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>5. Anticipan conflictos mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna.</li> <li>6. Desarrollan y mantienen relaciones de comunicación y colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, con el objetivo de involucrarlos en los procesos formativos de los estudiantes.</li> </ol> |
| <p><b>D. DESARROLLANDO Y GESTIONANDO EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><u>Descripción:</u> Los equipos directivos requieren desarrollar una gestión eficiente y transformar su establecimiento en una organización efectiva, que facilite la concreción de su proyecto educativo y el logro de las metas institucionales.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructuran la institución, organizan sus procesos y definen roles en función del proyecto educativo institucional y las prioridades de mejoramiento del establecimiento.</li> <li>➤ Aseguran que el funcionamiento del establecimiento responda a las normas legales y las políticas educativas nacionales y locales.</li> <li>➤ Recolectan y analizan sistemáticamente información, datos de los procesos y resultados del establecimiento, que les permitan tomar decisiones informadas y oportunas.</li> <li>➤ En conjunto con el sostenedor, aseguran la disponibilidad de los recursos requeridos por el establecimiento y los gestionan eficientemente, maximizando su uso en los procesos pedagógicos y el logro de las metas institucionales.</li> <li>➤ Vinculan el establecimiento con instituciones, organizaciones y actores de su entorno que contribuyan al logro de los objetivos y metas establecidas, así como del sistema escolar en su conjunto.</li> <li>➤ Informan y explican de manera periódica y comprensible los procesos y resultados del establecimiento a los distintos actores de la comunidad educativa</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>E. PRINCIPIOS</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><u>Descripción:</u> Suscita confianza, por su capacidad de ser creíble profesionalmente, imparcial y respetuoso. Demuestra integridad, coherencia y probidad para alcanzar los objetivos del establecimiento educativo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Ético:</u> Orienta sus decisiones y acciones como líder escolar en el marco de valores universales donde la educación es un derecho que puede hacer una diferencia positiva en la vida de los estudiantes. La ética se aplica en todos los ámbitos de la gestión y en temas tan variados como la definición de procesos, la toma de decisiones, aspectos relacionados con la convivencia, inclusión, evaluación, relaciones laborales, trabajo colaborativo, entre otros relevantes.</li> <li>2. <u>Confianza:</u> Transmite y genera confianza a través de su comportamiento, facilitando y promoviendo relaciones positivas y de colaboración eficaz entre los miembros de su comunidad.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3. <u>Justicia Social</u>: Guía su acción con transparencia, imparcialidad y justicia, asegurando el respeto al derecho de la educación por sobre cualquier diferencia (edad, discapacidad, género, raza, etnia, religión, creencias y orientación sexual). Valora, promueve y hace respetar la diversidad sociocultural de su comunidad.</p> <p>4. <u>Integridad</u>: Demuestra apertura, honestidad, coraje y sabiduría al examinar críticamente sus actitudes, creencias personales y profesionales, a fin de resguardar y mejorar permanentemente su práctica como líder en el ámbito educativo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>F. HABILIDADES</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><u>Descripción</u>: Las Habilidades refieren a capacidades conductuales y técnicas que permiten implementar procesos y acciones a fin de lograr los objetivos declarados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Aprendizaje Permanente</u>: Desarrollan la habilidad y capacidad de ser reflexivo, analizar su propia experiencia de liderazgo y aprender de ella, para esto se considera un aprendizaje permanente de su propia gestión, en particular cuando apoya, coordina y dirige la colaboración entre profesores, e involucra a los mismos para que evalúen y den retroalimentación sobre qué tan bien (o no) se está avanzando.</li> <li>➤ <u>Flexibilidad</u>: Es capaz de adaptar su estilo de liderazgo a las distintas situaciones de su entorno inmediato. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de la escuela, el tipo de estrategia de cambio y mejoramiento educativo que aplica.</li> <li>➤ <u>Visión Estratégica</u>: Demuestra capacidad de pensar creativamente el futuro, analiza contextos emergentes, tendencias y aspectos claves para determinar sus implicancias y posibles resultados en una perspectiva global. Se ocupa de conocer y analizar el contexto político, social, cultural y sabe que esto impactará en su actividad, de modo que lo tiene en cuenta para su liderazgo y prácticas de gestión interna. Esta misma capacidad de comprensión sistémica la aplica a la escuela en su conjunto y, por lo tanto, en la comprensión de lo que sucede a partir de las relaciones e interacciones de todos los miembros de la comunidad escolar.</li> <li>➤ <u>Trabajar en Equipo</u>: Capacidad de coordinar y articular a profesores y personal del establecimiento, transformándolos en equipos de trabajo con misión, objetivos y metas comunes. Los equipos son un medio para gestionar las habilidades y talentos de las personas, al servicio de metas compartidas, generando respuestas colectivas a problemas cambiantes y específicos.</li> <li>➤ <u>Comunicar de manera efectiva</u>: Capacidad y habilidad de transmitir mensajes de manera eficaz fomentando su aceptación por parte de quienes los reciben. Ello implica ser capaz de elaborar ideas, transmitirlos con claridad, escuchar con atención y respeto las opiniones de los demás, en particular cuando son distintas a las planteadas y, finalmente, asegurarse de que los mensajes transmitidos han sido bien comprendidos y apropiados por todos los actores involucrados.</li> <li>➤ <u>Capacidad de Negociación</u>: Con el fin de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados, el directivo no evade situaciones complejas o posibles conflictos, los asume con estrategia, método y decisión. Busca comprender su origen y persiste en probar alternativas de solución en conjunto con todos los interesados. Cuando corresponde, cumple el rol de mediador.</li> <li>➤ <u>Empatía</u>: Es la capacidad de percibir, comprender la experiencia de vida y emociones de otra persona en un momento determinado, favoreciendo la apertura de las personas que se sienten aceptadas y respetadas. La falta de empatía genera habitualmente incomprendiones y conflictos. El líder debe lograr ser empático con su equipo y comunidad.</li> <li>➤ <u>Sentido de Autoeficacia</u>: Es la creencia del individuo en relación con sus capacidades personales para organizar y emprender las acciones requeridas con el fin de producir los resultados esperados. La creencia de autoeficacia ejerce un rol fundamental sobre su percepción como líder y director de un centro educativo.</li> </ul> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>➤ <u>Resiliencia</u>: Es capaz de cambiar o ajustarse ante circunstancias adversas o malos resultados, manteniendo altas expectativas de logro en sus estudiantes, profesores y equipo directivo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>G. CONOCIMIENTOS PROFESIONALES</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Descripción:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Liderazgo Escolar</u>: El conocer las concepciones contemporáneas de liderazgo escolar, permite tener una comprensión no sólo de las prácticas, tipos y características de los líderes escolares sino también de los valores y estrategias necesarios para implementar procesos de mejora escolar diferenciando contexto, nivel de desarrollo de la escuela y contingencia.</li> <li>2. <u>Inclusión y Equidad</u>: El conocimiento de los conceptos teóricos de inclusión, equidad y de las estrategias para promoverlas, así como la comprensión de las políticas públicas en educación sobre esta materia, son una condición fundamental para asegurar la aceptación y el aprendizaje integral de todos los estudiantes.</li> <li>3. <u>Mejoramiento y cambio escolar</u>: Los directivos en este ámbito deben tener conocimiento de las condiciones organizacionales que permiten iniciar y mantener estrategias de cambio, las condiciones que lo facilitan o dificultan, métodos de autoevaluación, planificación, monitoreo, evaluación, uso y análisis de datos. Es parte del conocimiento de los directivos estar al tanto y actualizados de las orientaciones nacionales en temas de calidad institucional o mejoramiento escolar como son los estándares indicativos de desempeño y el plan de mejoramiento educativo (PME).</li> <li>4. <u>Currículo</u>: El currículo constituye el marco de planificación y preparación de la enseñanza, condiciona la creación de ambientes propicios para el aprendizaje, la enseñanza, la evaluación y reflexión de la práctica docente. Los equipos directivos conocen y comprenden el marco de referencia nacional dado por las bases curriculares, los enfoques y énfasis de los planes y programas de estudio y los estándares de aprendizaje.</li> <li>5. <u>Evaluación</u>: Los equipos directivos conocen de procesos evaluativos en distintos niveles como el institucional (autoevaluaciones, evaluaciones internas y externas) o el de aula, así como de tipos de evaluaciones, sus instrumentos, metodologías de análisis y sistematización de información a nivel individual y grupal. Un aspecto relevante en el ámbito pedagógico de las evaluaciones es distinguir su uso (evaluaciones para el aprendizaje; evaluación del aprendizaje o evaluación como aprendizaje). Finalmente, los equipos directivos cuentan con los conocimientos necesarios para analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones externas nacionales e internacionales, así como su normativa y alcance.</li> <li>6. <u>Prácticas de Enseñanza-Aprendizaje</u>: Los equipos directivos tienen conocimiento sobre metodologías y práctica de la enseñanza efectiva, saben asociar los procesos de aprendizajes de los estudiantes a los tipos de prácticas pedagógicas de los profesores, según contexto y necesidades específicas de los mismos y manejan las aplicaciones educativas de las teorías del aprendizaje.</li> <li>7. <u>Desarrollo Profesional</u>: Los equipos directivos tienen conocimiento sobre observación y retroalimentación a profesores en relación con sus prácticas en aula. Conocen de metodologías para diseñar e implementar planes de desarrollo profesional docente y, en función de ello, planifican acciones de apoyo, procesos de acompañamiento y formación continua; para esto, tienen conocimiento sobre metodologías de formación de adultos y acompañamientos de profesionales de la educación en servicio.</li> <li>8. <u>Políticas Nacionales de Educación, Normativa Nacional y Local</u>: Los equipos directivos, conocen y comprenden las políticas educativas, su alcance y los efectos de la normativa en el ámbito educacional. Estos incluyen la Ley General de Educación, el Estatuto Docente, la Ley de Subvenciones Educativas, la Ley SEP, la Ley de Calidad y Equidad, entre otras. Tienen conocimiento detallado de la institucionalidad educativa, sus roles y funciones en el marco del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.</li> </ol> |

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

| SUB-DIRECTOR/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Descripción:</u> Profesional docente cuya principal responsabilidad es apoyar al Director (a) en liderar y gestionar el Proyecto Educativo del establecimiento, participando en las definiciones pedagógicas, administrativas y de clima organizacional, con el fin de obtener logros de aprendizaje, logros institucionales y de satisfacción de la comunidad educativa. MINEDUC 2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ÁMBITO DE LA GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Competencias Funcionales</li> <li>➤ Representar al Establecimiento en su calidad de miembro de la Dirección.</li> <li>➤ Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.</li> <li>➤ Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.</li> <li>➤ Gestionar el Personal.</li> <li>➤ Coordinar y orientar las labores administrativas de docentes y asistentes de la educación.</li> </ul> |
| ÁMBITO DEL CURRÍCULO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar y promover Junto a la UTP el desarrollo profesional del cuerpo docente.</li> <li>➤ Monitorear y evaluar en conjunto con Dirección las metas y objetivos del establecimiento.</li> <li>➤ Planificar y coordinar las actividades del establecimiento en función • del PEI.</li> </ul>                                                                                                                                                             |
| A. REPRESENTAR AL ESTABLECIMIENTO EN SU CALIDAD DE MIEMBRO DE LA DIRECCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la Institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asiste a eventos y efemérides celebradas por la comunidad escolar y la comuna.</li> <li>2. Se excusa, con anticipación, si no le es posible responder positivamente a una invitación, o delega su representación en personas idóneas cuando corresponda.</li> <li>3. Colabora con instituciones como el Cuerpo de Bomberos, Juntas de Vecinos Cruz Roja, Carabineros, Fundaciones etc.</li> <li>4. Demuestra sensibilidad respecto de todas las realidades culturales.</li> <li>5. Está informado sobre los principales acontecimientos de la comunidad en la que está inserto el establecimiento.</li> <li>6. Saluda y/o felicita, en ocasiones especiales, a las instituciones de la comunidad con las que el establecimiento se relaciona habitualmente.</li> <li>7. Hace contactos con las instituciones de la comuna para establecer redes de apoyo para el establecimiento.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| B. DIFUNDIR EL PEI Y LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTABLECIMIENTO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <u>Descripción:</u> Capacidad de articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compromete a los actores claves de la comunidad (profesores y estudiantes) en la Difusión del PEI.</li> <li>2. Realiza diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.</li> <li>3. Declara y comunica formalmente los Principios y los Sellos Institucionales.</li> <li>4. Realiza acciones para comunicar y comprometer la Planificación Estratégica del Establecimiento a todos los estamentos.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Establece canales de comunicación permanentes con las personas ligadas al proceso de toma de decisiones.</li> <li>6. Vela para que todas las actividades de la escuela sean coherentes con los valores y principios declarados.</li> <li>7. Evalúa permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el Proyecto Educativo Institucional.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>C. ASEGURAR LA EXISTENCIA DE INFORMACIÓN UTIL PARA LA TOMA OPORTUNA DE DECISIONES</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad para coordinar, implementar, evaluar y optimizar el proceso de evaluación de desempeño retroalimentando sus resultados para la mejora</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logra mantener los canales de comunicación abiertos y transparentes.</li> <li>2. Logra que todas las personas utilicen los procedimientos para el manejo de la información, minimizando la pérdida o mal uso de ella.</li> <li>3. Diseña y organiza sistemas para recoger y reportar información.</li> <li>4. Selecciona, jerarquiza y actualiza la información.</li> <li>5. Establece sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda.</li> <li>6. Establece sistemas y procedimientos para el manejo de información reservada.</li> <li>7. Define los conductos regulares por los que debe fluir la información.</li> <li>8. Define mecanismos conocidos y utilizados por todos para tener acceso a la información necesaria para su trabajo.</li> <li>9. Utiliza canales diferentes para hacer llegar la información en forma rápida y veraz.</li> <li>10. Hace respetar los canales regulares y los niveles de información.</li> </ol>                                                                                                                                                                             |
| <p>D. GESTIONAR EL PERSONAL</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad de generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usa diversidad de estrategias para promover el desarrollo profesional de los profesores y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.</li> <li>2. Establece un clima de cooperación para que los profesores acepten la responsabilidad colectiva de mejorar los procesos de aprendizaje.</li> <li>3. Ayuda a todos los miembros del liceo a involucrarse con las metas del establecimiento.</li> <li>4. Define los perfiles profesionales basados en competencias de acuerdo con el PEI.</li> <li>5. Utiliza como criterios de referencia perfiles de competencias en la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal.</li> <li>6. Se compromete con el desarrollo continuo de las competencias de los profesores.</li> <li>7. Incentiva el autoaprendizaje y desarrollo profesional.</li> <li>8. Establece y mantiene procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional.</li> <li>9. Retroalimenta el desempeño profesional de los profesores oportunamente</li> </ol>                                                                                                                                     |
| <p>E. COORDINAR Y ORIENTAR LAS LABORES ADMINISTRATIVO DOCENTES</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad para apoyar y asesorar a los profesores en la aplicación y funcionamiento de las normas administrativas del Establecimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logra que los profesores actúen en forma autónoma, cumpliendo oportunamente con los compromisos contraídos y los plazos establecidos.</li> <li>2. Instala en los profesores competencias y conocimientos que les permiten manejar tecnología en sus labores administrativas.</li> <li>3. Instala sistemas tecnológicos en red que le permiten monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos.</li> <li>4. Realiza reuniones planificadas y periódicas con los profesores para informar y monitorear la aplicación de las normas administrativas del Establecimiento: uso del libro de clases, ingreso de notas, registro de observaciones, registro de asistencia, entrega de planificaciones, entre otras.</li> <li>5. Mantiene informados a los profesores de la calendarización escolar, así como de los plazos para la entrega de documentación y registro de datos.</li> <li>6. Establece un proceso de inducción en los temas administrativos a los profesores nuevos.</li> <li>7. Comunica claramente las fechas para el registro de las notas, entrega de calificaciones, reuniones de padres, y otras actividades escolares.</li> </ol> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. Proporciona capacitación en el manejo del sistema computacional para el ingreso de notas, asistencia, etc. a los profesores que lo necesiten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>F. COORDINAR Y PROMOVER EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL CUERPO DOCENTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para implementar estrategias de mejoramiento del desempeño profesional y humano de los docentes, con el fin de potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promueve el surgimiento de liderazgos al interior de los equipos de trabajo.</li> <li>2. Logra instalar en la cultura del establecimiento la necesidad del autoaprendizaje y desarrollo personal.</li> <li>3. Define políticas institucionales en relación con la capacitación de los docentes.</li> <li>4. Diagnostica las necesidades de capacitación de los docentes.</li> <li>5. Prioriza las necesidades e intereses de los docentes en función del PEI.</li> <li>6. Aplica estrategias para desarrollar la confianza y autoestima de los profesores.</li> <li>7. Define la capacitación del cuerpo docente a partir de los resultados de los procesos de evaluación aplicados.</li> <li>8. Relaciona el desarrollo profesional con el logro de las metas del establecimiento.</li> <li>9. Promueve a los profesores autoevaluar su desempeño</li> <li>10. Define áreas de desarrollo profesional en conjunto con UTP y jefes de Departamento.</li> <li>11. Define procedimientos para transferir los aprendizajes de la capacitación a la sala de clases</li> </ol> |
| <b>G. MONITOREAR Y EVALUAR LAS METAS Y OBJETIVOS DEL ESTABLECIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para hacer seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de la institución con el fin de elevar los estándares de logros de los estudiantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prioriza tareas y plazos.</li> <li>2. Implementa sistemas y procedimientos periódicos para evaluar el nivel de logro de las metas en todas las áreas.</li> <li>3. Estimula al personal directivo a trabajar en forma colaborativa para hacer el seguimiento de los procesos pedagógicos, administrativos y financieros.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>H. PLANIFICAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA EN FUNCIÓN DEL PEI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alinea los objetivos de la planificación con los objetivos estratégicos de su área y los institucionales.</li> <li>2. Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.</li> <li>3. Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.</li> <li>4. Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente a la Dirección.</li> <li>5. Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



| INSPECTOR/A GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Descripción:</u> Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Manual de Convivencia Interna de la Institución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ÁMBITO DE LA GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Competencias Funcionales</li> <li>➤ Gestionar el clima organizacional y la convivencia.</li> <li>➤ Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de los estudiantes.</li> <li>➤ Planificar y coordinar los actos y/o eventos institucionales.</li> <li>➤ Coordinar y supervisar las tareas de los inspectores de pabellón, auxiliares de servicio, encargado de portería</li> </ul> |
| ÁMBITO DEL CURRÍCULO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.</li> <li>➤ Gestiona la disciplina de los estudiantes.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| A. COORDINA Y EJECUTA EL PROYECTO DE ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES, DE ACUERDO A SAE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administra y supervisa la aplicación de procedimientos de admisión de acuerdo a calendario SAE.</li> <li>2. Coordina el proceso de matrícula de los postulantes seleccionados, a su vez gestiona el proceso de matrícula general del establecimiento.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| B. Gestiona la convivencia y la participación de la comunidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demuestra compromiso con los valores institucionales.</li> <li>2. Se actualiza permanentemente sobre la normativa vigente.</li> <li>3. Hace cumplir las normas de convivencia del establecimiento.</li> <li>4. Supervisa y coordina la utilización de los espacios del establecimiento en forma eficiente durante la jornada escolar</li> <li>5. Ejecuta el procedimiento establecido por CORMUN en caso de accidente escolar y/o laboral.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| C. Coordinar y supervisar las tareas de los inspectores de pabellón, auxiliares de servicio, encargado de portería.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para organizar el trabajo de Asistentes de la Educación a su cargo, en sus respectivas tareas asegurando el cumplimiento de la normativa vigente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza las jornadas de trabajo de los Inspectores de Pabellón y Auxiliares de Servicio</li> <li>2. Realiza reunión mensual con los Asistentes de la Educación a su cargo para organizar la distribución de tareas.</li> <li>3. Solicita diariamente a inspectores realizar informe de la revisión de su pabellón respecto a: aseo, mobiliario e infraestructura de las dependencias a su cargo.</li> <li>4. Recepcionar y revisar los archivos en la segunda quincena de abril, con documentación de los estudiantes de cada curso, entregado por los Inspectores de Pabellón.</li> <li>5. Controlar la función realizada por el encargado de Portería, supervisando cumplimiento de normativa respecto al ingreso de personas externas a la institución.</li> <li>6. Promueve un clima de igualdad de oportunidades para todos los trabajadores.</li> <li>7. Mantiene abiertos los canales de comunicación y diálogo.</li> <li>8. Retroalimenta oportunamente a Inspectores de Pabellón y Auxiliares de Servicio.</li> <li>9. Procura el adecuado inicio y término de la jornada escolar a su cargo</li> <li>10. Velando el cumplimiento de normas de seguridad y autocuidado al interior y salida del establecimiento.</li> <li>11. Asigna tareas específicas a los Inspectores de Pabellón, controlando su cumplimiento</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| D. COORDINAR ASPECTOS DISCIPLINARIOS DE LA LABOR DOCENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para organizar y supervisar las funciones y deberes administrativos de los docentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informa oportuna y sistemáticamente a los profesores acerca de las exigencias administrativas de la institución: horarios, uso del libro digital de clases, uso de la agenda escolar, registro de asistencia, correo institucional, registro de observaciones y otras propias de la Institución.</li> <li>2. Evalúa sistemática y periódicamente el cumplimiento de las normas administrativas, informando oportunamente al subdirector el no cumplimiento de ellas.</li> <li>3. Registra la asistencia y la puntualidad de los profesores a las salas de clases y actividades escolares.</li> <li>4. Realiza entrevistas para monitorear y evaluar el desempeño de los funcionarios dejando registro en actas.</li> <li>5. Se realiza entrevista a funcionarios para dar curso a conducto regular.</li> <li>6. Supervisa el buen uso del tiempo de clases y de las actividades no curriculares.</li> <li>7. Supervisa el correcto registro y uso del libro de clases digital y documentos oficiales.</li> <li>8. Retroalimenta de manera escrita oportunamente a Inspectores de Pabellón y Auxiliares de Servicio.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>E. GESTIONA LA DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para promover un buen clima de convivencia escolar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informa a los estudiantes y apoderados acerca de las normas de convivencia, protocolos y procedimientos establecidos en Manual de Convivencia del establecimiento.</li> <li>2. Participa en talleres de análisis y revisión del Manual de Convivencia Interna en Consejo Escolar.</li> <li>3. Supervisa el correcto cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes.</li> <li>4. Mantiene información actualizada en relación con el seguimiento de los estudiantes como, por ejemplo: asistencia, anotaciones, enfermedad, entrevistas, sanciones, premios.</li> <li>5. Supervisa la actualización periódica de la hoja de vida de los estudiantes.</li> <li>6. Mantiene la confidencialidad de la información relativa a los estudiantes.</li> <li>7. Mantiene un diálogo permanente con el profesor jefe acerca de la disciplina de su curso.</li> <li>8. Entrevista y orienta a los estudiantes que presentan dificultades en disciplina y asistencia, para lograr acuerdos y compromisos de mejora.</li> <li>9. Entrevista periódicamente a los apoderados de los estudiantes que tienen dificultades de disciplina y asistencia.</li> <li>10. Realiza reuniones periódicas con estudiantes para conocer sus inquietudes y lograr acuerdos.</li> <li>11. Se mantiene permanentemente informado de lo que sucede en el liceo, evitando así situaciones de conflicto entre los estudiantes.</li> <li>12. Aborda conflictos entre estudiantes derivando si fuese necesario a COES</li> <li>13. Retroalimenta oportunamente a Inspectores de Pabellón y Auxiliares de Servicio.</li> <li>14. Refuerza positivamente a los estudiantes que cumplen con las normas de convivencia de la Institución.</li> </ol> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>JEFE UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA</b>                                                                                                                                                                                                                                    |
| <u>Descripción:</u> Profesional que se responsabiliza de asesorar al director(a) en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y acompañar los procesos pedagógicos y metodológicos de la comunidad escolar. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁMBITO DE LA GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Competencias Funcionales</li><li>➤ Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Coordinadores de departamento, Coordinador ACLE, Coordinador BiblioCRA, coordinador de enlace, coordinador PIE.</li><li>➤ Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.</li><li>➤ Gestionar el proceso de evaluación de desempeño docente, análisis de sus resultados y acciones para la mejora.</li></ul> |
| ÁMBITO DEL CURRÍCULO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organizar el currículum en relación con los objetivos del PEI.</li><li>➤ Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.</li><li>➤ Gestionar proyectos de innovación pedagógica.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                     |
| A. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Coordinadores de Departamento, Coordinador ACLE, Coordinador BiblioCRA, Coordinador Enlace, Coordinador PIE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para alinear el trabajo de los Coordinadores de Departamento, Coordinador ACLE, Coordinador BiblioCRA, Coordinador Enlace, Coordinador PIE con los objetivos del Proyecto educativo institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe, revisa y retroalimenta los documentos entregados por los Coordinadores de departamento tales como cronogramas, informes, análisis de cobertura curricular, planes de trabajo, entre otros.</li><li>2. Revisa planificaciones e hitos evaluativos del semestre, velando que estas sean coherentes con Bases curriculares y el Reglamento de Evaluación.</li><li>3. Organiza, orienta e informa a los Coordinadores las actividades técnico-pedagógicas, de acuerdo con la calendarización del MINEDUC y del establecimiento.</li><li>4. Supervisa la implementación de los Programas de Estudio de acuerdo con planificación semestral y cronograma de unidades asegurando la cobertura curricular.</li><li>5. Cita, coordina y dirige reuniones de carácter técnico pedagógica con docentes y Coordinadores de áreas según la planificación y necesidades de la institución.</li><li>6. Cita, coordina y dirige reuniones con docentes, coordinadores de áreas para analizar el Reglamento de Evaluación y propone a la Dirección las modificaciones pertinentes.</li><li>7. Define y supervisa procedimientos internos, para velar por el cumplimiento del Reglamento de evaluación y una organización efectiva de las tareas institucionales.</li><li>8. Supervisa que el registro en la plataforma NAPSIS de calificaciones y leccionario sea actualizado periódicamente en cada nivel, según las fechas establecidas.</li><li>9. Analiza, en conjunto con docentes y Coordinadores de Área el rendimiento de los cursos, proponiendo estrategias remediales.</li><li>10. Evalúa el logro de los aprendizajes por nivel, realizando análisis apoyado en datos estadísticos que sirvan para focalizar las estrategias remediales con evaluación de su impacto.</li><li>11. Genera estrategias para reforzar los contenidos y habilidades que aparecen deficientes en las pruebas de medición externa.</li><li>12. Coordina acciones con el Departamento de Orientación para realizar actividades vinculadas con la preparación y orientación para la educación superior tales como: aplicación de ensayos PAES, test vocacionales, visitas a universidades y apoyos en el área de formación transversal de los estudiantes.</li><li>13. Coordina acciones con el Departamento de Orientación para la implementación en planes de apoyo pedagógico.</li><li>14. Planifica y coordina la aplicación de ensayos SIMCE, PAES, Pruebas DIA de acuerdo con calendario de evaluaciones.</li><li>15. Planifica y coordina con Coordinadores de área y docentes acciones de apoyo pedagógico para alumnos con calificaciones descendidos.</li><li>16. Coordina, supervisa y colabora con el plan de trabajo del Centro de recurso de aprendizajes (CRA), PIE y ENLACES.</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>B. ASEGURAR LA CALIDAD DE LAS ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS EN EL AULA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad de verificar la coherencia de las estrategias didácticas con los contenidos y los requerimientos de los estudiantes, para lograr aprendizajes significativos al tiempo que fomenta el trabajo colaborativo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseña y propone planes de trabajo con docentes, en cuanto a estrategias y metodologías, para propiciar que, mediante la transferencia de estas, los estudiantes logren mejorar sus aprendizajes.</li> <li>2. Establece una política de trabajo colaborativo para compartir estrategias exitosas de enseñanza y aprendizaje.</li> <li>3. Realiza observaciones generales y focalizadas de clases, en colaboración con los Coordinadores, en función de la mejora continua y los objetivos institucionales, teniendo presente el Marco para la Buena Enseñanza y pautas de observación conocidas por los profesores.</li> <li>4. Realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento del conducto regular, incluyendo entrevistas con estudiantes, apoderados y docentes.</li> <li>5. Entrevistas con los apoderados con el propósito de establecer un contacto directo con la familia, permitiendo así la recopilación de información clave relacionada con procedimientos, aspectos relevantes, solicitudes específicas y planes de apoyo pedagógico, entre otros.</li> <li>6. Identifica estudiantes que requieren planes de apoyo pedagógico según criterios técnico pedagógicos.</li> <li>7. pedagógicos.</li> <li>8. Diseña, coordina, realiza seguimiento, colabora con otras unidades y evalúa planes de apoyo pedagógico.</li> <li>9. Evaluación de las solicitudes de cambio de curso según los criterios establecidos en el reglamento interno. En caso de aprobación, se gestiona el proceso, incluyendo una entrevista con el apoderado y la notificación a Subdirección y al personal encargado de la plataforma Napsis.</li> <li>10. Liderar el proceso de electividad en octavo, tercero y cuarto medio, brindando orientación a docentes y estudiantes, y generando actividades que faciliten la toma de decisiones en la elección de asignaturas.</li> <li>11. Llevar a cabo análisis estadísticos para la conformación de cursos a partir de preferencias establecidas.</li> <li>12. Revisa en primera instancia las salidas pedagógicas propuestas por los docentes y realiza un seguimiento del impacto de estas acciones.</li> <li>13. Participa de instancias como Consejo Escolar, Consejos especiales y Comité de sana convivencia para informar de acciones propias de la Unidad y/o velar por el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.</li> </ol> |
| <p><b>C. GESTIONAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE, ANÁLISIS DE RESULTADOS Y ACCIONES PARA LA MEJORA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad para coordinar, implementar, evaluar y optimizar el proceso de evaluación de desempeño retroalimentando sus resultados para la mejora.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa, en conjunto con la Dirección, en la definición del sistema de evaluación de desempeño que se utilizará: los participantes, sus responsabilidades, el universo al que será aplicado, la frecuencia de su aplicación y otros aspectos relevantes de acuerdo con los lineamientos de la Institución.</li> <li>2. Informa y orienta a todos los docentes la modalidad de la evaluación institucional externa y sus pautas.</li> <li>3. Realiza seguimiento y monitoreo de labores propias del quehacer docente, dejando registro en instrumentos definidos por la institución y actas oficiales.</li> <li>4. Entrega y retroalimenta los informes parciales sobre la evaluación de desempeño a los evaluados asegurando la transparencia del proceso.</li> <li>5. Realiza entrevistas con docentes con el objetivo de monitorear y retroalimentar el</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>desempeño de sus funciones.</p> <p>6. En las áreas vinculadas con lo técnico pedagógico, realiza seguimiento y monitoreo del progreso de las acciones del PME con el fin de retroalimentar compromisos.</p> <p>7. Respalda la ejecución de las acciones con las evidencias descritas en el PME como medios de verificación.</p> <p>8. Retroalimenta a la Dirección acerca del avance, fortalezas y debilidades en la implementación del PME.</p> <p>9. Participa en reuniones de sana convivencia, colaborando con otras áreas para evaluar situaciones complejas de los estudiantes y facilitar la toma de decisiones.</p> <p>10. Coordinar y participar en instancias, con redes externas para gestionar y facilitar la participación en iniciativas organizadas por instituciones ajenas al establecimiento, promoviendo vínculos efectivos y una participación activa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>D. ORGANIZAR EL CURRÍCULUM DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL PEI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad de coordinar las actividades curriculares para que se alineen con los objetivos del PEI.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cita y dirige reuniones técnicas para analizar los principios y objetivos estratégicos del PEI, en la planificación del PME.</li> <li>2. Orienta y acuerda con los Coordinadores que la selección de contenidos y actividades de sus respectivas áreas y metodologías estén de acuerdo con los lineamientos descritos en el PEI.</li> <li>3. Determina en conjunto con directivos, coordinadores y profesores los ejes o focos del trabajo pedagógico en el año en curso.</li> <li>4. Verifica junto a coordinadores que las actividades de las asignaturas tengan un sentido pedagógico y sean coherentes con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>5. Monitorea sistemáticamente el desarrollo de las actividades de los departamentos.</li> <li>6. Conoce y analiza los resultados de los aprendizajes y define estrategias de mejora, de acuerdo con los estándares de calidad declarados por el establecimiento en su PEI.</li> <li>7. Monitorea el desarrollo de las Actividades de los espacios de GPT y comunidades de aprendizaje, velando por su coherencia con los objetivos del establecimiento.</li> <li>8. Solicita informes detallados a los Coordinadores de Área, Coordinador de Acle, Encargado CRA, Convivencia Escolar, Orientación, Coordinador Enlaces, sobre las actividades de su área y la evaluación de su coherencia de con el PEI.</li> <li>9. Gestiona acciones y reúne evidencias en función de la implementación del Convenio directivo.</li> <li>10. Gestionar acciones y reunir evidencias en función de la implementación del proyecto Liceos Bicentenarios.</li> <li>11. Participa activamente de las reuniones del equipo directivo y de gestión.</li> </ol> |
| <b>E. ASEGURA LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad para supervisar la plena cobertura de los Programas del establecimiento, logrando aprendizajes significativos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementa una estrategia para acompañar a los Coordinadores en la revisión periódica de los Planes y Programas comparando las planificaciones, el libro de clases, las pruebas y trabajos.</li> <li>2. Supervisa y acompaña a los coordinadores en las modificaciones necesarias de realizar a las planificaciones de acuerdo con los resultados de las evaluaciones</li> <li>3. Propone y acuerda con coordinadores y docentes, nuevas estrategias para velar por el cumplimiento del programa.</li> <li>4. Supervisa la aplicación de las evaluaciones programadas de acuerdo con la planificación.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>F. GESTIONAR PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad para diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se informa permanentemente de las nuevas tendencias educativas en las distintas asignaturas y/o áreas.</li> <li>2. Apoya la búsqueda de materiales didácticos metodologías o estrategias pedagógicas en sectores de aprendizaje que requieran propuestas innovadoras.</li> <li>3. Fundamenta la pertinencia e impacto de un determinado proyecto de innovación educativa.</li> <li>4. Sensibiliza a la comunidad para lograr que se interese por el éxito de los proyectos de innovación educativa.</li> <li>5. Define junto a coordinadores de área los objetivos y alcance del proyecto, al tiempo que vela por su coherencia con los objetivos de la asignatura, departamento o área.</li> <li>6. Especifica las competencias y el producto que los estudiantes deben alcanzar al finalizar el proyecto.</li> <li>7. Asigna responsabilidades y monitorea la ejecución eficiente de las tareas en los plazos acordados.</li> <li>8. Diseña, desarrolla y ejecuta proyecto ADECO en función de las necesidades del establecimiento.</li> </ol> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ORIENTADOR/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Descripción:</u> Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ÁMBITO DE LA GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Competencias Funcionales</li> <li>➤ Establecer lineamientos educativos-formativos en los diferentes niveles al interior del establecimiento.</li> <li>➤ Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.</li> </ul> |
| ÁMBITO DEL CURRÍCULO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal, así como realizar seguimiento a su efectividad.</li> </ul>                                                                                             |
| A. ESTABLECER LINEAMIENTOS EDUCATIVOS-FORMATIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza talleres con los profesores jefes para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas.</li> <li>2. Recibir información de profesores jefes de estudiantes con diversas dificultades para que sean derivados según corresponda a ENCOES, Equipo biopsicosocial, Educadora Diferencial.</li> <li>3. Organiza y planifica reuniones semanales con Profesores jefes, ENCOES, Equipo biopsicosocial, Educadora Diferencial (en caso de que amerite), Inspectoría General, UTP (en caso de que amerite) para coordinar acciones de abordaje a problemática en común.</li> <li>4. Poner a disposición el material a trabajar tanto en Orientación de los respectivos cursos como en reuniones de Padres y Apoderados, talleres y documentos que promueven prevención de conductas de riesgo y el desarrollo de valores coherentes con los declarados en el PEI.</li> <li>5. Integra a los apoderados en las actividades de formación del establecimiento, haciéndoles partícipes de los proyectos (Movámonos por la Educación Pública), talleres de sexualidad, charla de ciber acoso, entre otras.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| B. ASEGURAR LA EXISTENCIA DE INFORMACIÓN ÚTIL PARA LA TOMA OPORTUNA DE DECISIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza un sistema para recoger y reportar información proveniente de entrevista con alumnos, apoderados y profesores, a través de un formato, contenida en una carpeta administrada por el profesor jefe.</li> <li>2. La carpeta administrada por profesores jefes con información confidencial es revisada mensualmente por Orientadores, para proceder a derivar los casos que así lo ameriten al profesional correspondiente: ENCOES, Equipo Biopsicosocial, Educadora Diferencial, CESFAM.</li> <li>3. Dar a conocer la propuesta de electivos de segundo para tercer año medio, atendiendo las habilidades e intereses manifestadas por los estudiantes, previa aplicación de test vocacional y charlas de especialistas.</li> <li>4. Difunde las oportunidades de becas otorgadas por organizaciones externas de apoyo (preuniversitarios, universidades FUAS, institutos profesionales), cambios de calendarización y estructura de instrumentos oficiales de medición como PSU.</li> <li>5. Organiza ensayos PSU con distintas instituciones de apoyo en forma periódica en coordinación con UTP.</li> <li>6. Proporciona material a trabajar para los profesores jefes con a lo menos una semana de anticipación para tener acceso a la información de orientación de sus respectivos cursos, así como define tabla de reuniones de padres y apoderados.</li> <li>7. Realiza seguimiento y monitoreo de casos derivados.</li> <li>8. Informa de los resultados a los profesores jefes.</li> <li>9. Recoge sugerencias de modificaciones al Manual de Convivencia.</li> <li>10. Incorpora en el Manual de convivencia al término del año lectivo las modificaciones consensuadas con el consejo escolar.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>C. ORIENTA A LOS ESTUDIANTES EN EL PROCESO DE ELECCIÓN VOCACIONAL Y DE DESARROLLO PERSONAL, ASÍ COMO REALIZAR SEGUIMIENTO A SU EFECTIVIDAD.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad para diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de orientación vocacional y atender problemas de Orientación a nivel grupal e individual.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Define con los profesores jefes y directivos el Programa de Orientación del establecimiento, de acuerdo con los lineamientos del PEI, actualizándolo periódicamente.</li> <li>2. Supervisa y registra en plataforma de gestión el desarrollo del trabajo realizado por el profesor jefe de acuerdo con pauta de evaluación y retroalimentación.</li> <li>3. Participa activamente en talleres y jornadas de desarrollo personal con los diferentes cursos o niveles de acuerdo con la Planificación Institucional.</li> <li>4. Evalúa la efectividad de las acciones derivadas de las orientaciones vocacionales.</li> <li>5. Atiende en entrevistas de orientación a estudiantes y familias que sean derivadas al Departamento de Orientación.</li> <li>6. Informa a los profesores y directivos que corresponda, sobre los estudiantes que están en atención en Orientación.</li> <li>7. Hace seguimiento y mantiene un registro de los estudiantes en plataforma de gestión que son atendidos en Orientación.</li> <li>8. Informa a los estudiantes de las oportunidades de prosecución de estudios según el nivel.</li> <li>9. Coordina a las diversas instituciones de educación superior de la comunidad, para ofrecer información en conjunto acerca de su oferta académica y del campo laboral.</li> <li>10. Asesora a los estudiantes en la elección de Planes Diferenciados.</li> <li>11. Establece sistemas y procedimientos para los procesos de inscripción PSU, postulación a becas, utilización de convenios de ingreso a Educación Superior.</li> <li>12. Asesora a los estudiantes sobre las etapas de egreso del colegio: preparación a pruebas externas, información de instituciones y mallas curriculares, inscripción en la PSU.</li> <li>13. Coordina la información de las Instituciones de Educación Superior y Centros de Formación Técnica.</li> <li>14. Coordina junto a ENCOES (Coordinador de Convivencia Escolar) la ejecución de los Planes de Prevención del Establecimiento.</li> <li>15. Coordina con ENCOES (Coordinador de Convivencia Escolar) talleres con los estudiantes sobre temas tales como drogadicción, alcoholismo u otros que afectan su desarrollo personal.</li> <li>16. Realiza actividades para que los estudiantes comprendan el concepto de Autocuidado como actitud de vida.</li> </ol> |



| COORDINADORES/AS ÁREA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Descripción:</u> profesional que se responsabiliza de coordinar, acompañar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los profesores del área.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                       |
| COMPETENCIAS FUNCIONALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                       |
| ÁMBITO DE LA GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Competencias Funcionales</li> <li>➤ Planificar y coordinar las actividades de su área.</li> <li>➤ Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.</li> </ul> |
| ÁMBITO DEL CURRÍCULO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisar la implementación de los programas de estudio en el aula.</li> <li>➤ Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.</li> </ul>                                     |
| A. PLANIFICAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                       |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orienta el trabajo de los docentes, para que la definición de objetivos de su área sea coherente con la planificación estratégica y los lineamientos del PEI</li> <li>2. Entrega a UTP una copia de las planificaciones revisadas, cronogramas, proyectos realizados por los profesores de la asignatura y otros documentos solicitados por UTP como análisis de cobertura curricular, informes de departamentos, actas de reuniones, entre otros.</li> <li>3. Coordina los proyectos de su Departamento y establece claramente los responsables de</li> <li>4. la ejecución de las actividades planificadas en su área y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.</li> <li>5. Analiza las calificaciones y resultados de pruebas estandarizadas; informa y retroalimenta oportunamente a UTP y/o Dirección.</li> <li>6. Propone e implementa soluciones a los problemas técnico-pedagógicos que se presentan en el área.</li> <li>7. Lidera y coordina los planes de acción de la prueba DIA, Simce y Paes cuando corresponda.</li> <li>8. Revisa los instrumentos de evaluación, objetivos, contenidos, asignación de puntaje, proponiendo las modificaciones necesarias comparándolas con las planificaciones y el leccionario.</li> <li>9. Promueve la reflexión de los logros de los aprendizajes de su área, realizando análisis apoyado en datos estadísticos que sirvan para focalizar las estrategias remediales.</li> <li>10. Colabora con Dirección y/o UTP en el proceso de selección de docentes que se incorporan a su área utilizando como referencia perfiles de competencias, experiencia laboral y metas institucionales.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                       |
| B. ASEGURAR LA EXISTENCIA DE INFORMACIÓN ÚTIL PARA LA TOMA OPORTUNA DE DECISIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                       |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza registro de seguimiento de funciones de docentes de su Departamento, según definiciones de UTP.</li> <li>2. Mantiene archivadores digitales con las planificaciones, guías, y todo material pedagógico de su área.</li> <li>3. Utiliza los canales regulares por los que debe fluir la información de manera rápida y veraz.</li> <li>4. Entrega a UTP los registros de las observaciones de clases realizadas según la calendarización de acompañamientos acordados con UTP y/o los docentes de su Departamento.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                       |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO EN EL AULA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa y retroalimenta las planificaciones de clases para que sean coherentes con el currículum nacional y propuestas ministeriales de planes y programas.</li> <li>2. Propone remediales de acuerdo con los resultados de las evaluaciones, en conjunto con los docentes de su Departamento.</li> <li>3. Sugiere y acuerda con los docentes de su área, nuevas estrategias para velar por la cobertura curricular.</li> <li>4. Revisa las guías u otro tipo de apoyo pedagógico que serán trabajados por los alumnos.</li> <li>5. Retroalimenta periódicamente a los profesores sobre sus instrumentos evaluativos, guías, acompañamiento al aula, trabajo en el Departamento, entre otros.</li> <li>6. Verifica la coherencia de planificaciones e hitos evaluativos propuestos en esta, a partir de la revisión de instrumentos.</li> <li>7. Lidera y supervisa la implementación de las acciones propuestas por su Departamento, para el logro de los aprendizajes.</li> <li>8. Evalúa en conjunto con su Departamento los resultados de las estrategias implementadas.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| D. ASEGURAR LA CALIDAD DE LAS ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS EN EL AULA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <u>Descripción:</u> Capacidad de verificar la coherencia de las estrategias didácticas con los contenidos y los intereses de los estudiantes, para lograr aprendizajes significativos bajo el Marco de la Buena Enseñanza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evalúa y reflexiona, junto con los docentes de su área, sobre las metodologías y formas de desarrollar un determinado contenido en el aula con la finalidad de institucionalizar dichas prácticas.</li> <li>2. Establece una política de trabajo cooperativo para compartir estrategias exitosas de enseñanza y aprendizaje.</li> <li>3. Realiza acompañamiento docente, a partir de planificación y objetivos definidos por la institución, con pautas establecidas y socializadas con los docentes.</li> <li>4. Retroalimenta a los profesores observados en relación a las estrategias didácticas utilizadas y los aprendizajes logrados.</li> <li>5. Retroalimenta a la UTP y analiza las oportunidades de mejora para fortalecer las estrategias didácticas bajo el Marco de la Buena Enseñanza.</li> <li>6. Estimula la reflexión consciente y sistemática de los profesores de su Departamento, sobre su práctica para su reformulación, contribuyendo a garantizar una educación de calidad para todos los estudiantes.</li> </ol>                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| COMPETENCIAS CONDUCTUALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| DIMENSIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Orientación a la calidad y desarrollo profesional docente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Capacidad del coordinador(a) para promover y garantizar la excelencia educativa y el crecimiento profesional continuo de los docentes. Esta dimensión se centra en el establecimiento de altos estándares de calidad, la implementación de prácticas de mejora continua y el apoyo al desarrollo profesional de los docentes para mejorar la enseñanza y el aprendizaje |
| Influencia orientada a favorecer la colaboración                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Capacidad del coordinador(a) para promover un entorno colaborativo y de trabajo en equipo entre los docentes. Esta dimensión se enfoca en las habilidades y acciones del jefe para crear una cultura de colaboración que facilite el intercambio de ideas, la resolución conjunta de problemas y el logro de objetivos comunes.                                         |
| Creación de ambientes de colegialidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Capacidad del coordinador(a) para fomentar un ambiente de trabajo colaborativo, respetuoso y solidario entre los docentes y el personal. La colegialidad implica el trabajo conjunto hacia                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                             | objetivos comunes, la resolución constructiva de conflictos y el apoyo mutuo. Esta dimensión es crucial para la cohesión del equipo, la moral del personal y el éxito general del departamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Liderazgo - dirección estratégica</b>                                                                    | Capacidad del coordinador(a) para guiar al equipo hacia el logro de objetivos a largo plazo, alineando las metas del departamento con la misión y visión de la institución. Esta dimensión se centra en la habilidad del jefe para planificar, implementar y supervisar estrategias efectivas que promuevan el desarrollo continuo y el éxito del departamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                             | Capacidad del coordinador(a) para gestionar eficientemente el tiempo y los recursos disponibles. Esto incluye la planificación y asignación efectiva de recursos humanos, financieros y materiales, así como la capacidad de maximizar la productividad. La optimización de estos elementos es crucial para el funcionamiento eficaz del departamento y el logro de sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ÁMBITO DE LA GESTIÓN                                                                                        | Competencias Funcionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ÁMBITO DEL CURRÍCULO                                                                                        | <p>A. Planificar y coordinar las actividades de su área.</p> <p>B. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.</p> <p>C. Supervisar la implementación de los programas de estudio en el aula.</p> <p>D. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dimensión 1</b>                                                                                          | <b>Orientación a la calidad y desarrollo profesional docente</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Indicador:</b><br>Provee de instancias de formación y reflexión para el desarrollo profesional continuo. | <p>Criterio de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza y promueve espacios de capacitación, reflexión o discusión buscando fortalecer las competencias pedagógicas, tecnológicas y de gestión de los docentes facilitando el intercambio de conocimientos y experiencias entre docentes.</li> </ul> <p><i>Observación: compréndase como promoción de la capacitación que: difunda información sobre instancias de formación de interés para el depto. (por ejemplo, que reenvíe o comente la información que se envía al correo institucional sobre cursos del CPEIP o Universidades, entre otros), que promueva el análisis de documentos oficiales y/o ministeriales (por ejemplo, decreto 67, decreto 83, bases curriculares, entre otros); o que permita que los docentes con determinados conocimientos lo puedan compartir.</i></p> |
| <b>Indicador:</b><br>Facilita una retroalimentación efectiva.                                               | <p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proporciona retroalimentación constructiva a los docentes (al revisar material y observar clases) ayudándoles a identificar áreas de mejora y a destacar sus fortalezas.</li> <li>Establece canales de comunicación efectivos para recibir y ofrecer retroalimentación continua, promoviendo un diálogo abierto sobre el desempeño y el desarrollo profesional.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega retroalimentación oportuna, dentro de un plazo razonable, preferentemente la misma semana o la siguiente de las observaciones, evaluaciones o eventos relevantes, para que sea relevante y aplicable.</li> </ul>                                                                                                                                                     |
| <b>Indicador:</b> Fomenta la Innovación                          | <p>Criterio de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya y estimula la adopción de nuevas metodologías, tecnologías y enfoques educativos que mejoren la calidad de la enseñanza.</li> </ul> <p><i>Observación: no confundir el apoyo que pueda ofrecer el coordinador o coordinadora, con las responsabilidades profesionales de cada docente.</i></p>                                          |
| <b>Indicador:</b> Reconoce los logros alcanzados.                | <p>Criterio de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconocer los esfuerzos y logros de los docentes, incentivando la excelencia y la dedicación en la enseñanza.</li> </ul> <p><i>Observación: este reconocimiento se realiza a partir de la retroalimentación de instrumentos y el material didáctico, el acompañamiento al aula, por el cumplimiento de tareas definidas por el depto.</i></p> |
| <b>Dimensión 2</b>                                               | <b>Influencia orientada a favorecer la colaboración</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Indicador:</b> Promueve Iniciativas Colaborativas             | <p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrolla y apoya proyectos conjuntos, talleres, seminarios y actividades que requieran la participación de varios docentes Según las definiciones internas de cada Depto.</li> <li>De ser necesario crear estructuras y procesos que faciliten el trabajo colaborativo, como grupos de trabajo, comités</li> </ul>                         |
| <b>Indicador:</b> Reconoce y valora el espacio colaborativo      | <p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Crear un ambiente que motive a los docentes a colaborar, compartiendo una visión y objetivos comunes que refuercen la importancia del trabajo en equipo donde se valoren las ideas y contribuciones de todos.</li> </ul>                                                                                                                     |
| <b>Dimensión 3</b>                                               | <b>Creación de ambientes de colegialidad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Indicador:</b> Escucha activamente a los docentes             | <p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fomenta un entorno en el que los docentes se sientan escuchados y valorados, promoviendo el intercambio de ideas y la retroalimentación constructiva.</li> </ul>                                                                                                                                                                             |
| <b>Indicador:</b> Resuelve conflictos de forma efectiva          | <p>Criterio de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa como mediador en situaciones de conflicto, ayudando a las partes involucradas a encontrar soluciones mutuamente beneficiosas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |
| <b>Indicador:</b> Transparenta la Información de forma positiva. | <p>Criterio de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asegura que la información relevante y las decisiones se compartan de manera clara y oportuna con todos los miembros del equipo En las instancias formales o definidas</li> </ul>                                                                                                                                                             |

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                | por el depto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Dimensión 4</b>                                                             | <b>Liderazgo - dirección estratégica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Indicador:</b><br>Comunica una visión y Planificación Estratégica:          | Criterios de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Establece metas y objetivos estratégicos a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>● Lidera y gestiona procesos de cambio dentro del departamento, comunicando claramente los beneficios y apoyando a los docentes durante las transiciones.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Dimensión 5</b>                                                             | <b>Optimización del uso del tiempo y recursos.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Indicador:</b> Gestiona el tiempo de manera eficiente.                      | Criterios de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Asigna tareas de manera adecuada, asegurando que las responsabilidades se distribuyan de forma equitativa y mediante acuerdos del equipo de trabajo.</li> <li>● Desarrolla y organiza de manera adecuada los espacios de GPT en función del uso eficiente del tiempo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dimensión 6</b>                                                             | <b>Funciones del coordinador</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Indicador</b><br>Desempeño                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orienta el trabajo de los docentes, para que la definición de objetivos de su área sea coherente con la planificación estratégica y los lineamientos del PEI</li> <li>● Revisa los instrumentos de evaluación, objetivos, contenidos, asignación de puntaje, proponiendo las modificaciones necesarias comparándolas con las planificaciones y el leccionario.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Indicador</b><br>Asegura la implementación de Planes y Programas en el aula | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisa periódicamente los Planes y Programas comparando las planificaciones de los docentes con el libro de clases, las pruebas y trabajos.</li> <li>● Retroalimenta la planificación y propone remediales de acuerdo a los resultados de las evaluaciones, en conjunto con los docentes de su Departamento.</li> <li>● Sugiere y acuerda con los docentes de su área, nuevas estrategias para velar por la cobertura curricular</li> <li>● Revisa las guías u otro tipo de apoyo pedagógico que serán trabajados por los alumnos</li> <li>● Supervisa el uso de los recursos metodológicos y de los materiales didácticos.</li> <li>● Retroalimenta periódicamente a los profesores.</li> <li>● Verifica la coherencia de planificaciones, registro de actividades en el libro de clases, pruebas y trabajos.</li> <li>● En conjunto con los docentes de su área,</li> </ul> |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                            | <p>hace análisis estadístico de los resultados, en los diferentes contenidos, focalizándose en los que no se han logrado, por curso y nivel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lidera la implementación de las acciones propuestas por su Departamento, para alcanzar los aprendizajes no logrados.</li> <li>● Evalúa los resultados de las estrategias implementadas.</li> </ul>             |
| <p><b>Indicador:</b><br/>Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Retroalimenta a los profesores observados con relación a las estrategias didácticas utilizadas y los aprendizajes logrados.</li> <li>● Estimula la reflexión consciente y sistemática de los profesores de su Departamento, sobre su práctica para su reformulación, contribuyendo a garantizar una educación de calidad para todos los estudiantes.</li> </ul> |

| COORDINADORES/AS DE ACTIVIDADES NO LECTIVAS<br>COORDINADOR/A ACLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Descripción:</u> Profesional responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares no lectivas de acuerdo con el Proyecto Educativo del Establecimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                 |
| ÁMBITO DE LA GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Competencias Funcionales</li> <li>➤ Planificar y coordinar las actividades de su área en función del PEI.</li> <li>➤ Solicitar recursos para la ejecución de los proyectos.</li> </ul> |
| ÁMBITO DEL CURRÍCULO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar presentaciones de las diversas actividades extracurriculares.</li> </ul>                                                                                                     |
| A. PLANIFICAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA DE FUNCIÓN DEL PEI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza Encuesta de Interés para Estudiantes: para conocer el interés y las preferencias de los estudiantes respecto a las ACLE. Entregar los resultados a la Dirección y UTP.</li> <li>2. Verifica que los proyectos que postulan al ACLE sean coherentes con el PEI.</li> <li>3. Lleva un registro detallado de todas las ACLE entregando la información a Dirección, Inspectoría General y UTP, incluyendo el tipo de actividad, horarios, responsables y lugares en los que se desarrollan.</li> <li>4. Mantiene Comunicación con Talleristas: Actuando como enlace entre Cormun, el equipo directivo y los talleristas, asegurando el correcto desarrollo de las ACLE. Velando por la actualización constante de la información sobre sus actividades,</li> <li>5. Canaliza y da seguimiento a información entregada, como a los recursos requeridos</li> <li>6. Realiza reunión al inicio del año con los talleristas donde los orienta sobre objetivos, las prácticas institucionales, guiarlos en el cumplimiento de los procedimientos para gestionar salidas pedagógicas y solicitudes de recursos. La información entregada debe quedar registrada en acta</li> <li>7. Planifica Actividades con Objetivos de Aprendizaje: En caso necesario, mantener la planificación de las acciones de las ACLE con los objetivos de aprendizaje correspondientes. La planificación debe ser guardada en la carpeta digital de ACLE y estar disponible para UTP.</li> <li>8. Verifica Registro de Asistencia: Asegurar que los talleristas mantengan el registro de</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>asistencia actualizado y revisarlo periódicamente para garantizar la correcta gestión. El registro de la asistencia se compartirá en drive desde carpeta anidada en UTP.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Supervisa la planificación de los objetivos de su área de acuerdo con los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.</li><li>Define el alcance de cada uno de los proyectos de talleres, academias y el impacto esperado.</li><li>Establece los responsables de la ejecución de las actividades, nómina de participantes, asistencia, metas, indicadores de logro y productos del proyecto y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.</li><li>Informa a Inspectoría General y UTP modificaciones de horario o suspensión de actividades: por inasistencia de profesores o monitores</li><li>Comunica a los estudiantes, a través de los canales oficiales, cualquier modificación en el horario o suspensión de actividades programadas.</li><li>Gestiona Pases para representantes de las ACLE: gestionar los pases para los estudiantes que representen al liceo en actividades externas, informando a quien corresponda, según se indica en el reglamento interno.</li><li>Realiza Encuesta de Satisfacción Semestral: Realizar una encuesta de satisfacción a los estudiantes al final de cada semestre, con el fin de evaluar el impacto de las ACLE. El encargado de las ACLE debe compartir el link con los talleristas para que ellos puedan difundirla con estudiantes.</li><li>Elabora Informe de Impacto Anual: Al finalizar el año escolar, elaborar un informe sobre el impacto de las ACLE, basado en el registro de la UTP, y entregarlo a la Dirección. Este informe debe ser incluido en la carpeta de ACLE y ser compartido con UTP.</li><li>Informa Situaciones Irregulares: Reportar cualquier situación irregular que pueda ocurrir durante la realización de las ACLE a la Dirección y UTP, para tomar las acciones correctivas necesarias. Llevar un acta para anotar situaciones que puedan ocurrir con los docentes.</li><li>Elabora y Mantiene Actualizada la Carta Gantt: Crear y mantener actualizada una Carta Gantt de las acciones de las ACLE, detallando fechas, descripción, espacios utilizados y responsables de cada actividad.</li><li>Recopila, organiza y mantiene: Toda la información relacionada con las ACLE en una carpeta digital o física específica para este propósito. Esta carpeta será compartida desde UTP para garantizar que toda la documentación esté actualizada y disponible para su revisión.</li><li>Propone e implementa soluciones a los problemas que se presenten en el área.</li></ol> |
| <b>B. SOLICITA RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad para detectar necesidades de su área y postular a recursos, implementando sistemas y procedimientos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diagnostica las necesidades en términos de recursos de su área.</li><li>2. 2.Mantiene una base actualizada de los proveedores (buses de traslado, modistas, casas comerciales de implementación deportiva, etc.) del establecimiento.</li><li>3. Solicita oportunamente información al personal a su cargo (monitores y profesores), para diagnosticar las necesidades y hacer los requerimientos a la Dirección.</li><li>4. Presenta a Dirección un informe con el detalle de necesidades de cada academia y/o taller para definir el presupuesto de su área.</li><li>5. Considera los recursos disponibles para elaborar la planificación de su área.</li><li>6. Supervisa la utilización del presupuesto asignado para cada actividad, entregando lineamientos a los responsables de las actividades para rendir cuentas al administrativo contable de la institución.</li><li>7. Se informa de los requisitos, plazos, llenado de formularios y otros para la presentación de una postulación a proyectos de organismos externos.</li><li>8. Lleva Inventario de ACLE: Mantener un inventario actualizado de los recursos utilizados en las ACLE, realizando revisiones periódicas para asegurar que todos los materiales estén disponibles y en buen estado.</li><li>9. Se responsabiliza del uso y adecuado almacenamiento de los diversos implementos utilizados por las distintas ACLE</li><li>10. Supervisa el adecuado uso, orden y aseo de las distintas dependencias del establecimiento utilizadas por los diversos talleres ACLE</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| C. ORGANIZA CELEBRACIONES ESCOLARES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad para organizar, promover y liderar actividades propias de los talleres y academias</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordina con el equipo directivo fechas de las principales actividades del establecimiento (talleres de libre elección, aniversario, efemérides, actividades deportivas, campañas solidarias, día de la familia, fiestas patrias, participación en desfiles, premiaciones, licenciaturas, etc.)</li> <li>Organiza la Ceremonia de Premiación ACLE: Lidera la organización de la ceremonia de premiación de las ACLE al final del año escolar, reconociendo a los estudiantes destacados por su participación</li> </ol> |

| COORDINADOR/A DE RECURSOS INFORMÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Descripción: Profesional que se responsabiliza de entregar soporte técnico e informático a toda la comunidad educativa, realizando mantención preventiva y operativa de los equipos y redes del establecimiento educacional para asegurar su conectividad óptimo funcionamiento y uso, la coordinación de las tareas de informática educativa de los docentes y gestiona las actividades técnicas relacionadas con el soporte técnico del equipamiento y administrativas relacionadas con su mantención.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                   |
| ÁMBITO DE LA GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Competencias Funcionales</li> <li>➤ Mantenimiento del equipamiento</li> <li>➤ Organización de Soporte Técnico</li> </ul> |
| ÁMBITO DEL CURRÍCULO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinación del uso de equipamiento computacional</li> </ul>                                                            |
| A. LIDERAZGO EN EL PLAN DE INFORMÁTICA EDUCATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                   |
| <p><u>Descripción:</u> se preocupa de la disponibilidad del equipamiento para su uso, por medio de la realización de tareas administrativas y de cuidado del equipamiento computacional (ejemplo: inventario, reparación, protecciones en las dependencias, recepción de nuevo equipamiento y habilitación tecnológica de nuevos espacios, etc.)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Mantiene un inventario tecnológico en el establecimiento, con criterios de periodicidad.</li> <li>Aborda las acciones que se sugiere tomar en caso de robo o hurto de equipamiento.</li> <li>Revisa periódicamente que las condiciones físicas sean las adecuadas para proteger el equipamiento frente a: deterioro ambiental, robo e incendio.</li> <li>Gestiona las reparaciones para que se realicen antes de 1 mes desde la fecha de falla del hardware o desde la fecha de daño de la infraestructura física asociada a la tecnología (protecciones, muebles, telón, etc.).</li> <li>Utiliza como criterio para dar la baja de equipamiento: costo de reparación supera el 50% del valor comercial del mismo y obsolescencia tecnológica.</li> <li>Apoya el tema de compra de equipamiento computacional y periféricos, considerando aspectos como disponibilidad de soporte, servicios, garantía, costo e insumos.</li> <li>Gestiona el abastecimiento de insumos faltantes (papel, tinta, etc.) o pérdida de componentes menores (mouse, teclado, etc.)</li> <li>Revisa stock y realiza compras para mantenimiento de equipos de redes, de software y de hardware</li> <li>Diseña y mantiene actualizada una base de datos con los materiales y equipos tecnológicos del establecimiento educacional</li> <li>Evalúa y da de baja equipos computacionales</li> <li>Realiza reparaciones y mantención de equipos computacionales</li> <li>Evalúa futuras necesidades para el fortalecimiento de los recursos tecnológicos del establecimiento</li> <li>Diseñar y proponer proyectos de mejora actualización y fortalecimiento de los recursos tecnológicos del establecimiento</li> </ol> |                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B. ORGANIZACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <u>Descripción:</u> garantiza el funcionamiento del equipamiento computacional y su conectividad a Internet (ejemplo: entrenamiento de los usuarios, resolución de problemas técnicos, etc.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aborda la forma de organizar el soporte para resolución de problemas de configuración complejos antes de 5 días desde el suceso del problema.</li><li>2. Atiende los requerimientos en materia de tecnología de las y los usuarios de los equipos y redes del establecimiento</li><li>3. Planifica e implementa soluciones a los requerimientos de las y los usuarios de los equipos y redes del establecimiento.</li><li>4. Asesora a las y los usuarios de los equipos y redes del establecimiento en el correcto uso de los recursos disponibles e implementados</li><li>5. Realiza diagnóstico preventivo de la red para evitar problemas de funcionamiento</li><li>6. Realiza mantención constante de la red para favorecer su correcto funcionamiento</li><li>7. Realiza mantención constante de la red para favorecer su correcto funcionamiento</li><li>8. Realiza canalizaciones de cable estructurado de red</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| C. COORDINACIÓN DEL USO DEL EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <u>Descripción:</u> facilita la utilización cotidiana de estos recursos acorde a las necesidades pedagógicas del establecimiento (ejemplo: apertura y cierre del laboratorio, administración del software educativo, horarios de uso, etc.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Administra el acceso de los estudiantes, el cumplimiento de horarios de uso y la adecuada utilización del equipamiento.</li><li>2. Usa bitácora que registra: la reserva de hora y persona, registro de la fecha de detección y resolución de falla; la fecha de falta y reposición de insumos; la fecha de detección y resolución de problemas de configuración; y la fecha de baja y reposición.</li><li>3. Vela por el uso y reglamento de los laboratorios de informática</li><li>4. Realiza la organización del uso de recursos digitales disponibles para el establecimiento incluyendo un listado inicial de recursos disponibles y sitios desde donde se pueden bajar o comprar o informarse (catálogo online) y links a sitios con recursos online, buenas prácticas, criterios de periodicidad, entre otras.</li><li>5. Optimiza la utilización del equipamiento disponible. Entrega formas de generar horarios y distribuir uso de laboratorios entre niveles y sectores de aprendizaje, mecanismo de reserva tipo, criterios de tiempo entre reuniones con profesores y jefes de UTP, entre otras.</li><li>6. Levanta sitio web para el establecimiento educacional</li><li>7. Actualizar sitio web del establecimiento educacional</li></ol> |



| TÉCNICO TIC'S                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Descripción:</u> Guía de Coordinación Informática Dirigida al Sostenedor y al Establecimiento Educacional</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con coordinación del Departamento de Informática de la Corporación Municipal Rancagua. Trabajar y apoyar a Coordinador de Centro de Innovación Tecnológica del Establecimiento</li> <li>2. Asegurar la disposición y presentación del equipamiento tecnológico para el uso de los integrantes de la comunidad educativa, comunicando oportunamente al equipo directivo y departamento de informática CORMUN cuando se requiera realizar compra o reposición de equipamiento o software.</li> <li>3. Administrar la disposición de conectividad y ancho de banda de Internet en el establecimiento.</li> <li>4. Administrar y mantener la infraestructura de red del establecimiento.</li> <li>5. Administrar en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento, Hardware y Software.</li> <li>6. Revisar y reportar oportunamente al equipo directivo sobre protecciones y condiciones físicas de infraestructura para proteger contra el deterioro, robo, incendio, etc.</li> <li>7. Crear, implementar y/o ejecutar un plan de respaldos de información de los usuarios administrativos y profesores del Establecimiento.</li> <li>8. Crear, implementar y/o ejecutar un plan de mantenimiento preventivo de hardware y software del establecimiento.</li> <li>9. Administrar y prestar soporte en el uso de sistemas de correo electrónico del establecimiento en plataforma GSUITE de GMAIL.</li> <li>10. Apoyar la gestión administrativa a través de la capacitación en herramientas de productividad y/o software de apoyo.</li> <li>11. Mantener una bitácora de registro de todas las actividades técnicas realizadas en el establecimiento, como así también una bitácora para el uso pedagógico del laboratorio.</li> <li>12. En conjunto con el coordinador ICT crear una propuesta de crecimiento y/o mejora de los recursos tecnológicos.</li> <li>13. Apoyar e instruir en el proceso de ingreso de los usuarios a plataformas educativas (inglés, matemáticas, etc.)</li> <li>14. Trabajar colaborativamente con el coordinador de centro de innovación tecnológica en la capacitación del cuerpo docente en el uso de software educativo o de administración.</li> </ol> |

| BIBLIOTECARIA/O                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Descripción:</u> Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, organizando materiales y recursos tecnológicos, manteniéndolos y facilitándolos de acuerdo con los requerimientos de los docentes, constituyéndose en un centro de recursos de apoyo al aprendizaje para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                      |
| ÁMBITO DE LA GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Competencias Funcionales</li> <li>➤ Administrar materiales pedagógicos y recursos tecnológicos.</li> <li>➤ Apoyar la implementación curricular a través del CRA.</li> </ul> |
| ÁMBITO DEL CURRÍCULO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atender usuarios del CRA</li> </ul>                                                                                                                                         |
| A. ADMINISTRAR MATERIALES PEDAGÓGICOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                      |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para organizar recursos del CRA, controlando el uso de materiales y recursos del CRA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifica materiales y recursos del CRA, informándose de planes curriculares y metas de aprendizaje del establecimiento, creando un listado de materiales, recursos y actividades prioritarios del CRA, de acuerdo con el plan anual curricular y a instrucciones de la jefatura de UTP.</li> <li>2. Clasifica materiales y recursos para el aprendizaje, ordenándolos según su tipo (enciclopedias, novelas, videos, revistas, recortes, etc.) y uso en el establecimiento (aula, departamentos, sala CRA, sala audiovisual, infantil, juvenil, etc.), etiquetándolos, registrándolos en un inventario, de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>3. Almacena materiales y recursos para el aprendizaje, acopiándolos en estantes, revisteros, organizadores y cajones, verificando que etiquetas y títulos sean visibles y que su ubicación sea accesible para los usuarios, de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>4. Estructura y mobiliario del CRA, disponiendo mesas, sillas y organizadores, creando sectores de trabajo diferenciados (lectura silenciosa, juegos didácticos, estudio, etc.), verificando que accesos y pasillos se encuentren despejados, de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP, al plan de emergencia y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>5. Organiza sistema de préstamos, creando fichas de usuarios y registros de materiales facilitados, estableciendo plazos de devolución y medidas asociadas al retraso en la entrega, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li> <li>6. Registra préstamos y uso de insumos del CRA, anotando usuarios, material solicitado y plazo de devolución, actualizando inventario de insumos, realizando resúmenes mensuales y registros solicitados para la subvención u otros procesos administrativos del establecimiento, de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP.</li> <li>7. Asigna horarios de uso exclusivo del CRA, registrando solicitudes de utilización de recursos y espacios, confeccionando carteles informativos sobre horarios de funcionamiento restringido y comunicando oportunamente a jefatura de UTP, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li> <li>8. Detecta necesidades de reposición y mejora de materiales y recursos, observando adecuación de cantidades y su estado, formulando sugerencias de mejora en la organización, de acuerdo a instrucciones de la jefatura de UTP.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                      |
| B. APOYAR IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR A TRAVÉS DEL CRA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para planificar las actividades del CRA y brindar apoyo pedagógico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofrece recursos y materiales a los docentes, entregando información actualizada de recursos impresos, audiovisuales, instrumentales y digitales para la preparación de clases, trabajos de investigación y actividades interdisciplinarias, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de UTP.</li> <li>2. Se informa sobre requerimientos de apoyo pedagógico, de reforzamiento de habilidades a estudiantes y de nivelación de contenidos, a través de informes verbales y escritos de docentes del curso y/o profesor de asignatura, de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>Organiza materiales y guías para realizar apoyo pedagógico, seleccionándolos del CRA, recibiendo de los docentes del curso y/o profesor de asignatura, secuenciándolos para los estudiantes y grupos a de trabajo, de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.</li><li>Organiza horarios de apoyo pedagógico, elaborando un listado, (tabla, planilla, etc.) de los estudiantes, las habilidades o contenidos a reforzar y el día, hora y período de realización de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.</li><li>Elabora planificación de las actividades del CRA, definiendo objetivos, actividades, recursos y plazos, de acuerdo con los requerimientos, necesidades y a las instrucciones de la jefatura de UTP.</li><li>Refuerza habilidades de estudiantes, administrando guías de trabajo y material didáctico, haciendo preguntas, dando ejemplos y pistas de resolución de tareas, incentivando la autonomía de los estudiantes, de acuerdo con el nivel, a instrucciones del profesor de asignatura y de la jefatura de UTP.</li><li>Refuerza contenidos con estudiantes, explicando temas, guiando lecturas e indagación en fuentes de información físicas y virtuales (libros, revistas, enciclopedias, portales educativos de internet y otros), de acuerdo con instrucciones de jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.</li><li>Registra acciones de apoyo pedagógico, escribiendo en un libro o planilla el o los estudiantes apoyados, las actividades realizadas, los materiales utilizados y otras observaciones, de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP.</li><li>Evalúa acciones de apoyo pedagógico, aplicando pautas de habilidades y actitudes de estudiantes atendidos, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de UTP.</li><li>Informa resultados de acciones de apoyo pedagógico, retroalimentando a los docentes sobre el uso de los materiales, recursos y avances de los estudiantes atendidos, de acuerdo con los lineamientos de la jefatura de UTP.</li></ol> |
| C. ATENDER A LOS USUARIOS DEL CRA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para asistir a los usuarios en los recursos del CRA y evaluar la satisfacción de los usuarios del CRA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Planifica sistemas de atención de usuarios de CRA, estableciendo horarios de atención y procedimientos para solicitar asistencia en búsqueda de materiales, uso de computadores y data show, uso de impresoras y otras consultas, informando a los usuarios a través de charlas informativas y paneles, de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.</li><li>Realiza atención de usuarios del CRA, contestando consultas y solicitudes, guiando acciones de búsqueda y uso de materiales del CRA, explicando sistema de préstamo y buscando materiales y recursos alternativos en caso de no disponer lo solicitado, registrando en cuaderno o planilla de atención, de acuerdo con el nivel del usuario a instrucciones de la jefatura de UTP ya procedimientos del establecimiento.</li><li>Se informa de la opinión de los usuarios sobre el CRA, administrando encuestas a estudiantes, docentes y otros usuarios, consultando a la jefatura de UTP, registrando respuestas y elaborando conclusiones, de acuerdo con procedimientos del establecimiento</li><li>Identifica a usuarios destacados del CRA, resumiendo registros de préstamos y de acciones de asistencia al usuario, observando la frecuencia de solicitudes, tipo de material y asistencia solicitada y otros indicadores, elaborando ranking de lectores, de acuerdo con el plan curricular y a las metas de aprendizaje del establecimiento.</li><li>Reconoce a usuarios destacados del CRA, felicitándolos verbalmente, entregando diplomas y publicando sus nombres en cuadros de honor, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| ASISTENTES DE BIBLIOTECA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Descripción:</u> Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, organizando materiales y recursos tecnológicos, manteniéndolos y facilitándolos de acuerdo con los requerimientos de los docentes, constituyéndose en un centro de recursos de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                      |
| ÁMBITO DE LA GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Competencias Funcionales</li> <li>➤ Administrar materiales pedagógicos y recursos tecnológicos.</li> <li>➤ Apoyar la implementación curricular a través del CRA.</li> </ul> |
| ÁMBITO DEL CURRÍCULO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atender usuarios del CRA</li> </ul>                                                                                                                                         |
| A. ADMINISTRAR MATERIALES PEDAGÓGICOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                      |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para organizar recursos del CRA, controlando el uso de materiales y recursos del CRA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Almacena materiales y recursos para el aprendizaje, acopiándolos en estantes, revisteros, organizadores y cajones, verificando que etiquetas y títulos sean visibles y que su ubicación sea accesible y pertinente para los usuarios, de acuerdo con instrucciones del encargado docente CRA, la Bibliotecaria y/o procedimientos del establecimiento.</li> <li>2. Estructura mobiliaria del CRA, disponiendo mesas, sillas y organizadores, creando sectores de trabajo diferenciados (lectura silenciosa, juegos didácticos, estudio, etc.), verificando que accesos y pasillos se encuentren despejados, de acuerdo con instrucciones del encargado docente CRA, la Bibliotecaria, al plan de emergencia y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>3. Mantiene sistema de préstamos, anotando en fichas de usuarios y registros de materiales facilitados, de acuerdo con plazos y normativas internas de devolución y medidas asociadas al retraso en la entrega, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li> <li>4. Registra préstamos y uso de insumos del CRA, anotando usuarios, material solicitado y plazo de devolución, actualizando inventario de insumos, realizando resúmenes mensuales y registros solicitados para la subvención u otros procesos administrativos del establecimiento, de acuerdo con instrucciones del encargado docente CRA y/o Bibliotecaria.</li> <li>5. Asigna horarios de uso exclusivo del CRA, registrando solicitudes de utilización de recursos y espacios, confeccionando carteles informativos sobre horarios de funcionamiento restringido y comunicando oportunamente a encargado docente CRA, Bibliotecaria y Equipo Directivo, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li> <li>6. Detecta necesidades de reposición y mejora de materiales y recursos, observando adecuación de cantidades y su estado, formulando sugerencias de mejora en la organización, de acuerdo con instrucciones del encargado docente CRA y Bibliotecaria.</li> <li>7. Realiza las cotizaciones necesarias para la toma de decisiones en relación con la compra de materiales e insumos audiovisuales.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                      |
| B. APOYAR IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR A TRAVÉS DEL CRA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                      |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para implementar las actividades del CRA y brindar apoyo pedagógico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofrece recursos y materiales a los docentes, llevando una estadística, entregando información actualizada de recursos impresos, audiovisuales, instrumentales y digitales para la preparación de clases, trabajos de investigación y actividades interdisciplinarias, de acuerdo con las instrucciones del encargado docente CRA y la Bibliotecaria.</li> <li>2. Apoya planificación de las actividades del CRA, ayudando en la ejecución y organización de las actividades, recursos y plazos, de acuerdo con los requerimientos, necesidades y a las instrucciones del encargado docente CRA y Bibliotecaria.</li> <li>3. Orienta a los estudiantes con referencias y material didáctico, haciendo preguntas, dando ejemplos y pistas de resolución de tareas, incentivando la autonomía de los estudiantes, de acuerdo con el nivel, a instrucciones del encargado docente CRA y Bibliotecaria.</li> <li>4. Refuerza contenidos con estudiantes, explicando temas, guiando lecturas e indagación en fuentes de información físicas y virtuales (libros, revistas, enciclopedias, portales</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| educativos de internet y otros), de acuerdo con instrucciones del encargado docente CRA, Bibliotecaria y a procedimientos del establecimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| C. ATENDER A LOS USUARIOS DEL CRA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para asistir a los usuarios en los recursos del CRA y evaluar la satisfacción de los usuarios del CRA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecuta sistemas de atención de usuarios de CRA, cumpliendo con horarios de atención y procedimientos para solicitar asistencia en búsqueda de materiales, uso de computadores y data show, uso de impresoras y otras consultas, informando a los usuarios a través de charlas informativas y paneles, de acuerdo con instrucciones del encargado docente CRA y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>2. Realiza atención de usuarios del CRA, contestando consultas y solicitudes, guiando acciones de búsqueda y uso de materiales del CRA, explicando sistema de préstamo y buscando materiales y recursos alternativos en caso de no disponer lo solicitado, registrando en cuaderno o planilla de atención, de acuerdo con el nivel del usuario e instrucciones del encargado docente CRA, Bibliotecaria y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>3. Se informa de la opinión de los usuarios sobre el CRA, administrando encuestas a estudiantes, docentes y otros usuarios, consultando al encargado docente CRA, registrando respuestas y elaborando conclusiones, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li> <li>4. Identifica a usuarios destacados del CRA, resumiendo registros de préstamos y de acciones de asistencia al usuario, observando la frecuencia de solicitudes, tipo de material y asistencia solicitada y otros indicadores, elaborando ranking de lectores, de acuerdo con el plan curricular y a las metas de aprendizaje del establecimiento.</li> <li>5. Reconoce a usuarios destacados del CRA, felicitándolos verbalmente, entregando diplomas y publicando sus nombres en cuadros de honor, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li> </ol> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DOCENTE ENCARGADO/A DE BIBLIOCRA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <u>Descripción:</u> Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el aprendizaje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ÁMBITO DE LA GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Competencias Funcionales</li> <li>➤ Coordinar la norma tecnológica de la biblioteca con la norma</li> <li>➤ Tecnológica de la escuela.</li> <li>➤ Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales</li> </ul> |
| ÁMBITO DEL CURRÍCULO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes</li> </ul>                                                                                                                                   |
| A. COORDINAR LA NORMA TECNOLÓGICA DE LA BIBLIOTECA CON LA NORMA TECNOLÓGICA DEL ESTABLECIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para promover el uso dinámico de todos los soportes informativos digitales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza la información en forma digital.</li> <li>2. Difunde la información de los recursos digitales de la Biblioteca (CRA).</li> <li>3. Proporciona ayuda para utilizar los servicios digitales de información y referencia.</li> <li>4. Cataloga y clasifica los documentos y el conocimiento digital.</li> <li>5. Diseña redes de comunicación tecnológica en el establecimiento.</li> <li>6. Promueve el uso de la tecnología en la Biblioteca.</li> <li>7. Difunde y enseña el uso de diversos medios tecnológicos.</li> <li>8. Incentiva a los estudiantes a utilizar la tecnología para sus tareas y trabajos.</li> <li>9. Organiza actividades relacionadas con fechas importantes para la biblioteca, por ejemplo, el Día Nacional del Libro.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. Organiza actividades de difusión como invitación a editoriales y escritores.<br>11. Enseña a los estudiantes a hacer investigaciones bibliográficas.<br>12. Colabora con los profesores en la selección de lectura complementaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>B. ADMINISTRAR EL USO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para organizar los procesos de la Biblioteca de modo tal que permitan a los usuarios el acceso y uso autónomo de la información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1. Motiva a los usuarios para ir en búsqueda de la información.<br>2. Capacita a los usuarios en la búsqueda de información y en el cuidado del material.<br>3. Mantiene actualizada las colecciones.<br>4. Hace campañas para promover el placer de la lectura.<br>5. Selecciona el material de acuerdo con los lineamientos de la Unidad Técnico- Pedagógica y Dirección.<br>6. Hace un inventario del material bibliográfico y audiovisual disponible.<br>7. Difunde a los profesores, apoderados y estudiantes el material existente.<br>8. Diseña un procedimiento para la solicitud y devolución del material que le permita hacer seguimiento de la frecuencia de uso y de los usuarios.<br>9. Cataloga y clasifica el material existente.<br>10. Ofrece información complementaria a la que el usuario busca. Programa actividades para difundir la labor de la Biblioteca. Difunde las actividades de la Biblioteca a través de diferentes vías como boletines, diarios, murales, página Web y otros.<br>11. Establece sistemas de control del uso de los recursos.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>C. ESTIMULAR LA BÚSQUEDA Y USO DE LA INFORMACIÓN PARA POTENCIAR LOS APRENDIZAJES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para formar a los estudiantes como usuarios autónomos de la Biblioteca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1. Diseña los objetivos operacionales de la Biblioteca en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.<br>2. Se reúne con los jefes de Departamento y UTP para priorizar la compra de material de acuerdo con las Planificaciones y Programas de Asignatura.<br>3. Integra las actividades de la Biblioteca en el Plan Anual del establecimiento.<br>4. Coordina con los profesores el uso del material.<br>5. Desarrolla en los profesores las habilidades de manejo de la información.<br>6. Capacita a los estudiantes para acceder a los recursos de la Biblioteca.<br>7. Enseña a usar los catálogos y a utilizar los materiales de la Biblioteca.<br>8. Desarrolla destrezas básicas de búsqueda de información en los estudiantes, como ordenación alfabética, interpretación de abreviaturas, toma de notas etc.<br>9. 9. Busca información a través de portales educativos, otros sitios de Internet y respaldos multimedia.<br>10. Desarrolla en los estudiantes criterios para seleccionar la información.<br>11. Enseña a los estudiantes a utilizar los resultados de la búsqueda en trabajos prácticos.<br>12. Diseña estrategias lúdicas para la formación de usuarios.<br>13. Organiza concursos literarios en conjunto con los profesores.<br>14. Asigna espacios para consulta de material y trabajo en grupo. |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. MONITOREAR ESTADO DE INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para supervisar y vigilar las condiciones de infraestructura e instalaciones del liceo, así como las normas e instrucciones de seguridad asignadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa periódicamente el estado de infraestructura e instalaciones, aplicando pautas de observación y registro, verificando el estado de infraestructura, instalaciones exteriores, interiores, redes públicas de agua y alcantarillado, entre otros. Manteniendo informado oportunamente al Departamento de Obras de CORMUN o a quien corresponda, de acuerdo a las instrucciones del subdirector y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>2. Supervisa los procesos internos de vigilancia nocturna, previendo situaciones anómalas e informando pertinentemente a su jefatura y de ser necesario a organismos de seguridad pública.</li> <li>3. Controla el accionar de los vigilantes, revisando el Estado Diario de los Libros de Reportes como el desempeño de los actores involucrados, fundamentalmente en cumplimiento de asistencia, horarios de ingreso y salida, así como de rutinas asignadas. En caso de detectar anomalías deberá dar cuenta mediante informe fundado al subdirector</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>B. APLICAR PROCEDIMIENTOS DE MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para planificar mantenciones de tipo preventivo y responder oportunamente ante requerimiento de tipo correctivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora programación de reparaciones, definiendo prioridades, tareas de mantención preventiva para disminuir emergencias y correctivas para remediarlas (filtraciones, obturación de artefactos, deterioro de mobiliario, etc.) o arreglar desperfectos (llaves, puertas, chapas, entre otros), verificando años de uso y necesidades de recambio, de acuerdo a las instrucciones de subdirector.</li> <li>2. Ajusta programación de mantención, modificando plazos, redistribuyendo tareas, dando prioridad a aquellas que representen riesgo de enfermedad (artefactos obstruidos) o de accidentes (tapas de cámaras rotas o piletas sin rejillas, cables a la vista, elementos que obstruyen la circulación, entre otros), informando los cambios oportunamente, de acuerdo a las instrucciones del subdirector.</li> <li>3. Realiza cotizaciones, cautelando los intereses del establecimiento ante requerimientos de servicios de reparación teniendo presente factores como la eficiencia y la eficacia.</li> <li>4. Registra reparaciones realizadas, escribiendo en bitácora de reparaciones, consignando fecha, acciones realizadas, materiales utilizados y otras observaciones, de acuerdo con instrucciones del subdirector.</li> <li>5. Recepcionar reparaciones realizadas por terceros, verificando la calidad del trabajo demandado y certificando dentro de sus competencias el servicio entregado.</li> </ol> |
| <b>C. GESTIONAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A SU CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <u>Descripción:</u> Gestionar la correspondencia en todas sus fases, así como informar y registrar el desarrollo de las actividades de la comunidad escolar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuir correspondencia, recibiendo documentación, registrando su recepción, clasificando y entregando a las personas encargadas de acuerdo con los procedimientos del establecimiento.</li> <li>2. Mantener actualizado registro de horarios y actividades normales y extraordinarias del establecimiento, consultando programaciones y cambios, publicando en lugares visibles y disponiendo de ellos para entregar información a la comunidad escolar, de acuerdo con los procedimientos de la institución.</li> <li>3. Mantiene informados a dirección y/o secretaría, enviando reportes periódicos sobre actividades, consultas frecuentes, situaciones anómalas, cambios de horarios y/o actividades, de acuerdo con los procedimientos del establecimiento.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



| ADMINISTRATIVOS/AS CENTRO DE FOTOCOPIADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Descripción:</u> funcionaria(o) encargada del centro de fotocopiado del establecimiento, responsable de gestionar, desarrollar y coordinar la duplicación de documentos impresos atendiendo solicitudes de docentes, administrativos y directivos de la organización, en forma óptima y eficiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                         |
| ÁMBITO DE LA GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Funciones Específicas</li> <li>➤ Gestionar información y documentación</li> <li>➤ Implementar sistema de archivos</li> <li>➤ Fotocopiar información</li> </ul> |
| ÁMBITO DEL CURRÍCULO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar material a multicopiar</li> </ul>                                                                                                                    |
| A. IMPLEMENTAR SISTEMA DE ARCHIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                         |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para organizar e indexar documentación física respondiendo a las instrucciones recibidas por la dirección                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Organiza Kárdex y Archivos: Distribuyendo copias de respaldo de documentos duplicados: respaldo de pruebas duplicadas ordenadas por asignatura en kárdex, respaldo de guías de estudio duplicadas ordenadas por asignatura en archivadores; originales de formatos de papeletas de biblioteca, enfermería e inspectoría en archivadores etiquetándolos y ordenándolos de acuerdo a criterios de indexación (año, orden alfabético, departamento al que corresponde, nivel de confidencialidad, etc.) según instrucciones de dirección y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>Organiza Estantes: Distribuyendo duplicados de guías de estudio ordenadas de acuerdo a niveles y asignaturas según instrucciones de UTP y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>Crea índice de carpetas, realizando un listado de archivadores, detallando su contenido y ubicación, según instrucciones de UTP y procedimientos del establecimiento.</li> <li>Recicla documentos y carpetas, eliminando documentos físicos, destruyendo aquellos que contienen información confidencial, verificando que hayan cumplido su plazo de archivo y reutilizando materiales (carpetas, archivadores, etc.) según instrucciones de UTP y procedimientos del establecimiento.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                         |
| B. FOTOCOPIAR INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                         |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para gestionar y desarrollar la duplicación de documentos de acuerdo con las solicitudes de docentes, administrativos y directivos de la organización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestiona atención de solicitudes, recibiendo solicitudes de directivos, docentes, y administrativos, estableciendo prioridades de atención, acordando plazos de entrega, registrando solicitudes y fechas de retiro de material de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li> <li>Multicopia documentos, controlando fotocopadoras, reponiendo insumos (tóner, papel), compaginando, encuadernando y corcheteando, de acuerdo con instructivos de uso de los equipos y a instrucciones de y de docentes.</li> <li>Elabora reporte mensual del uso de fotocopadora, registrando número de fotocopias realizadas, cantidad de resmas y tóner utilizados; presentando la información al Administrativo de Finanzas y a Dirección.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                         |
| C. VERIFICAR MATERIAL A MULTICOPIAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                         |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para recepcionar de manera correcta tanto en orden como hilaridad el contenido del material a multicopiar contribuyendo a la eficiencia y eficacia del proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisa material a multicopiar, verificando que éste contenga una adecuada numeración, ordenamiento e hilaridad.</li> <li>Informa y comunica oportunamente errores del material original a multicopiar, remitiendo por el canal de comunicación más efectivo posible al o los involucrados con la finalidad de no retrasar excesivamente el proceso de multicopiado.</li> <li>Informa sobre el término del proceso de multicopiado, respondiendo a los protocolos de entrega e informa a su jefatura cuando el material permanece por tiempo adicional en la sala de multicopiado.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                         |



| GESTOR/A SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCACIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Descripción:</u> funcionario(a) que gestiona los Sistemas de Información Educacional para entregar adecuada, pertinente y oportunamente información a los involucrados internos (directivos, docentes, paradoctes y alumnos) y externos (CORMUN, MINEDUC, padres, apoderados entre otros).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ÁMBITO DE LA GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Competencias Funcionales</li> <li>➤ Coordinar y gestionar el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE)</li> <li>➤ Administrar y entregar información educativa del establecimiento.</li> </ul> |
| ÁMBITO DEL CURRÍCULO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponer y administrar información de los procesos evaluativos de los alumnos del establecimiento.</li> <li>➤ Coordinar proceso de admisión escolar a través del sistema SAE</li> </ul>                   |
| A. COORDINAR Y GESTIONAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GENERAL DE ESTUDIANTES, SIGE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para obtener, registrar, administrar y realizar seguimiento a toda información que sea parte del Sistema de Información Educacional del establecimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestiona la información vinculada a la matrícula (Asignación de Número entre otras) en las plataformas operadas por el establecimiento tales como MI AULA entre otras.</li> <li>2. Gestiona información de alumnos tales como control de asistencia e inasistencias, situaciones o condiciones especiales, notas, anotaciones y alumnos prioritarios.</li> <li>3. Carga Base de Datos de alumnos, profesores y cursos</li> <li>4. Realiza asignación de perfiles de profesores jefe y enlaza los profesores por niveles de acuerdo con la plataforma o sistema de información existente.</li> <li>5. Administra contraseñas y niveles de acceso en consulta con la Dirección.</li> <li>6. Carga módulos u otro tipo de formatos informáticos atendiendo a: Administración, decretos, decretos de programa, programa entre otros.</li> <li>7. Promueve y capacita en el uso de plataformas y los respectivos módulos que gestionan información en áreas como: Biblioteca, Recursos Humanos entre otros.</li> <li>8. Efectúa inducción a docentes y paradoctes en el Sistema de Información Educacional existente.</li> <li>9. Coordina y gestiona información en tiempo real con Inspectores Generales y paradoctes Inspectores para la toma de decisiones.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| B. ADMINISTRAR Y ENTREGAR INFORMACIÓN EDUCATIVA DEL ESTABLECIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para preparar y gestionar información para dar respuesta a la demanda interna como externa del establecimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesa información que será el insumo de los Informes de Notas parciales, semestral eso anuales.</li> <li>2. Prepara y dispone información para el Informe de Situación por Curso (estratificación por notas, riesgo de repitencia, etc.).</li> <li>3. Prepara y dispone la información que puede estar dirigida a cualquiera de los actores del proceso educativo tales como: Sostenedor, Equipo de Gestión, jefes de UTP, Coordinadores de Ciclo, Inspectores, Docentes, Asistentes de la Educación, Recaudadores, Bibliotecarios, Apoderados, entre otros.</li> <li>4. Administra y gestiona información relativa a la ley SEP que involucra entre otros aspectos: Idoneidad Docente (Rut, años de servicio, fecha de nacimiento, horas pedagógicas, cronológicas, horas básica, horas de media, contrato titular o no, horas docencia y de apoyo), idoneidad de los Asistentes de la Educación (Rut, años de servicio, sistema de salud, título(s), estudios, Certificado de Antecedentes) y determinación de Alumnos vulnerables.</li> <li>5. Actualiza información de la Plataforma JUNAEB: alumnos de Primera y Segunda Prioridad, adecuación de planilla y carga obtenida por encuesta a alumnos de 1º medio.</li> <li>6. Preparar Informes relativos a: Estadísticas de matrícula, estadísticas de asistencia, estadística de alumnos por nivel, estadística por riesgo de repitencia (análisis por resultado de notas y situaciones especiales), asistencia semanal por curso.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Prepara información para ser cargada en el DEMRE relativa al Sistema especial de ingreso para estudiantes con Beca de Excelencia Académica (BEA).</li> <li>8. Prepara, sistematiza e imprime Informes de Personalidad en coordinación con los Orientadores y profesores jefes.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| C. DISPONER Y ADMINISTRAR INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS EVALUATIVOS DE LOS ALUMNOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para preparar y validar información relativa tanto de los procesos evaluativos del proceso escolar como de la institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carga y revisa los NEM lo que implica: revisar las asignaturas cargadas por curso para validar la información registrada y transferir los datos a la plataforma del DEMRE.</li> <li>2. Prepara las actas de Calificaciones Finales por medio de un Acta Borrador con los nombres de los alumnos para ser validada por el profesor jefe.</li> <li>3. Confecciona y remite actas con notas para ser validadas por los profesores a fin de emitirlos Certificados de Estudios.</li> <li>4. Cargar notas ante ausencia de profesores por enfermedad, viaje, etc.</li> <li>5. Revisa y coordina la validación de información para la impresión de los Informes de notas parciales, semestrales o anuales.</li> <li>6. Carga de pre-matrícula cerrado el proceso del año en curso.</li> </ol>                      |
| D. COORDINAR PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR A TRAVÉS DEL SISTEMA SAE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <u>Descripción:</u> responsable de la correcta ejecución y coordinación del proceso informático del sistema de admisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a capacitaciones.</li> <li>2. Realizar reporte de declaración de cupos.</li> <li>3. Realizar reporte de información del establecimiento educacional.</li> <li>4. Organizar punto de postulación abierto a la comunidad según SAE.</li> <li>5. Declarar posibles repitencias.</li> <li>6. Solicitar a UTP la realización de procedimientos especiales de admisión (prueba).</li> <li>7. Informar a Inspectoría General, plazos y fechas de realización del proceso especial de admisión en caso que proceda.</li> <li>8. Procesar y organizar los cursos de acuerdo con información SAE.</li> <li>9. Entrega y atención de público de información relativa al proceso de admisión.</li> <li>10. Informar y declarar resultados finales del proceso de admisión especial en plataforma SAE.</li> </ol> |

| ADMINISTRATIV/AO CONTABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción: Profesional responsable de apoyar la gestión financiera-contable del establecimiento junto con preparar información de gestión según la normativa vigente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                      |
| ÁMBITO DE LA GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar la Gestión Contable y Financiera de la Dirección.</li> <li>➤ Apoyar la Gestión para la adquisición de bienes y servicios.</li> </ul> |
| ÁMBITO DOCUMENTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controla, registra y gestiona la documentación de recursos contables y financieros</li> </ul>                                               |
| A. APOYAR LA GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para apoyar los procesos contables y financieros que permiten la viabilidad y sustentabilidad del establecimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoya en la preparación del presupuesto anual junto a la dirección.</li> <li>2. Registra los ingresos y gastos</li> <li>3. Prepara y confecciona mensualmente los estados de egreso e ingresos propios</li> <li>4. Mantiene la plataforma de Recursos SEP actualizada con la proyección de acuerdo con las acciones contempladas en el Plan de Mejora.</li> <li>5. Establece y realiza procedimientos de control interno tales como: gastos mensuales de</li> </ol> |                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>papel, tinta, tóner, materiales de aseo, etc.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Ejecuta y revisa pertinencia de solicitudes de adquisiciones y compras de acuerdo con acciones del Plan de Mejora por concepto de Proyectos ACLE.</li><li>7. Gestiona la validación de facturas y Boletas por parte de CORMUN como respaldo de las adquisiciones o prestaciones de servicios contratadas.</li><li>9. Gestiona y administra junto con dirección los fondos por rendir y los fondos fijos, procurando su correcta rendición.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>B. APOYAR LA GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad para tramitar, obtener y gestionar adquisiciones de bienes y servicios con la oportunidad y eficiencia demandada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestiona la Adquisición y entrega (incluidas las cotizaciones) y abastecimiento para todas las unidades del establecimiento de acuerdo con los requerimientos programados y aquellos indicados por la Dirección.</li><li>2. Efectúa la gestión para obtener bienes, insumos y servicios asegurándose que los proveedores cumplan con los estándares definidos en los protocolos.</li><li>3. Tramita y ejecuta la demanda de bienes y servicios en los que se incorporan los estándares mínimos a cumplir, criterios de selección, pagos contra entrega de producto o servicio terminado entre otros.</li><li>4. Gestionar el cumplimiento en la entrega de los bienes y servicios contratados en calidad y tiempos comprometidos para validar su pago.</li></ol> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INSPECTOR/A DE PABELLÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><u>Descripción:</u> funcionario/a responsable de mantener una buena convivencia y disciplina escolar dentro del establecimiento y colaborar con las necesidades de los docentes con énfasis en su respectivo pabellón</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ÁMBITO DE LA GESTIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Velar por la seguridad, convivencia escolar y disciplina de los estudiantes.</li><li>➤ Apoyar a Inspectoría General en el control de la ejecución de actividades normales y extraordinarias.</li></ul> |
| <b>ÁMBITO DE CONTROL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Controla y gestiona los atrasos y asistencia en plataforma SIGE de los estudiantes.</li><li>➤ Garantiza la eficiente administración de la documentación de los estudiantes.</li></ul>                  |
| <b>A. VELAR POR LA SEGURAR, CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad para mantener la integridad de los alumnos de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma según lo establecido en Reglamento de interno y todas las normas asociadas al rol educacional.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Monitorea el comportamiento de los(as) estudiantes orientando en su conducta y actitud de acuerdo con Reglamento Interno del establecimiento.</li><li>2. Vela por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreo, almuerzo, actos, entre otros, de acuerdo con calendario determinado por Inspectoría general.</li><li>3. Resguarda que los estudiantes se encuentren dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.</li><li>4. Supervisan permanentemente la disciplina y la circulación de estudiantes y personas extrañas en su sector.</li><li>5. Apoya la formación de los cursos de su pabellón al inicio de cada clase.</li><li>6. Supervisa la evacuación del sector al término de la jornada.</li><li>7. Supervisa el correcto uso del uniforme y la presentación personal de los estudiantes, de acuerdo al reglamento interno.</li><li>8. Aplica las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los estudiantes.</li><li>9. Colabora en el control del aseo y del estado de los bienes de las dependencias del</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>sector asignado, informando oportunamente al Inspector(a) General sobre los deterioros e irregularidades que se detectaren.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Interviene conversando y mediando en caso de conflictos entre estudiantes</li> <li>Fomenta disciplina en base a manual de convivencia y reglamento</li> <li>Apoya el orden de los alumnos (as) durante ejecución de actividades diarias y ocasionales (conmemoración u otros)</li> <li>Fomenta conductas de seguridad en los /las) alumnos(as)</li> <li>Supervisa la conducta de bienestar de alumnos (as) en el casino, recreo, salas y establecimiento en general</li> <li>Cita o recibe apoderados para informar eventualidades de los (as) estudiantes.</li> <li>Acompaña a estudiantes al área psicosocial o de salud dependiendo del caso</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>B. APOYAR A INSPECTORÍA GENERAL EN EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES NORMALES Y EXTRAORDINARIAS</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad para responder flexiblemente ante la ausencia de un docente realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje. De igual forma es capaz de reemplazar a sus pares en las labores de éstos, atender emergencias escolares y acompañar actividades extraordinarias.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Atiende el control de asistencia, disciplina entregando las guías de trabajo pertinentes a los cursos que queden sin clase por ausencia de algún profesor.</li> <li>Cumple con el control de disciplina y bienes en los sectores asignados en forma extraordinaria en jornada alterna, por ejemplo: servicios higiénicos, patios, casino, etc.</li> <li>Reemplaza o colabora en las funciones de otros inspectores de Pabellón, sea de su jornada, sea de jornada alterna, con la misma eficiencia y responsabilidad que el cargo requiere, ante necesidades del servicio.</li> <li>Informe y presta atención a los estudiantes enfermos o accidentados, e informa inmediatamente a encargada de salud e inspectoría General.</li> <li>Acompaña salidas educativas y/o giras de estudios de los estudiantes en caso de que sea necesario.</li> <li>Colabora en las actividades extraprogramáticas que le confíe la Dirección del Liceo para ayudar en su realización o para controlar la disciplina en ellas.</li> <li>Registra atrasos de los y las estudiantes y aplica la normativa según reglamento interno</li> <li>Comunica al profesor jefe e Inspector General atrasos recurrentes de estudiantes</li> <li>Chequea asistencia e ingresa al sistema computacional</li> <li>Apoya en protocolo de ingreso de los estudiantes y asistencia de profesores</li> <li>Revisa diariamente al inicio y término de jornada el aseo, mobiliario e infraestructura de las dependencias a su cargo.</li> </ol> |
| <p><b>C. CONTROLA Y GESTIONA ATRASOS Y ASISTENCIA EN PLATAFORMA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad para controlar la asistencia de los alumnos mediante registros e informes, así como gestionar la ausencia de éstos atendiendo a la normativa e instrucciones recibidas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Controla chequea y registra asistencia</li> <li>Registra atrasos en plataforma NAPSIS, y contacta a apoderado según normativa vigente.</li> <li>Recepciona justificativos registrando en libro de clases</li> <li>Entrega certificados médicos presentados por los estudiantes en la recepción.</li> <li>Contacta a apoderado de los estudiantes que se ausentan desde tercer día de inasistencia, para saber la causa de su ausencia, informando la situación a Inspectoría General.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>D. GARANTIZA LA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad para gestionar la documentación normalizada del alumnado, así como los mecanismos de control de ejecución de clases.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Revisa archivo de los cursos que atiende verificando que se encuentre la documentación necesaria y ordenada (ficha de matrícula, certificado de nacimiento, de notas y el informe de personalidad) que entregará a Inspectoría General el último día hábil del mes de abril. |
| 2. | Se preocupa del resguardo de la carpeta de asistencia en la entrega-recepción durante los cambios de hora.                                                                                                                                                                   |
| 3. | Participa en reunión con el equipo del establecimiento para para revisar casos y mejora de desempeño.                                                                                                                                                                        |
| 4. | Contribuye en el proceso de matrícula de los alumnos al establecimiento, de acuerdo a las políticas internas determinadas por la institución y normativa vigente.                                                                                                            |

| PROFESOR/A DE ASIGNATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Descripción:</u> Profesional de la educación, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en la Enseñanza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ÁMBITO DE LA GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.</li> <li>➤ Planificar la asignatura, la clase y metodologías de aprendizaje:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación efectiva del currículum.</li> <li>- Competencias Funcionales</li> <li>- Realizar labores administrativas docentes.</li> </ul> </li> </ul> |
| ÁMBITO DEL CURRÍCULO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje: fomentando un clima y una cultura escolar favorable al aprendizaje</li> <li>➤ Realizar clases efectivas: monitoreo del logro de los aprendizajes.</li> <li>➤ Evaluar los aprendizajes.</li> </ul>                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordena el espacio físico de la clase de acuerdo con las actividades que realiza, manteniendo el orden y la limpieza.</li> <li>2. Entrega la sala limpia y ordenada al profesor de la clase siguiente.</li> <li>3. La clase se desarrolla sin interrupciones importantes que desconcentren a los alumnos de sus actividades de aprendizaje.</li> <li>4. El tiempo utilizado para las actividades es el adecuado.</li> <li>5. Promueve la participación de sus alumnos.</li> <li>6. Interactúa con sus alumnos durante la clase.</li> <li>7. Si las respuestas de un alumno son incorrectas se usan como un recurso de aprendizaje.</li> <li>8. Ofrece comentarios positivos en relación con el comportamiento adecuado.</li> <li>9. Usa durante la clase los recursos considerados en su planificación.</li> <li>10. Respeta los momentos didácticos de la clase: inicio, desarrollo y cierre.</li> <li>11. La clase abarca todo el horario de clases estipulado.</li> <li>12. El profesor utiliza estrategias para mantener la atención de los estudiantes.</li> <li>13. Las actividades realizadas durante el desarrollo responden a un orden lógico y buscan alcanzar el objetivo de la clase.</li> <li>14. Los estudiantes realizan las actividades de la clase (están haciendo la tarea actividad correspondiente)</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| A. REALIZAR LABORES ADMINISTRATIVAS DOCENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para realizar las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registra la asistencia diaria de acuerdo con los lineamientos de la institución.</li><li>2. Registra unidad, aprendizaje esperado, contenidos y actividades de cada clase.</li><li>3. Registra toda situación anómala (retrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo con el Reglamento Interno del establecimiento.</li><li>4. Entrega información a los estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario.</li><li>5. Registra, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.</li><li>6. Entrega a los estudiantes y/o familias los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.</li><li>7. Ingresa o registra las calificaciones en el libro de clases en los plazos establecidos.</li><li>8. Entrega datos fundamentados y relevantes para la elaboración del Informe de Personalidad.</li><li>9. Entrega las planificaciones, guías y pruebas al coordinador y/o Unidad Técnica, realizando las modificaciones que le son sugeridas.</li><li>10. Asiste a reuniones de consejo de profesores: generales, técnicos, disciplinarios; reflexiones pedagógicas; jornadas de perfeccionamientos; consejo de evaluación semestral y anual de la institución.</li><li>11. Asiste a las ceremonias institucionales como: aniversario, licenciaturas, premiaciones.</li></ol> |
| <b>B. REPORTAR Y REGISTRAR LA EVOLUCIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad para mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informado al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Informa a los estudiantes del resultado de las evaluaciones, respetando los plazos establecidos por el Establecimiento.</li><li>2. Monitorea el estado de avance de los estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados.</li><li>3. Comparte información con los otros profesores que atienden al curso en caso de rendimiento deficiente o descendido, para determinar cuál es la posible causa y encontrar soluciones conjuntas, manteniendo informados al profesor jefe y a los apoderados, según corresponda.</li><li>4. Atiende a los estudiantes que lo solicitan para analizar situaciones académicas.</li><li>5. Coordina entrevistas de los estudiantes y apoderados cuyo rendimiento es deficiente e informa al profesor jefe.</li><li>6. Deriva a los especialistas de la institución y/o profesor jefe a los estudiantes que necesitan apoyo.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>C. PLANIFICAR LA ASIGNATURA, LA CLASE Y LAS METODOLOGÍAS DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTACIÓN EFECTIVA DEL CURRÍCULUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad para diseñar la enseñanza ordenando las actividades en un plazo determinado, con el fin de alcanzar los objetivos del programa de la asignatura, de acuerdo con el nivel en el que trabaja</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>D. ORGANIZAR UN AMBIENTE ESTRUCTURADO Y ESTIMULADOR DEL APRENDIZAJE: FOMENTANDO UN CLIMA Y UNA CULTURA ESCOLAR FAVORABLE DEL APRENDIZAJE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad para crear un buen clima de trabajo y administrar tanto el espacio como las relaciones interpersonales con el objetivo de que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>E. REALIZAR CLASES EFECTIVAS: MONITOREO DEL LOGRO DE LOS APRENDIZAJES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad de presentar la información a los estudiantes de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente revisa y retroalimenta la tarea solicitada para la clase.</li> <li>2. En el desarrollo, el docente verifica constantemente la comprensión por parte de los alumnos de los contenidos trabajados.</li> <li>3. Las preguntas realizadas por el docente, son coherentes con el objetivo de aprendizaje.</li> <li>4. El docente estimula sistemáticamente la indagación, la formulación de opiniones y el hallazgo de soluciones propias, favoreciendo de este modo el desarrollo de la autonomía de los alumnos.</li> <li>5. El docente aplica variadas estrategias de enseñanza, por ejemplo, que los estudiantes comparen, clasifiquen, generen analogías y metáforas, resuman, elaboren preguntas, expliquen, modelen conceptos, entre otras.</li> <li>6. El docente utiliza técnicas para preguntar que aseguran que todos los alumnos, de diversos niveles de aprendizaje, tienen la misma posibilidad de ser interrogados (por ejemplo, selecciona alumnos al azar).</li> <li>7. Durante el cierre de la clase el profesor realiza preguntas a los alumnos con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de la clase.</li> <li>8. El docente monitorea el desempeño y el progreso de sus estudiantes desplazándose por los puestos.</li> <li>9. El docente ofrece espacios para dudas y preguntas.</li> </ol> |
| <b>F. EVALUAR LOS APRENDIZAJES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para determinar el nivel de logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Define los objetivos que debe evaluar de acuerdo con su planificación y a lo realmente trabajado en clases.</li> <li>2. Diseña instrumentos de evaluación, adecuados al nivel y edad de los estudiantes y consistentes con el trabajo realizado en clases.</li> <li>3. Construye instrumentos que evalúan comprensión, aplicación y resolución de problemas, más que contenidos.</li> <li>4. Construye instrumentos de evaluación y lo valida con a lo menos 48 hrs. de antelación, con su coordinador(a) y/o jefe de departamento.</li> <li>5. Informa oportunamente a los alumnos los resultados de las evaluaciones y retroalimenta los aspectos deficientes siguiendo protocolo de revisión de pruebas.</li> <li>6. Comparte con el departamento de asignatura los resultados de las evaluaciones y genera en conjunto, estrategias para mejorar los resultados.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| PROFESOR/A JEFE EDUCACIÓN BÁSICA                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Descripción:</u> Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con los alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ÁMBITO DE LA GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Competencias Funcionales</li> <li>➤ Coordinar las actividades de Jefatura de Curso de Educación Básica - Segundo Ciclo</li> </ul>                                                                                                  |
| ÁMBITO DEL CURRÍCULO                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Básica - Segundo Ciclo</li> <li>➤ Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Educación Básica - Segundo Ciclo en las actividades del establecimiento.</li> </ul> |
| <b>A. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE JEFATURA DE CURSO DE EDUCACIÓN BÁSICA – SEGUNDO CICLO</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres, madres y apoderados. |                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de sus cursos (encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).</li> <li>2. Mantiene una base de datos actualizada con información de sus estudiantes y apoderados.</li> <li>3. Se informa periódicamente de los registros de anotaciones u observaciones de sus estudiantes.</li> <li>4. Entrevista a todos los estudiantes de su curso de acuerdo con los lineamientos del liceo.</li> <li>5. Realiza una entrevista semestral a todos los apoderados de su curso.</li> <li>6. Deriva oportunamente a los estudiantes con diversas necesidades a los estamentos correspondientes (orientación, UTP, Inspectoría, Encoes), siguiendo los conductos regulares.</li> <li>7. Informa oportunamente a los apoderados de las actividades del curso, a través de diferentes medios: correo institucional, agenda y página oficial del establecimiento.</li> <li>8. Supervisa el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.</li> <li>9. Aplica actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otros, entregados por los departamentos de Orientación y/o convivencia escolar.</li> <li>10. Dirige, motiva y sugiere acciones de acuerdo con el PEI en las reuniones de apoderados del curso.</li> <li>11. Asesora a la Directiva de Apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.</li> <li>12. Presenta información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Comité de sana convivencia escolar</li> <li>13. Responde el Informe de Personalidad o de Desarrollo Personal de los estudiantes de su curso.</li> <li>14. Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del profesor/a jefe, de acuerdo a los lineamientos de la Institución.</li> </ol> |
| <p><b>B. INVOLUCRAR COLABORATIVAMENTE A LOS APODERADOS DE SEGUNDO CICLO DE ENSEÑANZA BÁSICA EN EL PROCESO EDUCATIVA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad para generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza talleres para difundir el Proyecto Educativo Institucional, asociándolo a la responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados con el Liceo para el desarrollo integral de los estudiantes.</li> <li>2. Organiza y sugiere la planificación entregada por Orientación y/o Convivencia Escolar asignándoles responsabilidad en la presentación de temas de formación.</li> <li>3. Entrevista en forma conjunta a los padres, madres y/o apoderados y su NNA, para facilitar el dialogo al interior de la familia e integrar a los apoderados en el proceso de desarrollo y aprendizaje de sus estudiantes.</li> <li>4. Involucra a los apoderados en la relación con el entorno, solicitando su colaboración en acciones solidarias del curso.</li> <li>5. Incentiva la participación de los padres en el Centro General de Padres.</li> <li>6. Deriva de manera oportuna a trabajadora social estudiantes que requieran ayudas sociales.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>C. INVOLUCRAR COLABORATIVAMENTE A LOS ESTUDIANTES DE SEGUNDO CICLO DE ENSEÑANZA BÁSICA EN LAS ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad para generar en los estudiantes una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica distintas estrategias derivadas de Orientación y/o convivencia escolar para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes: encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, reuniones del Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otras.</li> <li>2. Se comunica constantemente con las estudiantes a través del diálogo permanente, entrevistas.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes.</li> <li>Colabora con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.</li> <li>Involucra a la familia en los proyectos de los estudiantes para encontrar apoyo.</li> <li>Anima y apoya a sus estudiantes en la participación del Centro de Alumnos del establecimiento.</li> <li>Organiza grupos de estudiantes-tutores para apoyar académicamente a estudiantes de su curso.</li> <li>Se informa de las actividades de los estudiantes en el establecimiento (concursos, deportes, actividades artísticas).</li> <li>Estimula a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad escolar a través de las actividades del establecimiento.</li> </ol> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| PROFESOR/A JEFE EDUCACIÓN MEDIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con los alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ÁMBITO DE LA GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Competencias Funcionales</li> <li>➤ Coordinar las actividades de Jefatura de Curso de Educación Media</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            |
| ÁMBITO DEL CURRÍCULO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Involucrar colaborativamente a los apoderados de Enseñanza Media.</li> <li>➤ Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de enseñanza media y sus familias.</li> <li>➤ Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Enseñanza Media en las actividades del establecimiento.</li> </ul> |
| A. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE JEFATURA DE CURSO DE ENSEÑANZA MEDIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres, madres y/o apoderados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de sus cursos (encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).</li> <li>Mantiene una base de datos actualizada con información de sus estudiantes y apoderados.</li> <li>Se informa periódicamente de los registros de anotaciones u observaciones de sus estudiantes.</li> <li>Entrevista formal a todos los estudiantes de su curso de acuerdo con los lineamientos del liceo.</li> <li>Realiza una entrevista semestral a todos los apoderados de su curso.</li> <li>Deriva oportunamente a los estudiantes con diversas necesidades a los estamentos correspondientes (orientación, UTP, Inspectoría, Encoes, u otros)</li> <li>Informa oportunamente a los apoderados de las actividades del curso, a través de diferentes medios: correo institucional, agenda escolar, página oficial del establecimiento.</li> <li>Supervisa el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.</li> <li>Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otros, en coordinación con los Departamentos de Orientación y Convivencia escolar</li> <li>Dirige, motiva y sugiere acciones de acuerdo con el PEI en las reuniones de apoderados del curso.</li> <li>Asesora a la Directiva de Apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.</li> <li>Presenta información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Comité de sana convivencia escolar.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>13. Completa el Informe de Personalidad o de Desarrollo Personal de los estudiantes de su curso.</p> <p>14. Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del profesor jefe, de acuerdo con los lineamientos de la Institución.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>B. INVOLUCRAR COLABORATIVAMENTE A LOS APODERADOS DE ENSEÑANZA MEDIA EN EL PROCESO EDUCATIVO</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad para generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>1. Realiza talleres para difundir el Proyecto Educativo Institucional, asociándolo a la responsabilidad de los padres y la escuela en el desarrollo integral de los estudiantes.</p> <p>2. Realiza y desarrolla reuniones de apoderados con objetivos claros, asignándoles responsabilidad en la presentación de temas de formación.</p> <p>3. Entrevista periódicamente a cada apoderado, con todos los datos sistematizados acerca del estudiante, para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como apoderados.</p> <p>4. Entrega información acerca de los intereses profesionales de los estudiantes a través de charlas y visitas organizadas por el Departamento de Orientación a lugares de trabajo y estudio con la colaboración de los apoderados.</p> <p>5. Deriva de manera oportuna a trabajadora social estudiantes que requieran activar red asistencial.</p> <p>6. Entrega los espacios para la participación de los padres en el Centro General de Padres.</p> <p>7. Promueve las reuniones de camaradería entre los Apoderados del curso con el objetivo que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los estudiantes.</p> |
| <p><b>C. IMPLEMENTAR PLANES DE ACCIÓN PREVENTIVOS Y DE DESARROLLO DE LOS ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUS FAMILIAS</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad para ejecutar y evaluar proyectos de vida saludable, así como de promoción de valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>1. Ejecuta las acciones planificadas por los Departamentos de Orientación y Convivencia escolar con el objetivo de entregar herramientas de prevención y formación de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y al proyecto educativo.</p> <p>2. Deriva de manera oportuna al equipo de convivencia escolar, para la detección temprana de consumo de alcohol y drogas.</p> <p>3. Mantiene informados a los Departamentos de Orientación y Convivencia Escolar de los casos en riesgo de su curso.</p> <p>4. Deriva a los estudiantes según conducto regular para que se active la red de apoyo externa.</p> <p>5. Compromete a los estudiantes en actividades de prevención.</p> <p>6. Desarrolla talleres de apoyo a las familias en conjunto con el Departamento de Orientación.</p> <p>7. Solicita la intervención de la red de apoyo interna en caso de estudiantes con dificultades, involucrando a la familia y monitoreando el proceso.</p> <p>8. Solicita al Departamento de Orientación la derivación del alumno con dificultades a los especialistas que corresponde.</p>                                                                                                                        |
| <p><b>D. INVOLUCRAR COLABORATIVAMENTE A LOS ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA MEDIA EN LAS ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad para generar en los estudiantes una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>1. Aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes: encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, reuniones del Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otras.</p> <p>2. Se comunica constantemente con los estudiantes a través del diálogo permanente, entrevistas e información escrita.</p> <p>3. Incentiva a los estudiantes a asumir un rol protagónico en su entorno, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|     |                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.  | Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que representen los intereses y necesidades de los estudiantes. |
| 5.  | Asesora a la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.                                                                                                          |
| 6.  | Involucra a la familia a participar en los proyectos de los estudiantes para encontrar apoyo.                                                                                                   |
| 7.  | Incentiva a sus estudiantes para participar en la campaña de postulación al Centro de Estudiantes.                                                                                              |
| 8.  | Anima e incentiva a sus estudiantes en la participación del Centro de Alumnos del establecimiento.                                                                                              |
| 9.  | Organiza grupos de estudiantes-tutores para apoyar académicamente a estudiantes de su curso, en forma presencial y/o a través de Internet.                                                      |
| 10. | Se informa de las actividades en que los estudiantes de su curso se encuentren participando en representación del establecimiento.                                                              |
| 11. | Estimula a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad escolar a través de las actividades del establecimiento.                                                                     |

| SECRETARIA UTP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Descripción:</u> Profesional encargada de gestionar, desarrollar y coordinar las actividades administrativas de la UTP, llevando un completo control de los archivos existentes en la Unidad e implementar los sistemas de comunicaciones internas y externas, colaborando en forma óptima y eficiente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ÁMBITO DE LA GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionar información y documentación</li> <li>➤ Implementar sistema de archivos</li> <li>➤ Digital y fotocopiar información</li> <li>➤ Coordinar comunicaciones en el establecimiento.</li> <li>➤ Atender consultas y reclamos (presenciales, telefónicas o por correo electrónico). Coordinar citaciones y reuniones.</li> </ul> |
| A. IMPLEMENTAR SISTEMA DE ARCHIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para organizar, indexar y reciclar documentación física o digital respondiendo a la normativa e instrucciones recibidas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Organiza Carpetas y Estantes: Distribuyendo documentos, formularios y copias de respaldo, etiquetándolos y ordenándolos de acuerdo con criterios de indexación (año, orden alfabético, departamento al que corresponde, nivel de confidencialidad, etc.) según instrucciones de la UTP y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>Organiza carpetas virtuales y discos duros de respaldo, distribuyendo documentos, formularios, plantillas y copias, etiquetándolos y ordenándolos de acuerdo con criterios de indexación (año, orden alfabético, departamento al que corresponde, confidencialidad del contenido, etc.) según instrucciones de la UTP y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>Crea índice de carpetas, realizando un listado de archivadores, detallando su contenido y ubicación física o virtual, según instrucciones de la UTP y procedimientos del establecimiento.</li> <li>Recicla documentos y carpetas, eliminando documentos físicos o virtuales, destruyendo aquellos que contienen información confidencial, verificando que hayan cumplido su plazo de archivo y reutilizando materiales (carpetas, archivadores, etc.) según instrucciones de la UTP y procedimientos del establecimiento.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| B. DIGITAR Y FOTOCOPIAR INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para gestionar a nivel de usuario(a) programas de gestión documental (procesadores de textos, planillas electrónicas, presentaciones, etc.), hardware y periféricos (impresora, escáner, fotocopidora, lector óptico) para la gestión de información física y digital, así como su correspondiente despacho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Prepara digitación y multicopiado de información recibiendo solicitudes de directivos y docentes, estableciendo prioridades de atención, acordando plazos de llenado, registrando acuerdos y verificando la disposición de materiales necesarios, de acuerdo con</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>procedimientos del establecimiento. Imprime las pruebas y/o guías solicitadas por los docentes.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Ingresa datos en planillas y plantillas, digitando: formularios, cartas, informes presentaciones, certificados, resoluciones, circulares, nómina y asistencia PREU, entre otros documentos, en computador o en forma manual de acuerdo con requisitos de la propia documentación y a procedimientos del establecimiento.</li><li>3. Multicopia documentos, controlando impresoras, lector óptico, escáneres y/o fotocopadoras, reponiendo insumos (tinta, papel), compaginando, encuadernando y corcheteando, de acuerdo con instructivos de uso de los equipos y a instrucciones de UTP y de docentes.</li><li>4. Redacta y envía Documentos Institucionales (cartas, oficios, memos entre otros); Despacha copias notificando llenado pedido a los solicitantes, verificando su recepción y conformidad y archivando copias de respaldo, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.</li><li>5. Revisa pruebas ministeriales, utilizando lector óptico elaborando un informe que contiene un análisis estadístico de los resultados.</li></ol> |
| C. ATENDER CONSULTAS Y RECLAMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para atender, identificar y orientar consultas y reclamos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Identifica al consultante, preguntando y registrando su nombre, y otros datos de identificación, contextualización y contacto, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li><li>2. Identifica demanda del consultante, precisando su necesidad de ayuda e intentos previos de solución, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li><li>3. Orienta al consultante, señalando procedimiento a continuar para atender su necesidad, contactando con personas o instancias que correspondan, verificando la comprensión de la información que brindó y registrando en cuaderno o formulario de atención, de acuerdo con el reglamento interno y a procedimientos del establecimiento.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| D. COORDINAR CITACIONES Y REUNIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para gestionar la agenda de directivos y docentes incluyendo la preparación de la infraestructura y materiales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agenda entrevistas y reuniones de UTP, registrando día, hora, espacio, participantes, teléfono o email de contacto y tema a tratar, de acuerdo con horarios y lugares de atención establecidos, a solicitudes de apoderados, docentes, alumnos y otros.</li><li>2. Informa y recuerda la reunión a los participantes, llamando por teléfono, solicitando confirmación por email u otro medio, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li><li>3. Prepara materiales de reunión o entrevista, ordenando mesas y sillas de salas designadas, reuniendo formularios, actas, documentos y antecedentes relacionados al tema a tratar, solicitando cafetería sólo si corresponde, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. IMPLEMENTAR SISTEMA DE ARCHIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para organizar, indexar y reciclar documentación física o digital respondiendo a la normativa e instrucciones recibida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza Carpetas y Estantes: Distribuyendo documentos, formularios y copias de respaldo, etiquetándolos y ordenándolos de acuerdo con criterios de indexación (año, orden alfabético, departamento al que corresponde, nivel de confidencialidad, etc.) según instrucciones de dirección y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>2. Organiza carpetas virtuales y discos duros de respaldo, distribuyendo documentos, formularios, plantillas y copias, etiquetándolos y ordenándolos de acuerdo con criterios de indexación (año, orden alfabético, departamento al que corresponde, confidencialidad del contenido, etc.) según instrucciones de dirección y a procedimientos de los establecimientos.</li> <li>3. Crea índice de carpetas, realizando un listado de archivadores, detallando su contenido y ubicación física o virtual, según instrucciones de dirección y procedimientos del establecimiento.</li> <li>4. Recicla documentos y carpetas, eliminando documentos físicos o virtuales, destruyendo aquellos que contienen información confidencial, verificando que hayan cumplido su plazo de archivo y reutilizando materiales (carpetas, archivadores, etc.) según instrucciones de dirección y procedimientos del establecimiento.</li> </ol> |
| B. DIGITAR Y FOTOCOPIAR INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para gestionar a nivel de usuario(a) programas de gestión documental (procesadores de textos, planillas electrónicas, presentaciones, etc.), hardware y periféricos (impresora, escáner, fotocopidora) para la gestión de información física y digital, así como su correspondiente despacho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepara digitación y multicopiado de información, recibiendo solicitudes de directivos y docentes, estableciendo prioridades de atención, acordando plazos de llenado, registrando acuerdos y verificando la disposición de materiales necesarios, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.</li> <li>2. Ingresa datos en planillas y plantillas, digitando formularios, cartas, informes presentaciones, certificados, resoluciones, circulares y evaluaciones, entre otros documentos, en computador o en forma manual de acuerdo con requisitos de la propia documentación y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>3. Multicopia documentos, controlando impresoras, escáneres y/o fotocopadoras reponiendo insumos (tinta, papel), compaginando, encuadernando y corcheteando, de acuerdo con a instructivos de uso de los equipos y a instrucciones de dirección y de docentes</li> <li>4. Despacha Copias, notificando lista de verificación de pedido a los solicitantes, verificando u recepción y conformidad y archivando copias de respaldo, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li> </ol>                                                                                                                                        |
| C. ATENDER CONSULTAS Y RECLAMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para atender, identificar y orientar consultas y reclamos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica al consultante, preguntando y registrando su nombre, y otros datos de identificación, contextualización y contacto, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li> <li>2. Identifica demanda del consultante, precisando su necesidad de ayuda e intentos previos de solución, de acuerdo con el procedimiento del establecimiento.</li> <li>3. Orienta al consultante, señalando procedimiento a continuar para atender su necesidad, contactando con personas o instancias que correspondan, verificando la comprensión de la información que brindó y registrando en cuaderno o formulario de atención, de acuerdo con reglamento interno y a procedimientos del establecimiento.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| D. COORDINAR CITACIONES Y REUNIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <u>Descripción</u> capacidad para gestionar la agenda de directivos y docentes incluyendo la preparación de la infraestructura y materiales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se informa sobre horarios, espacios y motivos de atención de directivos y docentes, consultando a la dirección y registrando en un listado o agenda, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li><li>2. Programa entrevistas y reuniones de directivos y docentes, registrando día, hora, espacio, participantes, teléfono o email de contacto y tema a tratar, de acuerdo con horarios y lugares de atención establecidos, a solicitudes de apoderados, centro de alumnos y otros, y al reglamento interno del establecimiento.</li><li>3. Informa y recuerda la reunión a los participantes, llamando por teléfono, solicitando confirmación por email u otro medio, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li><li>4. Prepara materiales de reunión o entrevista, ordenando mesas y sillas de salas designadas, reuniendo formularios, actas, documentos y antecedentes relacionados al tema a tratar, solicitando cafetería sólo si corresponde de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li></ol> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Descripción:</u><br/>Funcionario a cargo de realizar labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a la mantención, limpieza y ornato de las dependencias del establecimiento, relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.</p> <p>Labores Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administrar materiales de aseo</li><li>- Administrar y manipular materiales de aseo.</li><li>- Asegurar higiene y ornato de dependencias educativas.</li><li>- Realizar higiene de las dependencias educativas.</li><li>- Asear, ordenar y organizar los espacios educativos.</li><li>- Cooperar en la higiene de dependencias educativas.</li><li>- Velar por la seguridad de los espacios físicos y bienes del establecimiento.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| A. ADMINISTRAR Y MANIPULAR MATERIALES DE ASEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad para manipular productos de limpieza de acuerdo con instructivos cumpliendo con las normas e instrucciones de seguridad del establecimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar existencia de materiales de aseo, observando la cantidad y estado de productos en uso y comunicando necesidades de reposición a Inspectoría, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.</li><li>2. Identifica cantidades de materiales de aseo para sus labores semanales, regulando su uso de acuerdo con su rutina de trabajo y a las instrucciones de Inspectoría.</li><li>3. Revisa estado y funcionamiento de las dependencias a su cargo, observando estado de cables, enchufes, rodillos y partes en general de aspiradoras, enceradoras entre otros, informando de manera oportuna a Inspectoría general.</li><li>4. Utiliza elementos de protección física, tales como guantes de goma, delantal, mascarilla y calzado de seguridad, manteniéndolos limpios y en buen estado, de acuerdo con instrucciones de Inspectoría y a su rutina de trabajo.</li><li>5. Almacena materiales de aseo, organizando bodegas y estantes y resguardándolos del alcance de los estudiantes, de acuerdo con instructivos de manipulación de materiales y a instrucciones de Inspectoría.</li><li>6. Administra materiales de aseo, diluyendo productos para limpieza y desinfección, asignando paños, mopas y escobas para limpieza según sectores (baños, patios, salas y oficinas, etc.) y lavándolos periódicamente, de acuerdo con rutina de trabajo, a instructivos de uso de productos e instrucciones de Inspectoría.</li></ol> |
| B. REALIZAR HIGIENE DE DEPENDENCIAS EDUCATIVAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><u>Descripción:</u> Mantener espacios educativos limpios y en orden tanto en actividades normales como extraordinarias.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpia pisos y superficies, barriendo salas, pasillos, patios y oficinas, aspirando alfombras y cortinas y desempolvando equipos, vidrios, estantes, mesas y otros muebles, de acuerdo con rutinas de trabajo, a instrucciones de Inspectoría y a manuales de seguridad.</li> <li>2. Pule pisos, superficies y otras instalaciones, aplicando limpiadores y lustra muebles en mesas y paredes, ceras en suelos, limpiavidrios en espejos y ventanas, respetando instructivos de uso de productos para aseo y limpieza de acuerdo con rutinas de trabajo y procedimientos del establecimiento.</li> <li>3. Desinfecta baños, duchas y superficies, aplicando cloro y otros desinfectantes en griferías, suelos, paredes y mesas, respetando instructivos de uso de productos para aseo y limpieza de acuerdo con rutinas de trabajo y procedimientos del establecimiento.</li> <li>4. Retira residuos de salas, oficinas y baños, recolectando contenidos de papeleros y basureros, acopiándolos en tachos y basureros, de acuerdo con su rutina de trabajo, a instrucciones de Inspectoría y a procedimientos del establecimiento.</li> </ol> |
| <b>C. ASEAR, ORDENAR Y ORGANIZAR ESPACIOS EDUCATIVOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <u>Descripción:</u> Disponer el mobiliario escolar, de oficina, equipos e implementos en los lugares y formas asignados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordena salas, oficinas, patios y pasillos, disponiendo mesas, sillas, equipos e implementos, según instrucciones de Inspectoría y procedimientos del establecimiento.</li> <li>2. Monta escenarios, salones y otros espacios para eventos, disponiendo sillas, podios, mesas, emblemas (banderas, pendones, etc.) e implementos (musicales, deportivos, etc.) de acuerdo con instrucciones de Inspectoría y Calendario de actividades del Establecimiento.</li> <li>3. Repone jabón y papel sanitario de dispensadores en baños, recibiendo de Inspectoría e instalándolos de acuerdo con instrucciones.</li> <li>4. Revisa el estado de limpieza del recinto</li> <li>5. Mantiene el aseo en todas las dependencias</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>D. COOPERAR CON LA HIGIENE Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS EDUCATIVAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <u>Descripción:</u> Ayuda a mantener los espacios educativos limpios y mantiene las áreas verdes del establecimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retira contenedores con residuos del establecimiento, acopiándolos en espacios físicos destinados para su posterior retiro, de acuerdo con instrucciones del Encargado de Mantenimiento y a procedimientos del establecimiento.</li> <li>2. Ayuda a mantener las áreas verdes del establecimiento, regando y limpiando</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CUIDADOR – NOCHERO - PORTERO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <u>Descripción:</u> funcionario a cargo de resguardar bienes, documentos e instalaciones del establecimiento educacional a través de vigilancia y reporte.<br>Labores Específicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilar instalaciones del establecimiento evitando ingreso de personas no autorizadas</li> <li>- Desarrollar labores Administrativas asociadas a su cargo.</li> <li>- Reportar a instituciones de Seguridad(carabineros)intentos de ingresos, robos o emergencias críticas relacionadas con la seguridad del establecimiento.</li> </ul>                                       |
| <b>A. Vigilar instalaciones del establecimiento evitando ingreso de personas no autorizadas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <u>Descripción</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observa instalaciones a través de cámaras y o visualización directa de las dependencias del establecimiento.</li> <li>2. Coteja identidad de personas autorizadas para ingresar al establecimiento.</li> <li>3. Inspecciona la seguridad de las instalaciones, puertas, candados, ventanas, luces, alarmas y otros aspectos influyentes en la seguridad</li> <li>4. Realiza rondas de chequeo de la seguridad del establecimiento durante la madrugada.</li> <li>5. Vigila los espacios físicos abiertos y cerrados del establecimiento, dando rondas</li> </ol> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>permanentes durante la noche para constatar el estado de los bienes y evitar el ingreso de personas ajenas y/o animales.</p> <p>6. Regula la iluminación del establecimiento durante la noche, manteniendo en función sólo aquella que permita cumplir su tarea de vigilancia en forma eficiente.</p> <p>7. Observa con periodicidad el monitor de las cámaras de vigilancia, con el fin de prever situaciones de riesgo alertando y registrando toda situación anormal.</p> |
| <p>B. Desarrollar labores Administrativas asociadas a su cargo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>1. Registra en libro de notas las novedades relacionadas con la seguridad del establecimiento</p> <p>2. Registra entrada y salida de vehículos del establecimiento educacional</p> <p>3. Reporta anomalías y o daños en la seguridad de las instalaciones visualizadas en inspección</p> <p>4. Entrega diariamente un reporte, registrando la situación del establecimiento y de las novedades acontecidas en su turno.</p>                                                  |
| <p>C. Reportar a instituciones de Seguridad(carabineros)intentos de ingresos, robos o emergencias críticas relacionadas con la seguridad del establecimiento</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>1.- Establecer contacto con carabineros ante la eventualidad de ingreso de personas ajenas al establecimiento y o intento de robo o hecho delictual</p> <p>2.- Avisa a Bomberos si corresponde, así como a la Empresa de Seguridad en caso de una emergencia</p> <p>3.- Avisa al Director(a) o representante del establecimiento ante evento crítico de seguridad o daño del establecimiento.</p>                                                                            |

| DOCENTE EN EDUCACIÓN DIFERENCIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Descripción:</u> Profesional de la educación, que se encarga de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, insertándose en la comunidad educativa, realizando evaluación psicopedagógica y co-docencia, para entregar conocimientos teóricos y prácticos asociados a su asignatura, considerando las necesidades, habilidades, intereses de los estudiantes, con la finalidad de desarrollar y potenciar sus conocimientos y destrezas, superando las dificultades que se puedan presentar.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>ÁMBITO DE LA GESTIÓN</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Competencias funcionales</li> <li>➤ Entrevistar a los estudiantes que son derivados o que lo solicitan.</li> <li>➤ Verificar que sus actividades estén coordinadas con las planificaciones de las otras tareas, estableciendo un estilo de trabajo cooperativo.</li> <li>➤ Derivar a especialistas internos o externos según corresponda.</li> </ul> |
| <p>ÁMBITO DEL CURRÍCULO</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificar la presencia de dificultades de aprendizaje, su naturaleza y procedimientos de intervención psicopedagógica</li> <li>➤ Entrevistar a los apoderados sobre las dificultades y/o progresos de los estudiantes.</li> <li>➤ Atender a las diferentes necesidades que puedan presentar determinados alumnos.</li> </ul>                       |
| <p>A. ENTREVISTAR A LOS ESTUDIANTES QUE SON DERIVADOS O QUE LO SOLICITEN</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad para contextualizar y recopilar información relevante del alumno y su entorno, que pueda estar afectando el proceso de enseñanza-aprendizaje, la cual entrega datos clave para poder potenciar y mejorar el rendimiento escolar del estudiante</p>                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza un instrumento de evaluación adecuado, en este caso una entrevista que permite recopilar información necesaria para los fines que se estiman pertinentes al ámbito académico.</li> <li>2. Se determinan los alumnos con bajo rendimiento académico, necesidades educativas especiales o que presenten alguna dificultad de aprendizaje.</li> <li>3. Se realiza la entrevista de forma adecuada, empatizando con el estudiante en todo momento y se destacan factores importantes que puedan influir en su proceso de aprendizaje.</li> <li>4. Se realiza un registro de la entrevista, con fecha, hora y firma del estudiante.</li> </ol>                        |
| <p><b>B. VERIFICAR QUE SUS ACTIVIDADES ESTÉN COORDINADAS CON LAS PLANIFICACIONES DE LAS OTRAS TAREAS, ESTABLECIENDO UN ESTILO DE TRABAJO COOPERATIVO.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad para coordinar tiempos requeridos, en conjunto con los profesores y sus asignaturas, priorizando siempre el bienestar académico del estudiante.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se planifican evaluaciones psicopedagógicas en horarios convenientes para los profesores, alumnos y educadora diferencial.</li> <li>2. Se informa a los docentes las acciones a realizar con los alumnos, para mantener la comunicación en todo momento.</li> <li>3. Se solicita información de pruebas y trabajos, con fecha y hora, para estar al tanto del trabajo que se realiza en el aula y complementarlo con el trabajo diferenciado.</li> <li>4. Atender inquietudes de los docentes, respecto a las necesidades educativas, estrategias, evaluación de los estudiantes que presenten NEE, entregando orientación y apoyo en cada situación solicitada.</li> </ol> |
| <p><b>C. DERIVAR A ESPECIALISTAS INTERNOS O EXTERNOS SEGÚN CORRESPONDA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad de detectar dificultades que pertenecen a otra área profesional</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar al apoderado respecto a la situación evidenciada.</li> <li>2. Realizar la derivación correspondiente, siguiendo el protocolo de acción.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>D. IDENTIFICAR LA PRESENCIA DE DIFICULTADES DE APRENDIZAJE, SU NATURALEZA Y PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad de identificar alumnos que requieren evaluación diagnóstica, utilizando instrumentos de evaluación adecuados a su nivel y necesidad, realización de informe psicopedagógico, y definición de apoyo a entregar a los alumnos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar instrumento evaluativo adecuado a su nivel.</li> <li>2. Revisión y análisis de información entregada por el instrumento aplicado.</li> <li>3. Redacción del informe psicopedagógico.</li> <li>4. Se informa a profesores involucrados en el proceso y UTP de los resultados obtenidos en la evaluación.</li> <li>5. En conjunto con profesores y UTP, se define el plan de acción con el estudiante.</li> <li>6. Realiza un seguimiento del plan de acción para evaluar efectividad y generar cambios necesarios al plan de acción.</li> </ol>                                                                                                                      |
| <p><b>E. ENTREVISTAR A LOS APODERADOS/AS SOBRE LAS DIFICULTADES Y/O PROGRESOS DE LOS ESTUDIANTES</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><u>Descripción:</u> Capacidad de informar oportunamente la situación del estudiante, en relación con la evaluación psicopedagógica realizada, mediante el uso de un lenguaje claro y preciso, con la finalidad de que quien recibe la información la comprenda</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar el horario de atención a apoderados y entregar citaciones mediante comunicación escrita a través de los alumnos.</li> <li>2. Informar al apoderado del estado académico del estudiante.</li> <li>3. Atención de apoderados a quienes lo requieran.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>F. ATENDER A LAS DIFERENTES NECESIDADES QUE PUEDAN PRESENTAR DETERMINADOS ESTUDIANTES</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

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

| ENCARGADA/O DE SALUD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Descripción:</u> Profesional responsable de coordinar las acciones de promoción de salud del programa JUNAEB y ejecutar las tareas propias de la salud escolar, que resulten de los programas, planes y proyectos aprobados por los Ministerios de Educación y Salud.                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                  |
| ÁMBITO DE LA GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar con entidades externas atención a estudiantes</li> <li>➤ Establecer una adecuada comunicación entre el estudiante.</li> </ul> |
| ÁMBITO DEL CURRÍCULO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionar actividades de educación en salud al interior del establecimiento</li> </ul>                                                  |
| A. ORGANIZAR CON ENTIDADES EXTERNAS ATENCIÓN A ESTUDIANTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                  |
| <u>Descripción:</u> Capacidad para organizar y coordinar las atenciones de salud de entidades externas a nuestros estudiantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar horas de atención de médicos especialistas y oftalmología y traumatología.</li> <li>2. Disponer de un lugar con las condiciones necesarias para el tamizaje de los estudiantes de 7° básico y la vacunación de estudiantes de 8° básico.</li> <li>3. Gestionar la atención de estudiantes que ingresan con demanda espontánea.</li> <li>4. 4. Disponer de un lugar con las condiciones necesarias en donde los profesionales de la salud puedan atender a estudiantes con necesidades</li> </ol> |                                                                                                                                                                                  |
| B. ESTABLECER UNA ADECUADA COMUNICACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO, LA COORDINACIÓN COMUNAL Y LA FAMILIA DE LOS ESTUDIANTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                  |
| <u>Descripción:</u> Coordinar visitas del programa JUNAEB y de profesionales externos de la salud                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar oportunamente a los estudiantes y su apoderado, las horas de atención de los profesionales de la salud.</li> <li>2. Entregar ficha de atención correspondiente a los estudiantes.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                  |
| C. GESTIONAR ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN EN SALUD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                  |
| <u>Descripción:</u> Coordinar con CESFAM 2, visitas y atenciones de profesionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar que un profesional de la salud como: matrona, asistente social o el que sea necesario, pueda asistir al establecimiento a impartir charlas.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                  |

| ENCARGADO/A DE COMUNICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Descripción:</u> Informar a toda la comunidad educativa, respecto a las actividades curriculares y extracurriculares, a través de los correos institucionales, página web y redes sociales.</p> <p>Mantener y actualizar la página web y redes sociales tales como Facebook, Instagram y Twitter, con el fin de informar a nuestra comunidad, como a las redes de comunicación más cercana (diarios, revistas, sitios webs) tratando de abarcar la comuna, región y país.</p> |

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

| TRABAJADOR/A SOCIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Favorecer el desarrollo integral de los y las estudiantes en el proceso educativo del Liceo Bicentenario Óscar Castro Zúñiga a través de la atención directa con niños, niñas y adolescentes en riesgo psicosocial.</p> <p><u>Descripción:</u> Profesional a cargo de colaborar, incentivar y propiciar el bienestar de los NNA del establecimiento educacional, considerando a estos como sujetos de derechos multidimensionales, que requieren de intervenciones biopsicosociales en conjunto con actores claves de la comunidad educativa, abordando la dimensión individual, familiar y escolar. Generando además redes colaborativas con distintas instituciones que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ÁMBITO DE LA GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notificar oportunamente a los estamentos correspondientes, acerca de las situaciones/condiciones que involucran a aquellos alumnos(as) que presentan situaciones irregulares asociadas a su asistencia y que hayan sido derivados al trabajador social por el personal correspondiente.</li> <li>➤ Apoyar técnicamente, de acuerdo a su área de desempeño y en el ámbito de las funciones profesionales, aquellas necesidades emanadas por los distintos estamentos de la comunidad educativa.</li> <li>➤ Generar acciones coordinadas en conjunto con redes externas e internas, para el fortalecimiento de las trayectorias educativas de los estudiantes del establecimiento. Así también, la inclusión en procesos del sistema nacional de becas estudiantiles.</li> <li>➤ Generar espacios de apoyo y escucha activa, ante aquellos estudiantes y familias que de acuerdo con las características de demanda/problema, requieran acompañamiento biopsicosocial en el abordaje.</li> </ul> |
| ÁMBITO DE CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Velar por el cumplimiento oportuno del despeje profesional ante aquellos casos que presenten situaciones que pudieran afectar la óptima adherencia al proceso educativo, está definido en normativa y protocolos de actuación establecidos por el mismo establecimiento y de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>➤ Desarrollo de un modelo de trabajo en red que permita la coordinación, d e r i v a c i ó n y retroalimentación c o n instituciones de apoyo a la trayectoria educativa.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><u>Descripción:</u> Implementar intervenciones que permitan atender a las problemáticas psicosociales pesquiasadas en la comunidad educativa que afectan el óptimo desarrollo psicológico, social y pedagógico de los y las estudiantes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención directa con estudiantes, padres, madres y/o apoderados.</li> <li>2. Seguimiento y monitoreo de casos en intervención.</li> <li>3. Realización de visitas domiciliarias cuando el caso lo amerita.</li> <li>4. Mantener actualizada cualquier planilla o instrumento que dé cuenta de las acciones realizadas con estudiantes.</li> <li>5. Registro y evidencia de las acciones desarrolladas</li> <li>6. Entrega de recursos materiales, tecnológicos (pc, tablet, simcard, computadores), monetarios, alimenticios u de otra índole que faciliten el proceso educativo de nuestros estudiantes.</li> <li>7. Dar organización y funcionamiento al programa Pro – Retención: Ingresar acciones realizadas con estudiantes beneficiarios a la Plataforma de Pro-Retención mediante RBD.</li> <li>8. Notificar a los beneficiarios vía entrevista presencial, llamado telefónico o correo electrónico institucional una vez publicada la lista anual.</li> <li>9. Generar y aplicar instrumento (encuesta/cuestionario) que permita conocer las necesidades materiales de los beneficiarios.</li> <li>10. Entregar productos comprados para los beneficiarios.</li> <li>11. Mantener al menos una entrevista presencial o telefónica que permita conocer la realidad individual/familiar y las posibles problemáticas existentes de los beneficiarios.</li> <li>12. Desarrollar reuniones del área social sobre casos que requieran un análisis exhaustivo.</li> <li>13. Aplicar medidas de apoyo complementarias a casos particulares de beneficiarios que lo requieran</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>14. Promover instancias que fortalezcan el clima y la sana convivencia escolar de la comunidad Liceana.</p> <p>15. Realizar medidas de protección en favor de los estudiantes y asistir a las audiencias preparatorias o de juicio, toda vez que la situación lo amerite.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>A. GENERAR REDES DE APOYO INTERNAS Y EXTERNAS QUE FACILITEN EL ÓPTIMO DESARROLLO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><u>Descripción:</u> Implementación de un trabajo articulado entre actores de la comunidad Educativa y las redes institucionales externas que faciliten el proceso de aprendizaje de los estudiantes, abordando dimensiones individuales y familiares de carácter biopsicosocial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar talleres establecidos en el plan de gestión de convivencia escolar anual del establecimiento educacional.</li> <li>2. Ejecución de talleres y/o charlas socioeducativas atinentes a las problemáticas y necesidades biopsicosociales pesquiasadas durante el año escolar.</li> <li>3. Mantener canales de comunicación formales con los distintos estamentos de la comunidad educativa.</li> <li>4. Participación en reuniones de coordinación con distintos actores (Psicopedagogas, Profesores jefes y/o de asignatura, Departamento de Bienestar, otros) de la comunidad educativa en casos particulares que lo requieren.</li> <li>5. Acusar recibo de las situaciones comunicadas o derivadas mediante correo electrónico institucional. – Utilizar formatos institucionales para las derivaciones y la devolución de casos.</li> <li>6. Realizar retroalimentación al Profesional que derivó (Profesor jefe, de asignatura u otro funcionario) dentro de 5 días hábiles, mediante correo electrónico con copia a ENCOES de la Jornada correspondiente, orientador/a, jefa de UTP e Inspectoría General.</li> <li>7. Redacción de informe de solicitud de Medida de Protección al Tribunal de Familia (el cual debe ser visado por Encoes del nivel correspondiente)</li> <li>8. Coordinación con redes externas como: Programas de la Red SENAME, CESFAM, COSAM, SERNAMEG, JUNAEB, Tribunales de Familia, INJUV u otros organismos regionales y/o nacionales a disposición de la comunidad educativa.</li> </ol> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>PSICÓLOGO/A</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><u>Descripción:</u> Profesional responsable de brindar apoyo psicológico, con el objetivo de potenciar el desarrollo de las herramientas personales de los y las estudiantes, favoreciendo espacios de reflexión e intervención a nivel individual y grupal que promuevan una adecuada convivencia Escolar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.</li> <li>- Capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.</li> <li>- Compromiso ético- social</li> <li>- Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores del Proyecto Educativo Institucional, como con los principios éticos de la profesión.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>- Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo con los estándares del establecimiento, en base a flujo de derivaciones.</li> <li>- Resolución pacífica de conflictos</li> <li>- Capacidad para facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁMBITO DE LA GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Propiciar acciones de carácter psicosocial, para el abordaje de temáticas asociadas a convivencia, condiciones de vulnerabilidad personal o situaciones de crisis en estudiantes y familias.</li> <li>➤ Notificar oportunamente a los estamentos correspondientes, acerca de las situaciones/condiciones que involucren a aquellos alumnos(as) que presentan situaciones irregulares asociadas a su asistencia.</li> <li>➤ Apoyar técnicamente, y en el ámbito de las funciones profesionales, aquellas necesidades emanadas por los distintos estamentos de la comunidad educativa.</li> <li>➤ Generar acciones coordinadas con el equipo de convivencia escolar, en conjunto con redes externas e internas, para el fortalecimiento de las trayectorias educativas de los estudiantes del establecimiento. Así también, la inclusión en procesos del sistema nacional de becas estudiantiles.</li> </ul> |
| ÁMBITO DE CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Generar espacios de apoyo y escucha activa, ante aquellos estudiantes y familias que de acuerdo con las características de demanda/problema, requieran acompañamiento psicosocial en el abordaje de sus problemáticas.</li> <li>➤ Velar por el cumplimiento oportuno del despeje profesional ante aquellos casos que presenten situaciones que pudieran afectar la óptima adherencia al proceso educativo, está definido en normativa y protocolos de actuación establecidos por el mismo establecimiento y de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>➤ Desarrollo de un modelo de trabajo en red que permita la coordinación, derivación y retroalimentación con instituciones de apoyo a la trayectoria educativa.</li> </ul>                                                                                                                                                                        |
| A. TRABAJOS COLABORATIVOS CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención individual a estudiantes derivados formalmente por estamentos, y demanda espontánea, todos aquellos relacionados a temáticas socioemocionales vinculadas al entorno educativo, o a aquellas que afecten directamente su desarrollo de aprendizaje-enseñanza.</li> <li>2. Contención a los NNA con desregulación emocional y/o conductual</li> <li>3. Trabajo en conjunto familia- escuela ante necesidades socioemocionales, realizando psicoeducación cuando es requerido.</li> <li>4. Asesoría a madres, padres y apoderados en relación al ámbito socioemocional del NNA.</li> <li>5. Supervisión y monitoreo de los casos por medio de entrevistas (al estudiante, profesor/a jefe, apoderado entre otros), coordinaciones con especialistas. (internas y/o externas)</li> <li>6. Trabajo interdisciplinario con estamentos pertinentes.</li> <li>7. Realizar retroalimentación al Profesional que deriva (Profesor jefe, de asignatura u otro funcionario) mediante correo electrónico con copia a ENCOES de nivel correspondiente u otros funcionarios de acuerdo al caso.</li> <li>8. Activar en conjunto a ENCOES, protocolo de conductas suicidas y mantener monitoreo de estudiantes.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| B. PROMOCIÓN DEL BUEN CLIMA Y SANA CONVIVENCIA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización de talleres que respondan a las necesidades pesquisadas durante el año escolar.</li> <li>2. Intervención con estudiantes que no respondan a los lineamientos planteados en el Reglamento Interno y/o al PEI.</li> <li>3. Citación a madres, padres y apoderados de alumnos intervenidos.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| C. GENERACIÓN DE REDES INSTUCIONALES Y PLANES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación de talleres con profesionales de la salud y otros involucrados en el área.</li> <li>2. Coordinación y monitoreo con redes de apoyo externas de los alumnos derivados. (Centros de Salud Mental Públicos o privados)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| COORDINADORES/AS DE CONVIVENCIA EDUCATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Profesional que debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia, planteados en la Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE), así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.</p> <p>Además, que posea capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.</p> <p>Coordina el equipo de Convivencia Educativa y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de los modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ÁMBITO DE LA GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Docente que posee la capacidad de materializar acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa entorno al logro de una convivencia pacífica, basada en el buen trato.</li> <li>➤ Docente que posee la capacidad de coordinar al equipo de Convivencia Escolar</li> </ul> |
| ÁMBITO DE CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarrollar estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional que posee la capacidad de materializar acciones intencionadas que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa entorno al logro de una convivencia pacífica.</li> <li>2. Difusión de la normativa legal vigente referente a la sana convivencia.</li> <li>3. Generar ambientes favorables a un clima de respeto y de autocuidado que promueva el aprendizaje.</li> <li>4. Entregar, tanto a estudiantes como otros actores de la comunidad educativa, diversas herramientas para resolver conflictos pacíficamente.</li> <li>5. Hacer denuncias a organismos y autoridades competentes en situaciones constitutivas de delito, actuando de acuerdo con Protocolos existentes.</li> <li>6. Presidir el comité de sana convivencia escolar.</li> <li>7. Ayudar a los estudiantes a construir y mantener relaciones positivas y armónicas con otros.</li> <li>8. Resolver situaciones en función de evitar la aplicación de una sanción, como manera constructiva de solucionar conflictos interpersonales.</li> <li>9. Procurar siempre que las medidas disciplinarias, constituyan experiencias de aprendizaje positivas para lograr un clima armónico, de respeto y tolerancia.</li> <li>10. Realizar informe de descargos frente a denuncias recibidas por parte de apoderados a la superintendencia de educación.</li> <li>11. Planificar y ejecutar las acciones diseñadas en el plan de gestión de la convivencia educativa.</li> <li>12. Capacitar en normativa legal vigente a los distintos estamentos de la comunidad educativa.</li> <li>13. Capacitar a los distintos integrantes de la comunidad educativa en materias referidas a la convivencia escolar (aplicación de protocolos, vulneraciones de derechos, resolución de conflictos, entre otros)</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

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



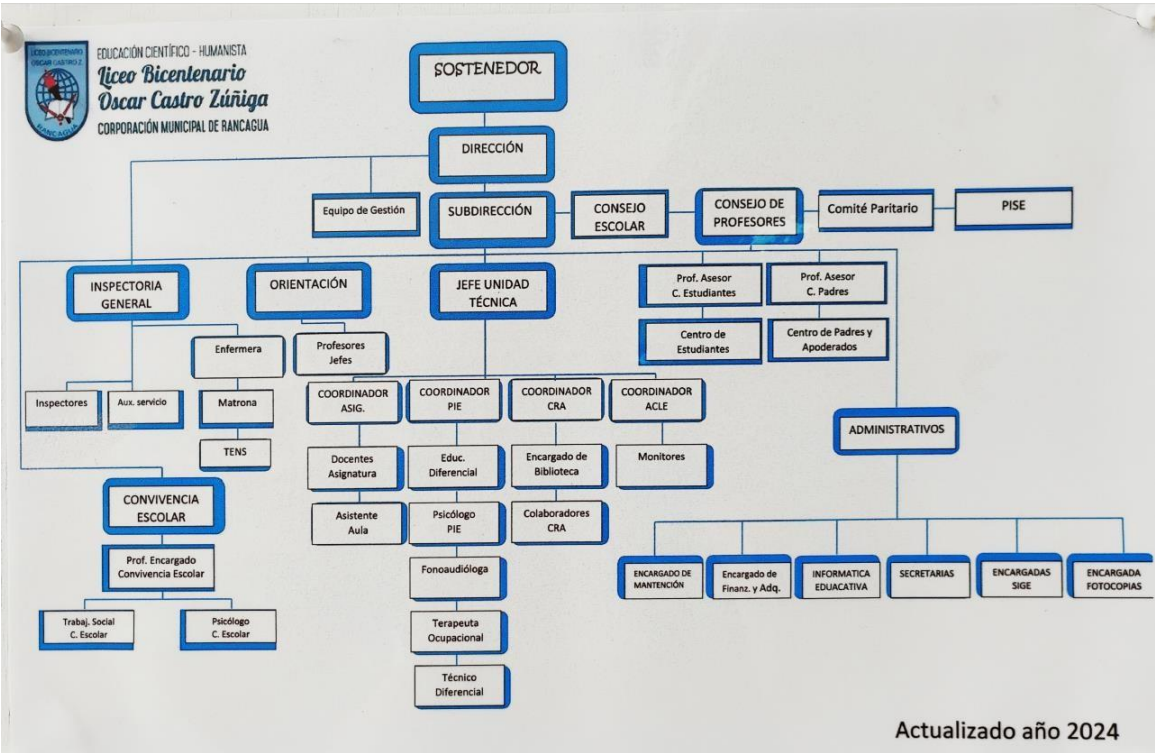
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la planificación y programación académica del Establecimiento.</li> <li>2. Coordinar las programaciones de las diversas áreas del aprendizaje, y organizar acciones que contribuyan a un mejor desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.</li> <li>3. Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación.</li> <li>4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.</li> <li>5. Promover el perfeccionamiento de sus integrantes.</li> <li>6. Analizar situaciones educativas que contribuyan a un mejor desarrollo integral del alumno (consejos disciplinarios).</li> <li>7. Cooperar con la Dirección en el desarrollo de actividades educativas.</li> <li>8. Coordinar las acciones o directrices relacionadas con el rendimiento escolar y rasgos de personalidad.</li> <li>9. Tener participación activa en las atribuciones que le otorga el Reglamento de convivencia del Establecimiento en lo relativo a las faltas graves – gravísimas.</li> <li>10. El/la directora/a convocará al Consejo de Profesores, con carácter resolutivo, con respecto a las materias que le otorga el Reglamento de convivencia en el Reglamento Interno.</li> <li>11. Analizar las características generales del curso y los casos individuales que el profesor jefe presente o que el Consejo requiera, para poner medidas que mejoren el aprendizaje, que atiendan a las diferencias individuales y que desarrollen plenamente la persona del alumno (consejos especiales).</li> <li>12. Todos los asistentes deberán guardar reserva y discreción de lo tratado y deliberado en el mismo.</li> <li>13. En todas las reuniones, el secretario deberá levantar acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que proceden. Una vez aprobada será suscrita por el secretario, que dará fe, con el visto bueno del presidente.</li> <li>14. Tener 1 vez al mes, un consejo convocado por profesores para profesores.</li> </ol> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ENCARGADO/A DE LABORATORIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Descripción de Cargo:</u> profesional que se responsabiliza del funcionamiento y mantención de los Laboratorios de Ciencias.                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                |
| ÁMBITO DE LA GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Competencias Funcionales</li> <li>➤ Gestión de recursos y salidas pedagógicas.</li> <li>➤ Mantención de equipos e insumos.</li> </ul> |
| ÁMBITO DE CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer normas de Laboratorio.</li> <li>➤ Apoyo pedagógico.</li> <li>➤ Participación en eventos científicos escolares.</li> </ul>  |
| A. SOLICITAR RECURSOS Y SALIDAS PEDAGÓGICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                |
| <u>Descripción:</u> Capacidad de gestionar recursos para la implementación del laboratorio y salidas pedagógicas.                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestiona la adquisición de material, equipos e insumos para el correcto funcionamiento del Laboratorio.</li> <li>2. Gestiona recursos y otros para salidas pedagógicas (visita a universidades, ferias, charlas, terreno, etc.)</li> </ol>                                                                                                         |                                                                                                                                                                                |
| B. MANTENCIÓN DE EQUIPOS E INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                |
| <u>Descripción:</u> Capacidad de mantener el buen funcionamiento del laboratorio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lleva registro de equipos, instrumentos e insumos (inventario).</li> <li>2. Mantiene el laboratorio en condiciones óptimas para correcta ejecución de actividades planificadas de acuerdo con currículum.</li> <li>3. Registra en una bitácora el uso del laboratorio del profesor que asiste a desarrollar una actividad experimental.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                |
| C. ESTABLECER NORMAS DE LABORATORIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Da a conocer las normas del laboratorio.</li> <li>2. Hace cumplir las normas del laboratorio.</li> <li>3. Asegura el adecuado funcionamiento de equipos e instrumentos.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                           |
| D. APOYO PEDAGÓGICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <u>Descripción:</u> Capacidad de confeccionar material didáctico enmarcado en las bases curriculares, para lograr los aprendizajes significativos y las habilidades científicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa planes y programas de todos los niveles.</li> <li>2. Conoce las planificaciones por nivel.</li> <li>3. Prepara material didáctico de apoyo.</li> <li>4. Diseña experimentos para reforzar contenidos teóricos.</li> <li>5. Acompaña al docente de aula en actividades experimentales en el laboratorio cuando el horario lo permita.</li> <li>6. Apoya pedagógicamente a los estudiantes que lo requieran.</li> </ol> |
| E. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS CIENTÍFICOS ESCOLARES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <u>Descripción:</u> Capacidad de asistir a eventos científicos escolares internos y externos, como también de apoyar a los talleres científicos del establecimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa en congresos científicos, ferias de divulgación y desafíos científicos.</li> <li>2. Asesora a talleres de ciencia del establecimiento.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                  |

ORGANIGRAMA



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

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, Inspectoría General y/u Orientador/a, según corresponda
- Si no ha sido resuelto satisfactoriamente, presentar reclamo al E. de Convivencia Escolar y en última instancia a la Dirección.

Las vías de comunicación serán la libreta liceana, correos institucionales y pagina web del liceo.

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

La identificación debe contener, al menos:

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

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

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

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

## DISPOSICIÓN SOBRE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

### ASISTENCIA

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

### INASISTENCIAS

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

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

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

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

### ATRASOS

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

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

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

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

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

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

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

Atrasos dentro de la Jornada de clases: Si por motivos fundamentados, se incurriera en algún atraso después del recreo o cambio de hora, el/la estudiante deberá presentar un pase del funcionario con quien estaba (Inspector de la Jornada, Docente, Paramédico, etc.). De no presentar el mencionado pase, el estudiante podrá ingresar a clases al cambio de hora siguiente solamente con un pase entregado por inspector de pabellón, quien citará a su apoderado, mientras que el Profesor de Aula o inspector de pabellón correspondiente registrarán el hecho en su Hoja de Vida. Igualmente, la sumatoria de 10 atrasos dentro de la jornada, ocasionará una sanción de 1 día de suspensión.

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

## REGULACIÓN DEL USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

### USO DEL UNIFORME OFICIAL

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

#### a. Damas:

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

#### b. Varones:

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

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

Inspección General por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir a los estudiantes de uso total o parcial del uniforme escolar por un periodo de tiempo determinado, previo acuerdo con el apoderado.

Normas de Aseo y Presentación Personal: La higiene debe ser rigurosa y el vestuario conforme al uso convencional. (Corbata en su lugar, camisa dentro del pantalón y/o falda a la cintura, (ambas prendas

abrochadas a la cintura) zapatos negros y lustrados o zapatillas negras.

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

## REGULACIÓN POLERÓN 4° MEDIO

Excepcionalmente, los alumnos de 4º medio podrán usar polerón, cortavientos, parca u otra pieza de ropa de similar uso, azul marino o negro con insignia bordada con los colores institucionales.

Para ello deberán presentar un diseño particular y único por curso, igual color y tela de confección. El proyecto de diseño permite incorporar escritos o dibujos que identifiquen al grupo curso en la parte correspondiente a la espalda.

El Proyecto de Diseño se deberá presentar obligatoriamente a la Inspectoría General, la que se reserva el derecho a rechazar proyectos inadecuados para el prestigio del Liceo o de menoscabo a las personas como símbolos ofensivos, discriminatorios, que promuevan el consumo de sustancias, palabras soeces, promiscuidad, etc.

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

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

En nuestro establecimiento, y en acuerdo con el Consejo Escolar, representado por todos los estamentos de la Comunidad Liceana y según las disposiciones oficiales emanadas del Ministerio de Educación, se ha establecido que el uniforme de educación física que deben usar nuestros estudiantes, debe tener las siguientes características:

### Uniforme para Educación Física.

#### a. Damas:

- Calzas largas o cortas (a medio muslo) o buzo o short deportivo azul marino o negro sin diseños que característicos de equipos deportivos, bandas musicales, etc.
- Polera institucional de Ed. Física o en su defecto una blanca, negra o gris con cuello redondo y mangas.
- Zapatillas deportivas para realizar actividad física.
- No está permitido salir del establecimiento al término de ambas jornadas, sin el cambio respectivo del uniforme.

#### b. Varones:

- Pantalón de Buzo o short deportivo de color azul marino o negro sin diseños característicos de equipos deportivos, bandas musicales, etc.
- Polera institucional de educación física o en su defecto una blanca, negra o gris con cuello redondo y mangas.
- Zapatillas deportivas adecuadas para realizar actividad física.
- No está permitido salir del establecimiento al término de ambas jornadas, sin el cambio respectivo del uniforme.

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

### Damas:

- Pelo amarrado
- Sin accesorios, tales como: aros largos, piercing, collares, pulseras, anillos, audífonos
- Sin maquillaje
- Uñas cortas a ras de piel

- Sin jockey (permitido en verano para el sol)
- No se permite masticar chicle en clases.

Varones:

- Pelo amarrado
- Sin accesorios, tales como: piercing, collares, pulseras, audífonos, etc.
- Sin jockey (permitido en verano para el sol)
- No se permite masticar chicle en clases.

Útiles de Aseo:

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

Normas de la clase de Educación Física:

Tiempo De Vestir:

- 15 min. Al inicio.
- 20 min. Al final.
- Con flexibilidad según cantidad de alumnos por curso.
- Se exige cambio del uniforme al término de cada clase.

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

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

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

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

Casos especiales para la Clase de Educación Física.

Los estudiantes que se encuentren autorizados a realizar actividades teóricas por prescripción médica, de la actividad física, deben asistir igualmente a la clase respectiva, para recibir formación teórica con el objeto de ser evaluados reglamentariamente. Aunque el Alumno o alumna no participe de la clase práctica sigue estando bajo la responsabilidad del Profesor a cargo del curso en ese momento.

Toda justificación por enfermedad o por lesiones sólo es válida con Certificado Médico.

En casos de afecciones o lesiones menores que no necesiten atención médica, basta una comunicación escrita del apoderado en la agenda para que un estudiante no participe de la clase práctica.

## REGULACIÓN DEL USO DEL TELÉFONO CELULAR Y/O APARATOS ELECTRÓNICOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Con el fin de promover un equilibrio entre la autonomía y el aprendizaje de los estudiantes, se permitirá: portar el teléfono celular durante la jornada, pero su uso estará limitado a momentos específicos, como los recreos, y en áreas designadas como el patio.

Esta normativa permite a los estudiantes usar sus dispositivos durante sus tiempos de descanso sin que interfiera con las actividades pedagógicas. Sin embargo, el uso queda totalmente prohibido en espacios de aprendizaje como las salas de clase, biblioteca y laboratorios, para mantener la concentración y el ambiente académico en dichos espacios.

Durante los horarios de clase y en todas las áreas destinadas al aprendizaje, el uso de teléfonos celulares estará estrictamente prohibido, salvo en actividades pedagógicas que requieran su uso como herramienta educativa, previa planificación de la clase y siempre bajo la supervisión del docente. Esta prohibición asegura que los estudiantes puedan concentrarse en sus estudios y aprovechar al máximo el tiempo en el aula.

Se establecerá un sistema de sanciones para aquellos estudiantes que utilicen sus celulares de forma indebida en áreas y horarios restringidos.

Las sanciones variarán de acuerdo con la frecuencia y gravedad de las infracciones, comenzando con una advertencia verbal y pudiendo llegar a la retención temporal del dispositivo, una reunión con el apoderado en caso de reincidencia y/o suspensión de clases

Este sistema de sanciones busca no solo hacer cumplir la normativa, sino también promover el autocontrol y la responsabilidad personal en el uso de la tecnología.

Los estudiantes son responsables de la seguridad de sus dispositivos durante la jornada escolar. Dado que el establecimiento no se hace responsable por pérdidas o daños ocurridos fuera de los espacios designados para el resguardo de los celulares, se espera que los estudiantes se responsabilicen de sus pertenencias y eviten el uso innecesario de estos dispositivos en las áreas de aprendizaje.



## REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE)

1. Las ACLES forman parte del liceo Oscar Castro y estas funcionan en horario alterno a la jornada de clases de los /as estudiantes que participan en ella.
2. Las ACLES, que se dictan en cada año lectivo dependerá de la elección de los estudiantes y de las condiciones administrativas, financieras y de recursos logísticos con los que cuente el Liceo.
3. Los monitores y talleristas deben velar por que los estudiantes participen en el taller en horario alterno a su jornada de clases. Los estudiantes no estarán autorizados a asistir al taller para ensayos o entrenamientos en horario de clases.
4. Los artículos deportivos, indumentarias, instrumentos musicales adquiridos a través de las distintas subvenciones y/o donaciones de particulares u organizaciones pasan a ser parte del patrimonio del Liceo Oscar Castro.
5. Los talleristas, monitores y estudiantes que participan en las ACLES son regidos por el reglamento Interno del Liceo Oscar Castro.
6. Ningún monitor o tallerista de ACLE puede sacar implementación del Liceo, sin autorización del Coordinador de ACLE o de Director/a del establecimiento situación que debe ser informada a Inspectoría General por el Coordinador.
7. Las ACLES y talleres deben estar a disposición de las distintas actividades, artístico culturales y deportivas a las cuales el Liceo los convoque.
8. Los talleristas y/o monitores deben cumplir con el horario de trabajo asignado por el Director o Subdirector del Liceo, cualquier cambio deberá estar autorizado por el coordinador o por la Dirección del establecimiento.
9. Las salidas de estudiantes a competencias, muestras, ferias científicas, actividades artístico culturales de cualquiera de las ACLES deben ser informadas por el monitor al Coordinador ACLE y autorizadas por la Dirección.
10. Las salidas fuera de la comuna, región o país requieren por parte del monitor o tallerista la presentación al Coordinador ACLE y al Director/a de un proyecto que cumpla con los plazos y normativa que establece la Secretaría Ministerial de Educación.
11. Los monitores o Tallerista deben enviar a Inspectoría General la nómina de estudiantes que por fuerza mayor en horario de clases deban participar de alguna presentación o muestra emergente, fuera del establecimiento. Situación que debe ser visada por el coordinador de ACLE y autorizada por de la Dirección del Liceo.
12. Los monitores y talleristas deben contar con la autorización de los apoderados para sacar a estudiantes del taller a eventos fuera del establecimiento. Estas autorizaciones deben quedar en recepción del Liceo.

### CAPÍTULO III

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

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

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

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

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

#### CALENDARIZACIÓN DE POSTULACIÓN

- Viernes 02 de agosto al domingo 30 de agosto de 2024, periodo principal de postulaciones
- Desde el 17 al 23 de octubre de 2024, publicación de resultados del periodo principal.
- Los días 04 y 05 de noviembre se publicarán los resultados de la lista de espera.
- Desde el 15 al 22 de noviembre de 2024, periodo complementario de postulación.
- 04 de diciembre, resultado del proceso complementario de postulación.
- Desde el 05 al 13 de diciembre se realiza el proceso de matrícula en los establecimientos educacionales.
- Desde el 11 de diciembre, periodo de regularización exclusiva para repitentes. Este periodo tiene por finalidad permitir la regularización de aquellos estudiantes admitidos por sistema que repitieron de nivel, por tanto, buscan una vacante en el nivel previo al que postularon.
- Desde el 20 de diciembre, inicio del periodo de regularización año lectivo 2025. Este periodo se realiza directamente en los establecimientos para aquellos estudiantes que no postularon en ninguno de los dos procesos o quieran buscar otro colegio.

#### RESULTADOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN

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

## PROCESO DE MATRÍCULA

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV  
DISPOSICIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y SALUD

ESTABLECIMIENTO      LICEO BICENTENARIO OSCAR CASTRO ZUÑIGA  
AÑO                              2024

| ACTUALIZACION ELABORADA POR |                                     | CARGO             |       |
|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------|-------|
| Pía Valdivia Soto           |                                     | Coordinadora PISE |       |
| REVISADO POR                | CARGO                               | FECHA REVISIÓN    | FIRMA |
| Mariana Gómez Madrid        | JEFE DPTO. PREVENCIÓN<br><br>CORMUN | Diciembre 2023    |       |
| Daniel Inostroza            | COORDINADORA ACHS                   |                   |       |

Introducción

Para el Liceo Bicentenario Óscar Castro Zúñiga generar espacios y ambientes educativos seguros es un propósito que se encuentra dentro de la Política de Calidad Educativa y forma parte de uno de sus ejes estratégicos. En este contexto, nuestro establecimiento educacional surge como un espacio donde los/las estudiantes pasan gran parte de su día, de esta forma, es parte de nuestro foco el crear espacios seguros, confortables y potenciadores para ellos, a través de la infraestructura, equipamiento y materiales, incorporando las características y necesidades de las comunidades en las cuales están insertos. Es debido a esto que es importante conocer las características de nuestra institución.

El establecimiento se encuentra ubicado en el sector centro, a dos cuadras de la Plaza de Armas de Rancagua y a la Ilustre Municipalidad. Cuenta con un espacio total de 2.000 m2, de los cuales 1.100 m2 están destinados a patios y áreas verdes para la recreación de sus estudiantes.

El Liceo es un edificio de construcción sólida y moderna arquitectura que se distribuye en:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficinas administrativas                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• 3 laboratorios de computación</li><li>• 1 laboratorio de Idiomas</li><li>• 3 laboratorios de ciencias: Biología, Química, Física</li><li>• aula taller de tecnología</li><li>• aula taller de artes visuales</li><li>• 1 aula taller de artes musicales</li><li>• 1 aula taller multiuso (espejos)</li><li>• 1 biblioteca de dos pisos</li><li>• 1 gimnasio</li><li>• 1 sala de Centro de estudiantes</li><li>• 1 casino para estudiantes</li><li>• 32 salas de clases</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 3 Salas de docentes</li><li>• 1 comedor para docentes</li><li>• 1 comedor auxiliares deservicio.</li><li>• 1 cocina (manipuladoras de alimentos)</li><li>• 7 bodegas.</li><li>• 1 oficina ENCOES</li><li>• 1 sala contención (ENCOES)</li><li>• 2 Salas PIE</li><li>• 1 bodega Educación física.</li><li>• 1 sala Centro de Padres</li><li>• 3 Salas atención de apoderados</li><li>• 1 sala amamantamiento</li><li>• 1 sala Enfermería.</li><li>• 1 sala de impresiones</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 1 dirección</li><li>✓ 1 secretaria dirección</li><li>✓ 1 subdirección.</li><li>✓ 1 secretaria subdirección.</li><li>✓ 1UTP</li><li>✓ 1 PAE, reloj control.</li><li>✓ 1 administrativo, RR. HH</li><li>✓ 1 plataformas NAPSI- SIGE.</li><li>✓ 1 recepción.</li><li>✓ 2 porterías.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

El Liceo Bicentenario Óscar Castro Zúñiga, cuenta con una matrícula promedio anual de 2.430 estudiantes, distribuidos en cursos desde 7° año de Educación Básica hasta 4° año de Educación Media.

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

El Liceo cuenta con estándares de seguridad, que se reflejan en el nivel de cumplimiento de medidas de combate de incendio propio del edificio y diseño arquitectónico y estructural del mismo, (Red Húmeda contra incendios, conforme a norma legal vigente y Extintores de diferente naturaleza, distribuidos por todas las dependencias; lo que minimiza los riesgos provocados por el ser humano (incendio, construcción) y a su vez riesgos naturales (inundaciones, sismos).

La institución no registra accidentes graves. Hasta el momento se manejan situaciones leves y menos leves de accidentes de estudiantes de los cursos menores especialmente ocurridos durante los recreos.

El Manual de Convivencia y Disciplina Escolar del Liceo establece claramente las acciones a seguir en el caso de cualquier tipo de situación que vulnere la integridad de un estudiante, estas situaciones son determinadas por los diferentes Protocolos de Acción descritos en dichos manuales.

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

También cuenta en su organización interna con un Comité de Seguridad Escolar que está permanentemente evaluando las posibles condiciones de riesgo y con las facultades necesarias para decidir o dar soluciones inmediatas a cualquier situación que se presente.

➤ Objetivo General PISE

El PISE tendrá como objetivo generar una actitud de autocuidado teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad, proporcionar a los niños y niñas un ambiente de seguridad mientras se encuentren en el establecimiento educacional, y así generar modelos de protección y seguridad replicables en la comunidad educativa.

➤ Objetivos Específicos PISE

- Formalizar y sistematizar las prácticas que promuevan una cultura Preventiva
- Constituir en nuestros establecimientos un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en su entorno.
- Establecer una metodología adecuada y estructurada para todos los establecimientos de acuerdo con su entorno, características propias de construcción de sus dependencias y la comunidad educativa

➤ Antecedentes

| REGIÓN                        | PROVINCIA                              | COMUNA   |
|-------------------------------|----------------------------------------|----------|
| Libertador Bernardo O'Higgins | Cachapoal                              | Rancagua |
| Nombre del Establecimiento    | Liceo Bicentenario Óscar Castro Zúñiga |          |
| Modalidad (Diurna/Vespertino) | Diurna                                 |          |

|                                             |                                                                                             |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirección                                   | Almarza 410, Rancagua                                                                       |
| Sostenedor                                  | CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS<br>TRASPASADOS DE RANCAGUA                      |
| Nombre directora                            | Marcela Droguett                                                                            |
| Nombre subdirectora                         | Gelsomina González                                                                          |
| Nombre coordinador/a Seguridad Escolar 2024 | Gerardo Silva                                                                               |
| RBD                                         | 2110-5                                                                                      |
| Teléfonos / correo electrónico              | 72 2221095 – 72 2230648; <a href="mailto:oscar.castro@cormun.cl">oscar.castro@cormun.cl</a> |
| Otros(web)                                  | <a href="http://www.liceooscarcastro.cl">www.liceooscarcastro.cl</a>                        |
| Redes Sociales                              | Instagram: @comunicacioneslocz                                                              |
| Prevencionista de CORMUNTeléfono - Mail     | Mariana Gómez Madrid<br>+56 722355041 – mariana.gomez@cormun.cl                             |
| Coordinador ACHSMail                        | Daniela Inostroza -<br><a href="mailto:dfinostrozaf@achs.cl">dfinostrozaf@achs.cl</a>       |
| Año de construcción del Edificio            | Pabellón salas de clases 2008<br><br>Pabellón administrativo 2012                           |
| Material Construcción                       | MIXTA (Metalcom – Madera – Tubest, etc)                                                     |

| MATRICULAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 2023             |     |                 |     |                                       |     |         |     |                             |     |          |     |
|-------------------------------------------------------------|-----|-----------------|-----|---------------------------------------|-----|---------|-----|-----------------------------|-----|----------|-----|
| NIVELES DE ENSEÑANZA<br>(CANTIDAD DE MATRICULA)             |     |                 |     | JORNADA ESCOLAR<br>(MARCAR CON UNA X) |     |         |     |                             |     |          |     |
| EDUCACIÓN BÁSICA                                            |     | EDUCACIÓN MEDIA |     | MAÑANA                                |     | TARDE   |     | VESPERTINA                  |     | COMPLETA |     |
| 799                                                         |     | 1603            |     | x                                     |     | x       |     |                             |     |          |     |
| NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA/LICEO (MARCAR CON LA CANTIDAD) |     |                 |     |                                       |     |         |     |                             |     |          |     |
| 7ºBÁSICO                                                    |     | 8ºBÁSICO        |     | 1º MEDIO                              |     | 2ºMEDIO |     | 3ºMEDIO                     |     | 4ºMEDIO  |     |
| F                                                           | M   | F               | M   | F                                     | M   | F       | M   | F                           | M   | F        | M   |
| 218                                                         | 178 | 228             | 175 | 229                                   | 183 | 218     | 182 | 207                         | 191 | 233      | 156 |
| NUMERO DE DOCENTES                                          |     |                 |     | NUMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN     |     |         |     | NUMERO TOTAL DE ESTUDIANTES |     |          |     |

| F                                   | M  | TOTAL | F  | M                                 | TOTAL | F    | M    | TOTAL |
|-------------------------------------|----|-------|----|-----------------------------------|-------|------|------|-------|
| 71                                  | 36 | 107   | 48 | 23                                | 71    | 1333 | 1065 | 2398  |
| N.º DETRABAJADORES CON DISCAPACIDAD |    |       |    | N.º DE MANIPULADORAS DE ALIMENTOS |       |      |      |       |
| F                                   | M  | TOTAL | F  | M                                 | TOTAL | F    | M    | TOTAL |
| 3                                   | 4  | 7     | 8  | 0                                 | 8     |      |      |       |

| ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET) |       |                                                          |              |
|-----------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------|--------------|
| 2023                                                                  |       |                                                          |              |
| NOMBRE ESTUDIANTE                                                     | CURSO | GENERO                                                   | TIPO DE NEET |
|                                                                       |       | M                                                        | TDA          |
|                                                                       |       | M                                                        | FIL          |
|                                                                       |       | M                                                        | TDA          |
|                                                                       |       | F                                                        | FIL          |
| INFORMACION CONFIDENCIAL                                              |       | F                                                        | TDA          |
|                                                                       |       | F                                                        | DEA          |
|                                                                       |       | M                                                        | FIL          |
|                                                                       |       | M                                                        | TDA          |
|                                                                       |       | M                                                        | FIL          |
|                                                                       |       | F                                                        | DEA          |
|                                                                       |       | M                                                        | DEA          |
| ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES 2023    |       |                                                          |              |
| INFORMACION CONFIDENCIAL                                              | F     | Déficit auditivo con uso de audífono                     |              |
|                                                                       | M     | Diplejía espástica                                       |              |
|                                                                       | M     | Dificultad motriz tren inferior (multiples diagnósticos) |              |
|                                                                       | F     | Dificultad motriz tren inferior                          |              |
|                                                                       | F     | Tratamiento medico (Dificultad motriz)                   |              |

| RESULTADO DE ACCIDENTABILIDADLABORAL 2022 |    |                                  |    |
|-------------------------------------------|----|----------------------------------|----|
| N° total de Accidentes del Trabajo        | 17 | N° de Accidentes del trabajo STP | 10 |
| N° de Accidentes del trabajo CTP          | 7  | N° de Enfermedades profesionales | 2  |
| ACCIDENTABILIDADLABORAL 2023              |    |                                  |    |

|                                                      |     |                                  |    |
|------------------------------------------------------|-----|----------------------------------|----|
| N° total de Accidentes del Trabajo                   | 15  | N° de Accidentes del trabajo STP | 14 |
| N° de Accidentes del trabajo CTP                     | 1   | N° de Enfermedades Profesionales | 3  |
| <b>ACCIDENTABILIDAD DE ESTUDIANTES 2022</b>          |     |                                  |    |
| N° de Accidentes leves registrados 2022              | 798 | N° de Accidentes Graves          | 3  |
| <b>RESULTADO DE ACCIDENTABILIDADESTUDIANTES 2023</b> |     |                                  |    |
| N° de Accidentes leves registrados                   | 503 | N° de Accidentes Graves          | 2  |

➤ Comité de seguridad

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |
| <p>Para lograr el máximo de seguridad en la comunidad liceana, sus respectivos estamentos, se organizan a fin de tener una activa y comprometida participación en un proceso preventivo que permite lograr la mayor seguridad y, por ende, una mejor calidad de vida, orientando los recursos humanos y materiales, para que nuestros estudiantes, directivos, docentes, administrativos y personal auxiliar, estén en condiciones de enfrentar cualquier situación de emergencia que se presente, producto de un evento natural o provocado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |
| OBJETIVO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |
| <p>El Comité de Seguridad Escolar tiene como objetivo implementar y desarrollar un Plan de Seguridad para estudiantes, docentes y personal del establecimiento, el cual debe ser conocidos por todos, con el fin de proteger y prevenir accidentes, ya sean por causas naturales o por situaciones de riesgo, cuyo fin será la mantención adecuada de las condiciones de seguridad del establecimiento y elbienestar físico de toda la comunidad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |
| ESTRATEGIAS DEL COMITÉ DE SEGURIDADESCOLAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |
| <p>A. Constituir el Equipo de Seguridad, integrado por Dirección, Docentes, Inspectores, representantes de los Estudiantes, representantes de los Apoderados y del Comité Paritario, Integrando también equipos de ENCOES, PIEy enfermería</p> <p>B. Detectar los espacios de riesgos, resolverlos si están a su alcance, o bien, informarlos para su resolución, en combinación con las visitas inspectoras de los encargados del comité Paritario.</p> <p>C. Sensibilizar a los estudiantes y apoderados/a sobre la importancia de su seguridad, tanto dentro como fuera del Liceo, en coordinación con el Comité de seguridad.</p> <p>D. Realizar y entregar manuales de procedimientos a docentes y a todo el personal ante situaciones de riesgo, en coordinación con el Comité de seguridad.</p> <p>E. Mantener comunicación con Carabineros (Plan Cuadrante), Bomberos e Instituciones afines, para las diferentes eventualidades.</p> <p>F. Mantener a la vista números de teléfonos de emergencias.</p> <p>G. Mantener permanente mente actualizado el Plan de Evacuación.</p> <p>H. Tener instruido al personal para manejar adecuadamente los materiales frente a una emergencia, extintores, red húmeda, circuitos eléctricos, en coordinación.</p> <p>I. Designar, coordinar e informar tareas de evacuación a toda la comunidad liceana.</p> |               |
| CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |
| Coordinador/a Seguridad escolar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Gerardo Silva |
| FECHA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |

Firma directora/o



| EQUIPO DE SEGURIDAD ESCOLAR |        |                                         |                                                                    |                                                                                                                            |
|-----------------------------|--------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE                      | GENERO | ESTAMENTO, PROFESIÓN U OFICIO           | ROL                                                                | CONTACTO (CELULAR/ EMAIL)                                                                                                  |
| Lidia Pinto                 | F      | Docente / Inspectora General            | REPRESENTANTE INSPECTORIA GENERALMEDIA                             | Lidia.pinto@liceooscarcastro.cl                                                                                            |
| Pamela Sáez                 | F      | Apoderada                               | REPRESENTANTE CENTRO DE PADRES                                     | Pame633@gmail.com                                                                                                          |
| Francisca Flores            | F      | Estudiante                              | REPRESENTANTE ESTUDIANTES                                          | <a href="mailto:Francisca.flores.c@estudiantes.liceooscarcastro.cl">Francisca.flores.c@estudiantes.liceooscarcastro.cl</a> |
| Carmen Cerpa Catalán        | F      | Administrativo                          | REPRESENTANTE ESTAMENTO ADMINISTRATIVO Y ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN | Carmen.cerpa@liceooscarcastro.cl                                                                                           |
| Karen Pérez                 | F      | TENS                                    | REPRESENTANTE DE ENFERMERIA                                        | Karen.perez@liceooscarcastro.cl                                                                                            |
| Felipe Vásquez              | M      | Docente de Lengua y Literatura, ENCOES. | REPRESENTANTE DE ENCOES                                            | <a href="mailto:Felipe.vasquez@liceooscarcastro.cl">Felipe.vasquez@liceooscarcastro.cl</a>                                 |
| Soledad Cornejo             | F      | Docente diferencial                     | REPRESANTANTE PIE                                                  | <a href="mailto:Soledad.cornejo@liceooscarcastro.cl">Soledad.cornejo@liceooscarcastro.cl</a>                               |

| FUNCIONES DE FUNCIONARIOS.         |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECTIVOS                         | Asignar funciones y tareas, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Seguridad.                                                                                                                                                                                                |
| DOCENTES QUE NO ESTÁN EN AULA      | Coordinar el plan de emergencia desde las Zonas de Seguridad y brindar apoyo en la evacuación y orden de los/las/les estudiantes.                                                                                                                                                   |
| DOCENTES QUE SE ENCUENTREN EN AULA | Mantener los cursos en calma y de forma ordenada y rápida, guiando la evacuación que realizan los estudiantes de cada curso hacia las Zonas de Seguridad asignadas.                                                                                                                 |
| INSPECTORES Y ADMINISTRATIVOS      | Inspectores: Accionar la campana para dar aviso de alarma.<br>Administrativos: Apoyar a los docentes, cumplir con las tareas asignadas.                                                                                                                                             |
| SECRETARIA                         | En caso necesario, solicitar apoyo de las entidades externas (Carabineros, Bomberos, ambulancias, etc.).                                                                                                                                                                            |
| ENFERMERÍA                         | Evacuar con botiquín de primeros auxilios completo.                                                                                                                                                                                                                                 |
| AUXILIARES DESERVICIOS             | Actuar por tareas designadas, como lo son: cortar la energía eléctrica del tablero principal, cortar el suministro de gas en todos los sectores, verificar que todo el establecimiento no esté energizado y cerrar todos los portones de acceso. Apoyar el funcionamiento del plan. |

DIRECTORIO DE EMERGENCIA

|                                                      |                                                        | Nombre                                                                             | Números de contacto                                        |                                                                     |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Director/directora                                   |                                                        | Marcela Droguett                                                                   |                                                            |                                                                     |
| Coordinador/a Seguridad Escolar                      |                                                        | Gerardo Silva                                                                      |                                                            |                                                                     |
| INSTITUCIÓN                                          | CONTACTO                                               | EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)                                                    | CONTACTO                                                   | DIRECCIÓN                                                           |
| CORMUN                                               | Departamentos específicos dependiendo de la emergencia | Dependiendo de la emergencia, pero siempre se da aviso al empleador.               | Mesa central:<br>722-355000                                | Gamero 212                                                          |
| Carabineros (Plancuadrante)                          | Subteniente Nicolas                                    | Todo tipo de emergencia donde se necesite asistencia de seguridad y/o detenciones. | 9 87296473 /133                                            | San Martin                                                          |
| Servicio de salud AMBULANCIA                         | Hospital regional de Rancagua                          | Emergencias de salud                                                               | 131                                                        | Libertador Bernardo O'Higgins 3065, Rancagua                        |
| Bomberos                                             | Primera compañía                                       | Incendios, derrames de sustancias peligrosas, rescates y otros.                    | (72) 223 0359 / 132                                        | O'carrol 485, Rancagua                                              |
| PDI                                                  |                                                        | Todo tipo de emergencia donde se necesite asistencia de seguridad y/o detenciones. | 134                                                        | Senador Florencio Duran 580, Rancagua                               |
| Prevencionista de riesgo CORMUN                      | Mariana Gómez                                          | Todo tipo de emergencias es necesario dar aviso de la situación.                   | Mariana.gomez@cormun.cl                                    | Gamero 212, Rancagua                                                |
| ACHS                                                 | Daniela Inostroza                                      | Accidentes graves y fatales de trabajadores                                        | <a href="mailto:dinostroza@achs.cl">dinostroza@achs.cl</a> | Libertador Bernardo O'Higgins 0317, Rancagua                        |
| Organismos administradores de accidentes de trabajo. | Seremi de salud Inspección del trabajo                 | Accidentes graves y fatales de trabajadores                                        | (72) 233 5600<br>(72) 223 7000                             | Campos 423, Rancagua<br>Libertador Bernardo O'Higgins 347, Rancagua |

| FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES |                       |                                       |
|---------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| TEMA REUNIÓN                    |                       |                                       |
| FECHA                           |                       |                                       |
| LUGAR                           |                       |                                       |
| ASISTENTES                      |                       |                                       |
| COMPROMISOS                     | COMPROMISOS ADOPTADOS | FECHA DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS. |
|                                 |                       |                                       |

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

➤ Diagnóstico de riesgos y recursos

| ANALISIS HISTORICO ¿Qué nos ha pasado? – ACCIDENTES DE ESTUDIANTES |                                                |                              |                                                                                                                    |                           |                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Fecha                                                              | ¿Qué nos sucedió?                              | Daño a personas              | ¿Cómo se actuó?                                                                                                    | Daño a la infraestructura | Seguimiento                                                        |
| 2017                                                               | Accidente de paro cardiaco estudiante          | Fallecimiento del estudiante | Se brindan primeros auxilios, se llama ambulancia y se deriva a servicio de salud.                                 | Sin daño                  | No es necesario.                                                   |
| 2022                                                               | Accidente físico en horario de recreo          | Fractura de antebrazo        | Se entregan primeros auxilios y se contacta a apoderado.<br><br>Apoderado traslada aHospital                       | Sin daño                  | Se realiza re instrucción de medidas preventivas en aula de clases |
| 2022                                                               | Accidente físico en clases de educación física | Luxación de hombro           | Se llama a enfermería, se llama a la ambulancia y apoderado, se entregan primeros auxilios. Se deriva al hospital. | Sin daño                  | Seguimiento externo por parte del sistema de salud.                |
| 2022                                                               | Accidente físico en actividad ACLE externa     | Fractura de codo             | Se brindan primeros auxilios, se llama a apoderada y ella lo traslado hacia el hospital.                           | Sin daño                  | Seguimiento externo por parte del sistema de salud.                |

|      |                                                     |                                          |                                                                                                                                                                     |          |                                                                         |
|------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|
| 2022 | Accidente físico de estudiante                      | Estudiante con lesión en rodilla derecha | Se llama al servicio de salud, esperando en su llegada se deriva a bomberos que entregan los primeros auxilios.                                                     | Sin daño | Seguimiento externo por parte del sistema de salud.                     |
| 2023 | Accidente físico salida pedagógica educación física | Fractura de dedo índice                  | Se entregan primeros auxilios y se contacta a apoderado. Se llega al establecimiento, se deriva a enfermería hasta la llegada del apoderado y traslada a Hospital   | Sin daño | Se realiza Re instrucción de medidas preventivas en salidas pedagógicas |
| 2023 | Descompensación estudiante                          | Estudiante con hipoglicemia              | Equipo de enfermería asiste a estudiante, se entregaron los primeros auxilios, se llama a ambulancia y apoderado, se procede a la derivación del servicio de salud. |          |                                                                         |

| ANALISIS HISTORICO ¿Qué nos ha pasado? – ACCIDENTES DE TRABAJADORES |                   |                               |                                                     |                           |                                                      |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------|
| Fecha                                                               | ¿Qué nos sucedió? | Daño a personas               | ¿Cómo se actuó?                                     | Daño a la infraestructura | Seguimiento                                          |
| 2022                                                                | Accidente físico  | Fractura extremidad superior. | Se brindan primero auxilio y se deriva a la mutual. | Sin daño                  | Tratamiento externo por parte del servicio de salud. |

➤ Investigación en terreno

| INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?                                                                        |                                                                                                           |                                                                                               |                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Condiciones de riesgo                                                                                                       | Ubicación del riesgo                                                                                      | Impacto eventual                                                                              | Encargado/a de solucionarlo                                                                   |
| Amenaza:<br><br>Focos de luces mal estado.<br><br>Se encuentran desprendidos parcial (uno de sus extremos) o completamente. | <i>PARCIAL:</i><br><br>2do piso:<br>Escalera caracol.<br>Frente salida sala 215                           | Accidente grave. Por desprendimiento de los focos debido a su condición o por evento sísmico. | Debe <u>informar</u> el/la coordinadora PISE a dirección para la derivación de su reparación. |
|                                                                                                                             | <i>COMPLETO:</i><br><br>3er piso: Frente a lab. Computación 3<br>1er piso: Cancha techada, sobre gradería |                                                                                               |                                                                                               |
| Amenaza:<br><br>Focos de luces se                                                                                           | <i>PARCIAL: Salas</i><br><br>3er piso:                                                                    | Accidente grave.<br><br>Por medio de                                                          | Debe <u>informar</u> el/la coordinadora PISE a                                                |

|                                                                                            |                                                                                                     |                                                                                                  |                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| encuentran sin protección de la iluminación o con su protección desprendida de un extremo. | 325/329/330<br>2do piso: 216<br>1er piso: 102                                                       | catástrofe natural<br>pueden explotar los focos y generar                                        | dirección para la derivación de su reparación.                                                |
|                                                                                            | <i>COMPLETO: Salas</i><br>3er piso: 2 focos en 327<br>2do piso: 215/220<br>1er piso:<br>103/105/107 | desprendimiento del vidrio sobre los/las Estudiantes y/o docentes.                               |                                                                                               |
| Vulnerabilidades Malla metálica en mal estado de la protección del suministro de gas       | Piso 1, área verde costado escalera N°2 frente a casino.                                            | Sin protección queda expuesta a que un individuo genere un daño y se produzca una fuga.          | Debe <u>informar</u> el/la coordinadora PISE a dirección para la derivación de su reparación. |
| Vulnerabilidades Malla metálica en mal estado de la protección de las redes húmedas.       | Todas las mallas de protección de las redes húmedas del establecimiento.                            | Individuos pueden realizar rupturas de mangueras y dificultar o impedir su uso en una emergencia | Debe <u>informar</u> el/la coordinadora PISE a dirección para la derivación de su reparación. |
| Vulnerabilidades Tableros eléctricos sin protección.<br><br>Candados sobre puestos.        | Todos los tableros del establecimiento a excepción del N°3 (segundo piso, afuera sala docente EFI)  | Sin protección queda expuesta a que un individuo genere un daño y se produzca una fuga.          | Debe <u>informar</u> el/la coordinadora PISE a dirección para la derivación de su reparación. |
| Vulnerabilidades Dos desniveles en el piso del primer nivel de la biblioteca               | Biblioteca                                                                                          | Accidente a cualquier individuo que ingrese al lugar.                                            | Debe <u>informar</u> el/la coordinadora PISE a dirección para la derivación de su reparación. |

➤ Priorización de riesgos

| PRIORIZACIÓN RIESGOS                                   |                                                                                   |                          |                                                              |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------|
| (de acuerdo con los recursos necesarios y disponibles) |                                                                                   |                          |                                                              |
| PUNTO CRÍTICO                                          | UBICACIÓN                                                                         | RIESGO BAJO, MEDIO, ALTO | REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO, OTROS |
| Focos de luces Completamente en mal estado.            | 3er piso: Frente a lab. Computación 3<br>1er piso: Cancha techada, sobre gradería | ALTO                     | REQUIERE RECURSOS FINANCIEROS                                |
| Focos de luces sin protección de la iluminación.       | 3er piso: 2 focos en 327<br>2do piso: 215/220                                     | ALTO                     | REQUIERE RECURSOS FINANCIEROS                                |

|                                                                                                        |                                                                                                    |       |                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                        | 1er piso: 103/105/107                                                                              |       |                                                                        |
| Focos de luces parcialmente en mal estado.<br><br>Desprendimiento de un extremo                        | 2do piso:<br><br>Escalera caracol.<br>Frente salida sala 215                                       | ALTO  | REQUIERE RECURSOS FINANCIEROS                                          |
| Focos de luces parcialmente en mal estado.<br><br>La protección se encuentra parcialmente desprendida. | 3er piso: 325/329/330<br><br>2do piso: 216<br><br>1er piso: 102                                    | ALTO  | REQUIERE RECURSOS FINANCIEROS                                          |
| Tableros eléctricos sin protección.<br><br>Candados sobre puestos.                                     | Todos los tableros del establecimiento a excepción del N°3 (segundo piso, afuera sala docente EFI) | ALTO  | REQUIERE APOYO TECNICO                                                 |
| Dos desniveles en el piso del primer nivel de la biblioteca                                            | Biblioteca                                                                                         | MEDIO | REQUIERE RECURSOS FINANCIEROS Y RESTAURACION DE SEÑALIZACIÓN CONSTANTE |
| Malla metálica en mal estado de la protección del suministro de gas                                    | Piso 1, área verde costado escalera N°2 frente a casino.                                           | MEDIO | REQUIERE RECURSOS FINANCIEROS                                          |
| Vulnerabilidades Malla metálica en mal estado de la protección de las redes húmedas.                   | Todas las mallas de protección de las redes húmedas del establecimiento.                           | BAJO  | REQUIERE RECURSOS FINANCIEROS.                                         |

➤ Seguimiento de acciones del programa de prevención

| Seguimiento plan de acción y programas de prevención de riesgos |                                                                   |                                                                                     |                                                                                             |                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ACCIONES<br>FECHAS                                              | ACTIVIDADES                                                       | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA                                 | RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS)                                                      | ENCARGADA (O) QUE REALIZARÁ SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD           |
| Marzo 2024                                                      | Lista de chequeo extintores                                       | Solicitud Recarga de Extintores                                                     | Recarga de extintores                                                                       | CORMUN<br><br>Auxiliar deservicio Coordinadora PISE               |
| Marzo 2024<br><br>Marzo 2024                                    | Lista de Chequeo Señalética<br><br>Lista de chequeo de red húmeda | Solicitud Recargade Extintores<br><br>Solicitud revisión y reparación de red húmeda | Recarga de Extintores<br><br>Revisión funcionamiento de las redes húmedas y restauración de | CORMUN<br><br>Auxiliar deservicio Coordinadora PISE<br><br>CORMUN |

|            |                                                         |                                                                     |                                                                  |                                                      |
|------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|            |                                                         |                                                                     | mallas de protección                                             |                                                      |
| Marzo 2024 | Chequeo de desfibriladores externos automáticos         | Solicitud mantenimiento del DEA y sus componentes                   | Mantenimiento del DEA, recambios y calibración del desfibrilador | CORMUN<br>Auxiliar de servicios<br>Coordinadora PISE |
| Marzo 2024 | Revisión de solicitud de reparaciones de diciembre 2023 | Infraestructura en mal estado.<br>Focos/Proteccion es de gas/ otras | Reparación de infraestructura en mal estado.                     | CORMUN<br>Auxiliar de servicio<br>Coordinadora PISE  |

➤ Mapa de riesgos y recursos



El establecimiento educacional se encuentra en pleno centro de Rancagua. En la imagen podemos apreciar las calles donde se encuentran todas las instituciones que apoyan al establecimiento en caso de emergencias.

➤ Cronograma de actividades

| ACCIÓN                                                                                                                   | MES |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|                                                                                                                          | 03  | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| Reunión Comité de Seguridad                                                                                              | X   | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  |
| Informe condiciones seguridad del establecimiento                                                                        | X   |    |    | X  | X  |    |    |    |    | X  |
| Supervisión de Prevención de Riesgos CORMUN                                                                              | X   |    |    |    | X  |    |    |    |    |    |
| Visita inspección ACHS                                                                                                   | X   |    |    |    | X  |    |    |    |    |    |
| Chequeo y mantenimiento de redes húmedas / DEA / extintores                                                              | X   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Chequeo y reposición de señaléticas de seguridad                                                                         | X   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Actualización PISE                                                                                                       | X   | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  |
| Entrega de información PISE a estudiantes                                                                                | X   |    |    |    | X  |    |    |    |    |    |
| Reunión con estudiantes zapadores                                                                                        | X   |    | X  |    | X  |    | X  |    | X  |    |
| Entrega de información PISE a apoderados                                                                                 | X   |    |    |    | X  |    |    |    |    |    |
| Simulacro PISE/ Evacuación en situación de sismo (zonas internas)                                                        |     | X  |    | X  |    | X  |    | X  |    |    |
| Simulacro PISE/ Evacuación en situación de incendios/ emanación de gas (zonas de seguridad externa)                      |     |    | X  |    | X  |    | X  |    | X  |    |
| Simulacro PISE/ Evacuación en situación de atentados internos o externos al establecimiento (zonas de seguridad externa) |     |    |    | X  |    |    |    | X  |    |    |
| Curso de uso de DEA y RCP para funcionarios.                                                                             |     | X  |    |    |    | X  |    |    |    |    |

| FORMATO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA Y/O SEGURIDAD |           |  |                 |                  |  |
|----------------------------------------------------------------|-----------|--|-----------------|------------------|--|
| Nombre de la actividad:                                        | Objetivo: |  |                 |                  |  |
| Nombre del o los/las responsables                              |           |  | Fecha de inicio | Fecha de termino |  |
| Descripción de actividades                                     |           |  | Participantes   |                  |  |



|                                             |    |                                                 |                      |    |    |
|---------------------------------------------|----|-------------------------------------------------|----------------------|----|----|
| Recursos<br>Material<br>es<br>Asignado<br>s |    |                                                 | Resultados esperados |    |    |
| Requiere Financiamiento _____SI<br>_____NO  |    | Se necesita personal técnico _____SI<br>_____NO |                      |    |    |
| CRONOGRAMA                                  | 1ª | 2ª                                              | 3ª                   | 4ª | 5ª |

➤ Toma de decisiones

| POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA | POSIBLE DAÑO | ACCIONES POR REALIZAR |
|--------------------------------------|--------------|-----------------------|
|                                      |              |                       |

➤ Descripción de roles y funciones

| FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO  |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECTIVOS                        | Asignar funciones y tareas, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Seguridad.                                                                                                                                                                                                |
| DOCENTES QUENO ESTÁN EN AULA      | Coordinar el plan de emergencia desde las Zonas de Seguridad y brindar apoyo en la evacuación y orden de los/las/les estudiantes.                                                                                                                                                   |
| DOCENTES QUESE ENCUENTREN EN AULA | Mantener los cursos en calma y de forma ordenada y rápida, guiando la evacuación que realizan los estudiantes de cada curso hacia las <b>Zonas de Seguridad</b> asignadas.                                                                                                          |
| INSPECTORES Y ADMINISTRATIVOS     | Inspectores: Accionar la campana para dar aviso de alarma.<br><br>Administrativos: Apoyar a los docentes, cumplir con las tareas asignadas.                                                                                                                                         |
| SECRETARIA                        | En caso necesario, solicitar apoyo de las entidades externas (carabineros, bomberos, ambulancias)                                                                                                                                                                                   |
| ENFERMERÍA                        | Evacuar con botiquín de primeros auxilios completo.                                                                                                                                                                                                                                 |
| AUXILIARES DE SERVICIOS           | Actuar por tareas designadas, como lo son: cortar la energía eléctrica del tablero principal, cortar el suministro de gas en todos los sectores, verificar que todo el establecimiento no esté energizado y cerrar todos los portones de acceso. Apoyar el funcionamiento del plan. |

- Comunicación y coordinación de emergencias

|                                                  |  |                                             |  |
|--------------------------------------------------|--|---------------------------------------------|--|
| ENTREGAR LA ATENCIÓN DEPRIMEROS AUXILIOS         |  |                                             |  |
| JORNADA A                                        |  | JORNADA B                                   |  |
| NOMBRES MONITORA DEPRIMEROS                      |  | NOMBRES MONITORA DEPRIMEROS AUXILIOS        |  |
| TITULAR                                          |  | TITULAR                                     |  |
| SUPLENTE                                         |  | SUPLENTE                                    |  |
| LLAMAR A SERVICIOS DEEMERGENCIA                  |  |                                             |  |
| JORNADA A                                        |  | JORNADA B                                   |  |
| NOMBRES ENCARGADO                                |  | NOMBRES ENCARGADO                           |  |
| TITULAR                                          |  | TITULAR                                     |  |
| SUPLENT E                                        |  | SUPLENT E                                   |  |
| CORTE SUMINISTROS DE SERVICIOS BÁSICOS GENERALES |  |                                             |  |
| NOMBRE ENCARGADOCORTEDEGAS                       |  | NOMBRE ENCARGADOS CORTEDE ENERGIA ELECTRICA |  |
| JORNADA A                                        |  | JORNADA A                                   |  |
| JORNADA B                                        |  | JORNADA B                                   |  |
| SUPLENTE                                         |  |                                             |  |
| CORTE GAS/ENERGIA ELECTRICA EN COCINA            |  |                                             |  |
| JORNADA A                                        |  | JORNADA B                                   |  |
| NOMBRE ENCARGADOCORTEDEGAS                       |  | NOMBRE ENCARGADOS CORTEDE ENERGIA ELECTRICA |  |
| TITULAR                                          |  | TITULAR                                     |  |
| SUPLENTE                                         |  | SUPLENTE                                    |  |

- Protocolo de actuación para evacuaciones

Participantes plan de respuestas

Comité de seguridad

Comunidad educativa: funcionarios priorizan la seguridad de estudiantes.

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ZONA INTERNA                                                                                                                       | ZONA EXTERNA                                                                                                                      |
| ALERTA                                                                                                                             |                                                                                                                                   |
| ¿Cuál será la alerta?<br><br>10 timbres intermitentes más el sonido demegáfono.                                                    | ¿Cuál será la alerta?<br><br>5 timbres intermitentes más el sonido del megáfono                                                   |
| ¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?<br><br>La comunidad educativa toma precauciones deseguridad en el lugar de ubicación. | ¿Qué acciones se realizarán por estaalerta?<br><br>La comunidad educativa toma precauciones deseguridad en el lugar de ubicación. |

|                                                                                                                        |                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prestando atención a los riesgos que les rodean y se preparan para evacuar.                                            | Prestando atención a los riesgos que les rodean y se preparan para evacuar.                                            |
| <b>ALARMA</b>                                                                                                          |                                                                                                                        |
| <b>¿Cuál será la alarma?</b><br>3 timbres continuos de 10 segundos.                                                    | <b>¿Cuál será la alarma?</b><br>1 timbre continuo de 30 segundos.                                                      |
| <b>¿Cuándo se activa la alarma?</b><br>Para realizar la activación del protocolo de evacuación a la zona de seguridad. | <b>¿Cuándo se activa la alarma?</b><br>Para realizar la activación del protocolo de evacuación a la zona de seguridad. |
| <b>¿Quién dará la alarma?</b><br>Coordinación entre directora(or), coordinador PISE.                                   | <b>¿Quién dará la alarma?</b><br>Coordinación entre directora(or), coordinador PISE.                                   |



**Acciones a partir de la alarma**

Se comunicará a los/las apoderados al momento de tener segura a la comunidad educativa por medio de las redes oficiales (Instagram de comunicaciones LOCZ – Página oficial de la institución)



**Reunión del comité de seguridad**

- Se realizará la reunión cuando la situación esté controlada.
- Se analizará por medio de un FODA todo el procedimiento y el formato para realizar actividades de seguridad.

➤ Zonas de seguridad

|                                                |    | ZON                                                                                                | S DE SEGURIDAD                             |                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INTERNA</b>                                 |    | <b>Salas (cursos)</b>                                                                              | <b>EXTERNA</b>                             | <b>CURSOS</b>                                                                                                                                    |
| DISTRIBUCION INTERNA DE LA CANCHA DE SEGURIDAD | Z1 | 331<br>330                                                                                         | CALLE GERMAN RIESCO                        | TODO EL ESTABLECIMIENTO.                                                                                                                         |
|                                                |    | 217<br>218<br>215<br>216<br>333<br>332                                                             | ZONA DE PRIORIZACION DE EVACUACION EXTERNA |                                                                                                                                                  |
|                                                | Z2 | Lab. Idioma                                                                                        |                                            | Pabellón A (Calle o'carrol)–                                                                                                                     |
|                                                |    | Lab. Biología<br>Lab. Computación3<br>335<br>334<br>Sala Música<br>Sala arte<br>Lab. Computación 2 | CALLE O'CARROL                             | priorizando la evacuación de los/las/les estudiantes.<br><br>Pabellón B (Calle Zañartu)<br>priorizando la evacuación de los/las/les estudiantes. |

|  |                                                                                                                                                               |                                                                                             |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <b>213</b><br><br><b>214</b><br><br><b>Lab. computación 1</b><br><b>112 (PIE)</b><br><b>111 (PIE)</b><br><b>107</b><br><b>108</b><br><b>109</b><br><b>110</b> | (ZONAS PARA UTILIZAR<br><br>EN CASO DE QUE NO SE<br><br>PUEDA EVACUAR A LA ZONA PRIORIZADA) |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|    |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Z3 | <b>GIMNASIO</b><br><b>GIMNASIO</b><br><b>GIMNASIO</b><br><b>223</b><br><br><b>222</b><br><br><b>221</b>                                                                                                      | <b>CALLE ZAÑARTU</b> (ZONAS PARA UTILIZAREN CASO DE QUE NO SEPUEDA EVACUAR A LA ZONA PRIORIZADA) |
| Z4 | <b>325</b><br><b>324</b><br><br><b>103</b><br><br><b>102</b><br><br><b>101</b><br><br><b>104</b><br><br><b>105</b><br><br><b>106</b><br><br><b>220</b><br><br><b>219</b><br><br><b>329</b><br><br><b>328</b> |                                                                                                  |
| Z5 | <b>325</b><br><b>326</b><br><br><b>327</b>                                                                                                                                                                   |                                                                                                  |
| Z6 | <b>Auxiliares de servicio Manipuladoras (es) de alimentos.</b>                                                                                                                                               |                                                                                                  |
| Z7 | <b>Auditorio</b>                                                                                                                                                                                             |                                                                                                  |
| Z8 | <b>Biblioteca</b>                                                                                                                                                                                            |                                                                                                  |
| Z9 | <b>Personal del edificio administrativo. (Oficinas, portería, apoderados, visitas)</b>                                                                                                                       |                                                                                                  |

|     |                                                                                                                                    |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Z10 | <p><b>ENCOES</b></p> <p><b>LAB. Química</b></p> <p><b>Lab. Física</b></p> <p><b>ACLE</b></p> <p><b>ACLE</b></p> <p><b>ACLE</b></p> |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

- Mapa provisorio zona de seguridad interna



- Mapa zona seguridad externa



- Mapa infraestructura Liceo Bicentenario Oscar Castro Zúñiga

El documento se encuentra adjunto en los archivos oficiales impresos PISE.

TODOS LOS DOCUMENTOS DE PROTOCOLOS QUE ESTAN A CONTINUACION SERÁN COMPLETADOS POR EL COMITÉ DE SEGURIDAD EN MARZO 2025

- Protocolos de actuación

| PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE                                                                     |                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Sismo                                                                                                     |                                                                                         |
| ZONA DE SEGURIDAD INTERNA                                                                                 | ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA                                                               |
| Patio sin techo- marcaje zona de seguridad<br>Cada Sala, oficina y funcionario tiene su zona de Seguridad | PRIORIDAD: Salida acalle German Riesco<br>Salida hacia zañartu<br>Salida hacia o'carrol |
| VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS                                                                           | ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL                                             |
|                                                                                                           |                                                                                         |
| PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA                                                                       |                                                                                         |
|                                                                                                           |                                                                                         |
| DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)                                       |                                                                                         |
|                                                                                                           |                                                                                         |
| ALERTA                                                                                                    |                                                                                         |
| ¿Cuál será la Alerta?                                                                                     |                                                                                         |
| ¿Qué acciones se realizará para esta alerta?                                                              |                                                                                         |
|                                                                                                           |                                                                                         |
| ALARMA                                                                                                    |                                                                                         |
| ¿Cuál será la alarma?                                                                                     |                                                                                         |
| ¿Cuándo se activa la alarma?                                                                              |                                                                                         |
| ¿Quién dará la alarma?                                                                                    |                                                                                         |
| COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN                                                                               |                                                                                         |
| Definirlas a partir de la activación de la alarma                                                         |                                                                                         |
|                                                                                                           |                                                                                         |
| Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar                                                          |                                                                                         |
|                                                                                                           |                                                                                         |

➤ Coordinaciones roles y funciones

| ACCIONES                                                                                                                                                                                                                 | ACTIVIDADES                                                                   | TITULAR/SUPLENTE           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Manténgase junto a los niños/as en un lugar seguro hasta que pase el sismo.                                                                                                                                              | Encargada de ubicar a los niños/as en el lugar seguro.                        | Docente Encargada/Suplente |
| Aleja a los niños/as de objetos que puedan caer o desprenderse, tales como ventanas, vidrios, árboles, tendidos eléctricos, etc.                                                                                         | Encargada de alejar a los niños/as de objetos que puedan caer o desprenderse. | Docente Encargada          |
| Abra las puertas de la sala, puesto que un sismo intenso podría producir deformaciones en las estructuras y ocasionar que la puerta quede trabada.                                                                       | Encargada de abrir las puertas de la sala.                                    | Docente / Suplente         |
| Colabore en la evacuación de sala cuna y con la evacuación de los niños/as con NEE                                                                                                                                       | Encargada de apoyar la evacuación de sala cuna/jardín infantil                | Docente / Suplente         |
| Evalúe y defina si existe riesgo de derrumbe o caída de materiales que puedan afectar la seguridad de niños/as y trabajadores/as, ejecute el procedimiento de evacuación hacia la zona de seguridad del establecimiento. | Encargada de evaluar.                                                         | Docente / Suplente         |
| Evalúe y defina si existe necesidad de evacuar hacia la zona de Seguridad Externa                                                                                                                                        | Encargada de evaluar.                                                         | Docente / Suplente         |
| Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, botiquín portátil y listade asistencia                                                                                                      | Encargada de llevar mochila de emergencia y el botiquín portátil              | Docente / Suplente         |
| Realice el conteo de Niños y resguarde que todos estén según la lista de asistencia                                                                                                                                      | Encargada de evaluar.                                                         | Docente / Suplente         |
| Puede volver a actividades normales si el líder de la emergencia así lo define.                                                                                                                                          | Encargada de evaluar.                                                         | Docente / Suplente         |

➤ Protocolo de actuación

| PLAN DE RESPUESTA FRENTE ALRIESGO DE                       |
|------------------------------------------------------------|
| Incendio                                                   |
| ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA                                  |
| PRIORIDAD: Salida acalle German RiescoSalida hacia zañartu |
| Salida hacia o´carrol                                      |
| ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL                |
|                                                            |
|                                                            |

|                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>                                                       |
| <p>Bomberos</p> <p>COMITÉ DE SEGURIDAD – funcionarios priorizan la seguridad de estudiantes.</p> |
| <b>DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)</b>                       |
|                                                                                                  |
| <b>ALERTA</b>                                                                                    |
| ¿Cuál será la Alerta?                                                                            |
| ¿Qué acciones se realizará para esta alerta?                                                     |
| <b>ALARMA</b>                                                                                    |
| ¿Cuál será la alarma?                                                                            |
| ¿Cuándo se activa la alarma?                                                                     |
| ¿Quién dará la alarma?                                                                           |
| <b>COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN</b>                                                               |
| Definirlas a partir de la activación de la alarma                                                |
|                                                                                                  |
| <b>Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar</b>                                          |
|                                                                                                  |

➤ Coordinaciones roles y funciones

| ACCIONES                                                                                                                                                                                                                  | ACTIVIDADES                                                       | TITULAR/SUPLENTE              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| En caso de detectar humo o llama, debe avisar a través del sistema de alarma y realizar corte de suministros básicos.                                                                                                     | Encargada de activar la alarma y realizar corte de suministros    | Docente encargada/Suplente    |
| Llamar a Bomberos                                                                                                                                                                                                         | Encargada de llamar a bomberos                                    | Docente Encargada             |
| Evacuar a todos los niños/as y trabajadoras hacia la zona de seguridad definida y permanecer aquí hasta que la emergencia sea controlada. Resguarde que no quede ningún niño/a olvidado.                                  | Encargada de evacuar a los niños/as.                              | Docente / Suplente            |
| Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, botiquín portátil y lista de asistencia                                                                                                      | Encargada de llevar mochila de emergencia y el botiquín portátil  | Docente / Suplente            |
| Las trabajadoras que se encuentren disponibles deberán acudir a colaborar con la sala cuna o con los niños/as con NEE                                                                                                     | Encargada de colaborar con la sala cuna y/o con niños/as con NEE. | Docente / Suplente            |
| En caso de asfixia por inhalación de humo debe trasladar de inmediato al niño/a o trabajadora afectada a un lugar ventilado y proporcionarle atención de primeros auxilios. Solicite ambulancia en caso de ser necesario. | Encargada de prestar los primeros auxilios.                       | Monitora de Primeros auxilios |



|                                                                                                                                                                                                            |                             |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Contactar a División de Educación, el director/adel establecimiento decidirá si amerita dar aviso a los apoderados de los niños/as acerca de la emergencia y el posterior retiro por suspensión de clases. |                             |                              |
| Avisar a Apoderados y a CORMUN                                                                                                                                                                             | Encargada de Comunicaciones | Docente/Suplente             |
| <b>RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES</b>                                                                                                                      |                             |                              |
|                                                                                                                                                                                                            |                             |                              |
| <b>POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA</b>                                                                                                                                                                | <b>POSIBLE DAÑO</b>         | <b>ACCIONES POR REALIZAR</b> |
|                                                                                                                                                                                                            |                             |                              |

➤ Protocolo de actuación

| PLAN DE RESPUESTA FRENTE ALRIESGO DE                                                                   |                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Emanación de Gas                                                                                       |                                                                                         |
| ZONA DE SEGURIDAD INTERNA                                                                              | ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA                                                               |
| Patio sin techo- marcaje zona de seguridad Cada Sala, oficina y funcionario tiene su zona de Seguridad | PRIORIDAD: Salida acalle German RiescoSalida hacia zañartu<br><br>Salida hacia o’carrol |
| VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS                                                                        | ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL                                             |
|                                                                                                        |                                                                                         |
|                                                                                                        |                                                                                         |
| PARTICIPANTES DELPLAN DE RESPUESTA                                                                     |                                                                                         |
| Bomberos                                                                                               |                                                                                         |
| Comité de seguridad –funcionarios priorizan la seguridad de estudiantes                                |                                                                                         |
| DESCRIPCION DELSECTOR (EN FUNCIÓN DELRIESGO ASOCIADO A ESTEPLAN)                                       |                                                                                         |
|                                                                                                        |                                                                                         |
| ALERTA                                                                                                 |                                                                                         |
| ¿Cuál será la Alerta?                                                                                  |                                                                                         |
| ¿Qué acciones se realizará para esta alerta?                                                           |                                                                                         |
| ALARMA                                                                                                 |                                                                                         |
| ¿Cuál será la alarma?                                                                                  |                                                                                         |
| ¿Cuándo se activa la alarma?                                                                           |                                                                                         |
| ¿Quién dará la alarma?                                                                                 |                                                                                         |
| COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN                                                                            |                                                                                         |
| Definir las a partir de la activación de la alarma                                                     |                                                                                         |
|                                                                                                        |                                                                                         |

| Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar |
|--------------------------------------------------|
|                                                  |

➤ Coordinación de roles y funciones

| ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                    | ACTIVIDADES                                                                    | TITULAR/SUPLENTE     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Avisar inmediatamente a la directora del establecimiento y apoderado.                                                                                                                                                                                       | Encargada de dar aviso alapoderado/a y dirección                               | Docente/Suplente     |
| Organizar la búsqueda, tanto al interior como en las cercanías del establecimiento y en el domicilio del niño/a. Debe resguardar la seguridad y acompañamiento de los otros niños/as del Establecimiento por parte de las trabajadoras del establecimiento. | Encargadas de realizar la búsqueda al interior y exterior del establecimiento. | Directora / Suplente |
| Informar a Carabineros al 133, si las gestiones anteriores no permiten encontrarlo/a, de manera paralela continúe con la búsqueda al exteriordel establecimiento                                                                                            | Encargada de dar aviso y solicitar la cooperación a carabineros.               | Directora / Suplente |

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

| RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES |              |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|
|                                                                                |              |                     |
| POSIBLES ESCENARIOS DE LAEMERGENCIA                                            | POSIBLE DAÑO | ACCIONES A REALIZAR |
|                                                                                |              |                     |
|                                                                                |              |                     |
|                                                                                |              |                     |
|                                                                                |              |                     |
|                                                                                |              |                     |
|                                                                                |              |                     |
|                                                                                |              |                     |
|                                                                                |              |                     |

➤ Protocolos de actuación

| PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE                                                                         |                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Artefacto Explosivo                                                                                           |                                                                                         |
| ZONA DE SEGURIDAD INTERNA                                                                                     | ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA                                                               |
| Patio sin techo- marcaje zona de seguridad<br><br>Cada Sala, oficina y funcionario tiene su zona de Seguridad | PRIORIDAD: Salida acalle German Riesco<br><br>Salida hacia zañartuSalida hacia o´carrol |

|                                                                           |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS                                           | ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL |
|                                                                           |                                             |
|                                                                           |                                             |
| PARTICIPANTES DELPLAN DE RESPUESTA                                        |                                             |
| Bomberos                                                                  |                                             |
| COMITÉ DE SEGURIDAD – funcionarios priorizan la seguridad de estudiantes. |                                             |
| DESCRIPCION DELSECTOR (EN FUNCIÓN DELRIESGO ASOCIADO A ESTEPLAN)          |                                             |
|                                                                           |                                             |
| ALERTA                                                                    |                                             |
| ¿Cuál será la Alerta?                                                     |                                             |
| ¿Qué acciones se realizará para esta alerta?                              |                                             |
|                                                                           |                                             |
| ALARMA                                                                    |                                             |
| ¿Cuál será la alarma?                                                     |                                             |
| ¿Cuándo se activa la alarma?                                              |                                             |
| ¿Quién dará la alarma?                                                    |                                             |
| COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN                                               |                                             |
| Definir las a partir de la activación de la alarma                        |                                             |
|                                                                           |                                             |
| Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar                          |                                             |
|                                                                           |                                             |

➤ Coordinación de roles y funciones

| ACCIONES                                                                                                                                                                                         | ACTIVIDADES                                                        | TITULAR/SUPLENTE     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Si se detecta o se sospecha de la presencia de un artefacto explosivo al interior del establecimiento, comuníquelo de inmediato a Carabineros (133) y al DPR Explique a Carabineros lo observado | Encargada de avisar a carabineros                                  | Docente/Suplente     |
| No manipule el artefacto sospechoso y evacue a la zona de seguridad junto a los niños/as y a las trabajadoras, siga todas las indicaciones queles entregue Carabineros.                          | Encargada de trasladar a los niños/as a la zona segura.            | Directora / Suplente |
| Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso no corresponde a un artefacto explosivo y luego de haberlo retirado del establecimiento, usted puede retomarlas actividades normales.       | Encargada de trasladar e ingresar los niños/as al establecimiento. | Directora / Suplente |

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

| RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES |              |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|
|                                                                                |              |                       |
| POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA                                           | POSIBLE DAÑO | ACCIONES POR REALIZAR |
|                                                                                |              |                       |

➤ Protocolo de actuación

| PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE                                                                  |                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Balacera                                                                                               |                                                                                         |
| ZONA DE SEGURIDAD INTERNA                                                                              | ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA                                                               |
| Patio sin techo- marcaje zona de seguridad Cada Sala, oficina y funcionario tiene su zona de Seguridad | PRIORIDAD: Salida acalle German RiescoSalida hacia zañartu<br><br>Salida hacia o´carrol |
| VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS                                                                        | ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL                                             |
|                                                                                                        |                                                                                         |
|                                                                                                        |                                                                                         |
| PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA                                                                    |                                                                                         |
| Carabineros / PDI<br><br>Comité de seguridad –funcionarios priorizan la seguridad de estudiantes.      |                                                                                         |
| DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DELRIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)                                     |                                                                                         |
|                                                                                                        |                                                                                         |
| ALERTA                                                                                                 |                                                                                         |
| ¿Cuál será la Alerta?                                                                                  |                                                                                         |
| ¿Qué acciones se realizará para esta alerta?                                                           |                                                                                         |
| ALARMA                                                                                                 |                                                                                         |
| ¿Cuál será la alarma?                                                                                  |                                                                                         |
| ¿Cuándo se activa la alarma?                                                                           |                                                                                         |
| ¿Quién dará la alarma?                                                                                 |                                                                                         |
| COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN                                                                            |                                                                                         |
| Definir las a partir de la activación de la alarma                                                     |                                                                                         |
|                                                                                                        |                                                                                         |
| Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar                                                       |                                                                                         |
|                                                                                                        |                                                                                         |

➤ Coordinación de roles y funciones

| ACCIONES                                                                                                                                                                                                    | ACTIVIDADES                                        | TITULAR/SUPLENTE                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Quien detecte que se está produciendo una balacera deberá alertar dando el aviso a viva voz hasta activar la alarma y llamar a Carabineros                                                                  | Avisar de la balacera y llamar a Carabineros.      | Docente/Suplente                                  |
| Indiferentemente el lugar en el que se encuentren ubicados deberá alejarse de ventanas y desplazarse, por el suelo, hacia algún muro de albañilería u hormigón (cemento)                                    | trasladar a los/las estudiantes a una zona segura. | Directora / Suplente                              |
| Resguarde a los/as estudiantes en el piso, hasta que carabineros indique que la situación ha vuelto a la normalidad.                                                                                        | Agrupar a los/las estudiantes en la zona segura    | Directora / Suplente                              |
| Siga todas las indicaciones que les entregue Carabineros.                                                                                                                                                   | Encargada de agrupar a niños/as en la zona segura  | Directora / Suplente                              |
| Contactar a División de Educación, el Director/a del establecimiento decidirá si amerita dar aviso a los apoderados de los niños/as acerca de la emergencia y el posterior retiro por suspensión de clases. | Avisar a los/las apoderadas                        | Directora / coordinadora de difusión de llamadas. |

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

| RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES |              |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|
|                                                                                |              |                       |
| POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA                                           | POSIBLE DAÑO | ACCIONES POR REALIZAR |
|                                                                                |              |                       |
|                                                                                |              |                       |

➤ Protocolo de actuación

| PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE                                                                                                          |                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Manifestaciones Externas                                                                                                                       |                                                                                         |
| ZONA DE SEGURIDAD INTERNA                                                                                                                      | ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA                                                               |
| Patio sin techo- marcaje zona de seguridad<br><br>Cada Sala, oficina y funcionario tiene su zona de Seguridad                                  | PRIORIDAD: Salida acalle German Riesco<br><br>Salida hacia ZañartuSalida hacia o'carrol |
| SI LA SITUACION LO AMERITA A LOS/LAS ESTUDIANTES SE LES RESGUARDA EN SUS SALAS DE CLASES EN CONJUNTO CON FUNCIONARIOS (DOCENTES – INSPECTORES) |                                                                                         |
| VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS                                                                                                                | ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL                                             |
|                                                                                                                                                |                                                                                         |
|                                                                                                                                                |                                                                                         |
| PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA                                                                                                            |                                                                                         |

|                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|
| Carabineros                                                              |
| Comité de seguridad- funcionarios priorizan la seguridad de estudiantes. |
| DESCRIPCION DELSECTOR (EN FUNCION DELRIESGO ASOCIADO A ESTEPLAN)         |
|                                                                          |
|                                                                          |
| ALERTA                                                                   |
| ¿Cuál será la Alerta?                                                    |
| ¿Qué acciones se realizará para esta alerta?                             |
|                                                                          |
| ALARMA                                                                   |
| ¿Cuál será la alarma?                                                    |
| ¿Cuándo se activa la alarma?                                             |
| ¿Quién dará la alarma?                                                   |
| COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN                                              |
| Definir las a partir de la activación de la alarma                       |
|                                                                          |
| Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar                         |
|                                                                          |

➤ Coordinación roles y funciones

| ACCIONES                                                                                                                                        | ACTIVIDADES                                                   | TITULAR/SUPLENTE     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|
| Si se produce una manifestación en las afueras o alrededores del establecimiento, de aviso inmediatamente a carabineros y a División Educación. | Encargada de dar aviso a carabineros y a División Educación.  | Docente/Suplente     |
| Resgarse a los/as estudiantes en la sala hasta que carabineros indique que la situación ha vuelto a la normalidad.                              | Encargada de agrupar a niños/as en la zona segura de la sala. | Directora / Suplente |

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

| RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES |              |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|
|                                                                                |              |                       |
| POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA                                           | POSIBLE DAÑO | ACCIONES POR REALIZAR |
|                                                                                |              |                       |
|                                                                                |              |                       |

| PLAN DE RESPUESTA FRENTE ALRIESGO DE                                                                                                           |                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Aluviones o Inundaciones                                                                                                                       |                                                                                         |
| ZONA DE SEGURIDAD INTERNA                                                                                                                      | ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA                                                               |
| Patio sin techo- marcaje zona de seguridad Cada Sala, oficina y funcionario tiene su zona de Seguridad                                         | PRIORIDAD: Salida acalle German RiescoSalida hacia zañartu<br><br>Salida hacia o'carrol |
| SI LA SITUACION LO AMERITA A LOS/LAS ESTUDIANTES SE LES RESGUARDA EN SUS SALAS DE CLASES EN CONJUNTO CON FUNCIONARIOS (DOCENTES – INSPECTORES) |                                                                                         |
| VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS                                                                                                                | ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL                                             |
|                                                                                                                                                |                                                                                         |
|                                                                                                                                                |                                                                                         |
| PARTICIPANTES DELPLAN DE RESPUESTA                                                                                                             |                                                                                         |
| CORMUN - Bomberos<br><br>Comité de seguridad – funcionarios priorizan la seguridad de estudiantes                                              |                                                                                         |
| DESCRIPCIÓN DELSECTOR (EN FUNCIÓN DELRIESGO ASOCIADO A ESTEPLAN)                                                                               |                                                                                         |
|                                                                                                                                                |                                                                                         |
| ALERTA                                                                                                                                         |                                                                                         |
| ¿Cuál será la Alerta?                                                                                                                          |                                                                                         |
| ¿Qué acciones se realizará para esta alerta?                                                                                                   |                                                                                         |
|                                                                                                                                                |                                                                                         |
| ALARMA                                                                                                                                         |                                                                                         |
| ¿Cuál será la alarma?                                                                                                                          |                                                                                         |
| ¿Cuándo se activa la alarma?                                                                                                                   |                                                                                         |
| ¿Quién dará la alarma?                                                                                                                         |                                                                                         |
| COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN                                                                                                                    |                                                                                         |
| Definir las a partir de la activación de la alarma                                                                                             |                                                                                         |
|                                                                                                                                                |                                                                                         |
| Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar                                                                                               |                                                                                         |
|                                                                                                                                                |                                                                                         |

➤ Coordinación de roles y funciones

| ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ACTIVIDADES                                                                            | TITULAR/SUPLENTE     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Siga todas las instrucciones que entreguen las autoridades, tales como ONEMI, y los organismos de respuesta que actúan frente a situaciones de emergencias, tales como bomberos, carabineros, comités de Operaciones de Emergencias, entre otros, al igual que las instrucciones que emanen desde la CORPORACIÓN.<br><br>Escuche la radio o televisión para estar informado de la emergencia, y posibles instrucciones de la autoridad a cargo. Prepárese para evacuar el establecimiento si fuera necesario y permanezca atento a las instrucciones de la autoridad. | Encargada de informar las instrucciones de ONEMI, organismos de respuesta.             | Docente/Suplente     |
| Evacue a los niños/as y trabajadoras del establecimiento cuando se entregue la orden de evacuar, hacia zonas seguras predefinidas, evitando los cursos de agua y alejándose de la trayectoria del aluvión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Encargada de evacuar a estudiantes.                                                    | Directora / Suplente |
| Las trabajadoras que se encuentren disponibles deberán acudir a colaborar con los/las estudiante con NEE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                        |                      |
| Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, el botiquín portátil y listade asistencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Encargada de llevar mochila de emergencia, el botiquín portátil y lista de asistencia. | Docente/Suplente     |
| Contactar a División de Educación, el Director/a del establecimiento decidirá si amerita dar aviso a los apoderados de los niños/as acerca de la emergencia y el posterior retiro por suspensión de clases.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dirección                                                                              |                      |

➤ Protocolo de actuación

| PLAN DE RESPUESTA FRENTE ALRIESGO DE                                                                                                           |                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| VIOLENCIA/DISTURBIOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO                                                                                           |                                                                                         |
| ZONA DE SEGURIDAD INTERNA                                                                                                                      | ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA                                                               |
| Patio sin techo- marque zona de seguridad Cada Sala, oficina y funcionario tiene su zona de Seguridad                                          | PRIORIDAD: Salida acalle German RiescoSalida hacia zañartu<br><br>Salida hacia o’carrol |
| SI LA SITUACION LO AMERITA A LOS/LAS ESTUDIANTES SE LES RESGUARDA EN SUS SALAS DE CLASES EN CONJUNTO CON FUNCIONARIOS (DOCENTES – INSPECTORES) |                                                                                         |
| VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS                                                                                                                | ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL                                             |
|                                                                                                                                                |                                                                                         |
|                                                                                                                                                |                                                                                         |
| PARTICIPANTES DELPLAN DE RESPUESTA                                                                                                             |                                                                                         |
|                                                                                                                                                |                                                                                         |



| DESCRIPCION DELSECTOR (EN FUNCIÓN DELRIESGO ASOCIADO A ESTEPLAN) |
|------------------------------------------------------------------|
|                                                                  |
| ALERTA                                                           |
| ¿Cuál será la Alerta?                                            |
| ¿Qué acciones se realizará para esta alerta?                     |
| ALARMA                                                           |
| ¿Cuál será la alarma?                                            |
| ¿Cuándo se activa la alarma?                                     |
| ¿Quién dará la alarma?                                           |
| COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN                                      |
| Definir las a partir de la activación de la alarma               |
|                                                                  |
| Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar                 |
|                                                                  |

➤ Coordinaciones roles y funciones

| ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ACTIVIDADES                                                      | TITULAR/SUPLENTE     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Velar por la Seguridad de los alumnos y alejarlos del disturbio prohibir acercarse.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Funcionarios agrupan a los/las estudiantes                       | Docente/Suplente     |
| Mantener la calma y no responder a provocaciones, en lo posible usar tono amable y profesional <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evitar actitudes prepotentes</li><li>➤ Explicar de forma cuidadosa y convincente los motivos por los cuales o es posible acceder a las peticiones</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                  | Encargada de colaborar con la Comunicación para bajar la tensión | Docente/Suplente     |
| Si la Atención Aumenta (Verbal) <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Solicito apoyo, integra a un colega o superior con la finalidad de solucionar el motivo de la atención.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Encargada de colaborar con la persona que está siendo agredida.  | Directora / Suplente |
| Si la Persona se coloca potencialmente violento (verbal y Física) <ul style="list-style-type: none"><li>➤ No usar lenguaje corporal hostil o amenazador.</li><li>➤ Evita el contacto ocular prolongado</li><li>➤ Evita la proximidad excesiva y contacto físico.</li><li>➤ Evita movimientos rápidos o colocarse de espaldas</li><li>➤ La afectada del hostigamiento del colegio debe ser retirada a un lugar seguro</li><li>➤ Solicita apoyo con Carabineros para que se retiren a las personas que estén en situación de Hostigamiento.</li></ul> | Encargada de llamar a Carabineros                                |                      |

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

| RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES |              |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|
|                                                                                |              |                       |
| POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA                                           | POSIBLE DAÑO | ACCIONES POR REALIZAR |
|                                                                                |              |                       |

➤ Protocolo de actuación

| PLAN DE RESPUESTA FRENTE ALRIESGO DE                                                                                                           |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| DERRAME DE MERCURIO (Termómetro)                                                                                                               |                                                                                             |
| ZONA DE SEGURIDAD INTERNA                                                                                                                      | ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA                                                                   |
| Patio sin techo- marcaje zona de seguridad Cada Sala, oficina y funcionario tiene su zona de Seguridad                                         | PRIORIDAD: Salida ac alle German Riesco<br>Salidahacia zañartu<br><br>Salida hacia o´carrol |
| SI LA SITUACION LO AMERITA A LOS/LAS ESTUDIANTES SE LES RESGUARDA EN SUS SALAS DE CLASES EN CONJUNTO CON FUNCIONARIOS (DOCENTES – INSPECTORES) |                                                                                             |
| VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS                                                                                                                | ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL                                                 |
|                                                                                                                                                |                                                                                             |
| PARTICIPANTES DELPLAN DE RESPUESTA                                                                                                             |                                                                                             |
| Bomberos                                                                                                                                       |                                                                                             |
| COMITÉ DE SEGURIDAD – funcionarios priorizan la seguridad de estudiantes.                                                                      |                                                                                             |
| DESCRIPCION DELSECTOR (EN FUNCIÓN DELRIESGO ASOCIADO A ESTEPLAN)                                                                               |                                                                                             |
|                                                                                                                                                |                                                                                             |
| ALERTA                                                                                                                                         |                                                                                             |
| ¿Cuál será la Alerta?                                                                                                                          |                                                                                             |
| ¿Qué acciones se realizará para esta alerta?                                                                                                   |                                                                                             |
|                                                                                                                                                |                                                                                             |
| ALARMA                                                                                                                                         |                                                                                             |
| ¿Cuál será la alarma?                                                                                                                          |                                                                                             |
| ¿Cuándo se activa la alarma?                                                                                                                   |                                                                                             |
| ¿Quién dará la alarma?                                                                                                                         |                                                                                             |
| COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN                                                                                                                    |                                                                                             |
| Definir las a partir de la activación de la alarma                                                                                             |                                                                                             |
|                                                                                                                                                |                                                                                             |

|                                                  |
|--------------------------------------------------|
| Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar |
|                                                  |

➤ Coordinaciones roles y funciones

| ACCIONES                                                                                                                                                                       | ACTIVIDADES                                                                                         | TITULAR/SUPLENTE     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| En el Área donde se derramó mercurio: Nadie puede ingresar al lugar. Delimitar el área. Si hay personas cercadeben abandonar la habitación o sala donde se produjo el derrame. | Encargada de agrupar a niños/as, lejos del derrame.<br><br>Encargada de Limitar zona de exposición. | Docente/Suplente     |
| Llamar a Bomberos.                                                                                                                                                             | Encargada de llamar para apoyo externo                                                              | Directora / Suplente |
| Si se entrega la orden de evacuar la zona de Seguridad Exterior, proceda inmediatamente con la evacuación hacia la zona de seguridad definida por Bomberos                     | Encargada de evacuar a niños/as.                                                                    | Directora / Suplente |
| Contactar a la División de Educación para informar lo ocurrido.<br><br>Realizar una publicación en Redes Sociales de la situación que está controlada por Bomberos.            | Encargada de avisar a la CORMUN y a los apoderados a través de comunicado.                          | Directora / Suplente |
| Una vez que el comandante de Bomberos lo indique, se pueden retornarlas actividades normales del sector que sufrió el derrame.                                                 |                                                                                                     |                      |

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

| RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES |              |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|
|                                                                                |              |                       |
| POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA                                           | POSIBLE DAÑO | ACCIONES POR REALIZAR |
|                                                                                |              |                       |

➤ Coordinaciones roles y funciones

| ACCIONES                                                                                                                                                                        | ACTIVIDADES                                                                                         | TITULAR/SUPLENTE     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| En el Área donde se derramó mercurio: Nadie puede ingresar al lugar. Delimitar el área. Si hay personas cerca deben abandonar la habitación o sala donde se produjo el derrame. | Encargada de agrupar a niños/as, lejos del derrame.<br><br>Encargada de Limitar zona de exposición. | Docente/Suplente     |
| Llamar a Bomberos.                                                                                                                                                              | Encargada de llamar para apoyo externo.                                                             | Directora / Suplente |

|                                                                                                                                                                            |                                                                            |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Si se entrega la orden de evacuar la zona de Seguridad Exterior, proceda inmediatamente con la evacuación hacia la zona de seguridaddefinida por Bomberos                  | Encargada de evacuar a niños/as.                                           | Directora / Suplente |
| <p>Contactar a la División de Educación para informar lo ocurrido.</p> <p>Realizar una publicación en Redes Sociales de la situación que está controlada por Bomberos.</p> | Encargada de avisar a la CORMUN y a los apoderados a través de comunicado. | Directora / Suplente |
| Una vez que el comandante de Bomberos lo indique, se pueden retornarlas actividades normales del sector que sufrió el derrame.                                             |                                                                            |                      |

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

| RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES |              |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|
|                                                                                |              |                       |
| POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA                                           | POSIBLE DAÑO | ACCIONES POR REALIZAR |
|                                                                                |              |                       |

➤ Protocolo de actuación

| PLAN DE RESPUESTA FRENTE ALRIESGO DE                                                                                                                                                           |                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| SOSPECHA O CONTAGIO COVID-19                                                                                                                                                                   |                                            |
| ZONA DE SEGURIDAD INTERNA                                                                                                                                                                      | ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA                  |
| Enfermería                                                                                                                                                                                     |                                            |
| SI LA SITUACION LO AMERITA A LOS/LAS ESTUDIANTES SE LES RESGUARDA EN SUS SALAS DE CLASES EN CONJUNTO CON FUNCIONARIOS (DOCENTES – INSPECTORES)                                                 |                                            |
| VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS                                                                                                                                                                | ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLANCOMUNAL |
|                                                                                                                                                                                                |                                            |
|                                                                                                                                                                                                |                                            |
| PARTICIPANTES DELPLAN DE RESPUESTA                                                                                                                                                             |                                            |
| <p>Encargada de Sala de Enfermería</p> <p>COMITÉ DE SEGURIDAD – funcionarios priorizan la seguridad de estudiantes.</p>                                                                        |                                            |
| DESCRIPCION DELSECTOR (EN FUNCIÓN DELRIESGO ASOCIADO A ESTEPLAN)                                                                                                                               |                                            |
| Se habilitará una sala de aislamiento para mantener a un posible contagio de COVID-19 hasta que se realice la comunicación con su apoderado o Tutor Legal y sea llevado a su sistema de Salud. |                                            |
| ALERTA                                                                                                                                                                                         |                                            |
| ¿Cuál será la Alerta?                                                                                                                                                                          |                                            |
| ¿Qué acciones se realizará para esta alerta?                                                                                                                                                   |                                            |
|                                                                                                                                                                                                |                                            |
| ALARMA                                                                                                                                                                                         |                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Cuál será la alarma?                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ¿Cuándo se activa la alarma?                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ¿Quién dará la alarma?                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Definir las a partir de la activación de la alarma                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Inspectoría realizará la notificación a su apoderado                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar</b>                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Puntos a Tratar:</p> <p>Reunión de COMITÉ COVID-19 Extraordinaria</p> <p>Determinación de Contactos Estrechos y Aislamiento.</p> <p>Notificación a DPR</p> <p>DPR notifica a Minsal y ACHS si corresponde</p> <p>Se indica realizar cuarentena preventiva, o teletrabajo, según corresponda.</p> |

➤ Coordinaciones role y funciones

| ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ACTIVIDADES                                                                         | TITULAR/SUPLENTE      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <p>Informar a la directora del establecimiento del posible contagio de COVID-19</p> <p>*Posible contagio: Síntomas: Presenta fiebre alta, tos, dolor de garganta, Neumonía, Fatiga y que tenga antecedentes de contacto directo con personas que presentaron los síntomas señalados y están en cuarentena, debe derivarse al establecimiento de Salud, con mascarilla para evitar propagar.</p> <p>La monitora de primeros auxilios implementa barreras de protección (mascarilla) y prepara la sala de aislación</p> | <p>Encargada de informar a la directora y</p> <p>Monitora de primeros auxilios.</p> | Directora / Educadora |
| <p>La monitora de primeros auxilios lleva al niño a la sala de aislamiento. Para evitar propagación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Encargada de dar la primera atención,</p> <p>Monitora de Primeros auxilios.</p>  | Docente Encargada     |
| <p>Informar a su tutor o apoderado para que lo traslade al servicio de Salud y Dar aviso al DPR, si corresponde Notificar a Autoridad Sanitaria. - Mantener Registro de Casos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Encargadas de comunicarse con Tutor y/o Apoderado</p>                            | Docente / Suplente    |
| <p>Posterior al retiro del menor se deberá coordinar una sanitización del establecimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Encargada de coordinar con Servicios Generales</p>                               | Dirección             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                 |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <p>Informar al equipo del establecimiento el estado de salud del niño/a. Y el resultado del examen realizado al niño/a. Si es positivo:</p> <p>&gt; Toda persona determinada como contacto estrecho de un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a), deberá cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto.</p> <p><i>Cabe destacar que la circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para COVID-19 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este documento. Estos contactos estrechos pueden continuar con sus clases de manera remota, cumpliendo con su cuarentena.</i></p> <p>&gt; Un estudiante confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por 11 días a no ser que sus síntomas persistan y se determine extender este periodo.</p> <p>En la situación que el caso confirmado o probable asistió a establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), todas las personas que conformen su curso deberán cumplir con cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto con el caso.</p> <p><i>Estos contactos estrechos pueden continuar con sus actividades de manera remota, mientras cumplen con su cuarentena.</i></p> <p>Si alguno de los contactos presenta síntomas compatibles con la COVID-19,</p> <p>este deberá consultar a su médico y permanecer en aislamiento según Indique.</p> <p>En la situación particular de profesores, profesionales del área educativa o asistentes de la educación (quienes rotan entre cursos), se sugiere evaluar situación de contacto estrecho, considerando situaciones potenciales de riesgo a las que pudiesen haberse visto expuestos con el estudiante confirmado (ejemplo: no haber utilizado mascarilla, haber permanecido más de dos horas dentro de espacio no ventilado, entre otros) o, en caso de que el profesional o asistente refiera algún síntoma asociado a COVID-19.</p> <p>Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo sea un caso COVID-19 confirmado o probable, todas las personas afectadas de la comunidad educativa (que sean identificadas como contacto estrecho del caso), deberán permanecer en cuarentena por 11 días. Al igual que en el punto anterior, todas las personas afectadas consideradas como contactos estrechos y todas aquellas que presenten síntomas concordantes con COVID-19, deberán aislarse y acudir a un centro asistencial.</p> <p>Esta situación requiere la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria. Así la SEREMI de Salud se contactará con el establecimiento y determinará en caso de ser</p> | <p>Encargada de</p> <p>Informar el estado de salud del niño/a.</p> <p>Director Encargado de Informar Situación</p> <p>a División Educación.</p> | <p>Docente / Suplente</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.</p> <p>En caso de que se presenten dos o más casos COVID-19 confirmados o probables dentro del establecimiento educacional, los cuales asistieron en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos hasta 11 días después de la aparición de síntomas o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos hasta 11 días después de la toma de examen PCR), se estará en presencia de un conglomerado o clúster de COVID-19, lo que implica iniciar la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria, así la SEREMI de Salud se contactará con el establecimiento y determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.</p> <p>Toda persona afectada de la comunidad educativa (que haya mantenido contacto con el o los casos positivos para COVID- 19), deberá cumplir con cuarentena de 11 días a partir de la fecha del último contacto.</p> |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

Actualizado al Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales. Marzo de 2021.

| RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES |                      |                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                |                      |                                                                                                                                        |
| POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA                                           | POSIBLE DAÑO         | ACCIONES POR REALIZAR                                                                                                                  |
| Contagio de Alumnos y/o docentes                                               | Brote Epidemiológico | Aplicar Medidas de Prevención al interior de los E.E entregadas en protocolo de actuación para establecimientos educacionales COVID-19 |

➤ Programación de simulacros

| Simulacros con Aviso |       |
|----------------------|-------|
| Tipo de Emergencia   | Fecha |
| Sismo                |       |
| Incendio             |       |
| Fuga de Gas          |       |

| Simulacros sin Aviso |       |
|----------------------|-------|
| Tipo de Emergencia   | Fecha |
| Fuga de Gas          |       |

|                     |  |
|---------------------|--|
| Sismo               |  |
| Artefacto Explosivo |  |
| Inundación          |  |

➤ Documentos anexos: equipamiento para emergencia

| RED DE EXTINTORES |                              |           |       |          |             |
|-------------------|------------------------------|-----------|-------|----------|-------------|
| Nº                | UBICACION                    | TIPO      | KILOS | CANTIDAD | CERTIFICADO |
| 01                | Primer piso sector Zañartu   | ABC       | 6 – 8 | 1        | SERVINT     |
| 02                | Primer piso sector O’Carrol  | ABC       | 6 – 8 | 1        | SERVINT     |
| 03                | Segundo piso sector Zañartu  | ABC       | 6 – 8 | 1        | SERVINT     |
| 04                | Segundo piso sector O’Carrol | ABC       | 6 – 8 | 1        | SERVINT     |
| 05                | Tercer piso sector Zañartu   | ABC       | 6 – 8 | 1        | SERVINT     |
| 06                | Tercer piso sector O’Carrol  | ABC       | 6 – 8 | 1        | SERVINT     |
| 07                | Oficinas                     | ABC / CO2 | 6 – 8 | 6 / 1    | SERVINT     |
| 08                | Sector Administrativo        | ABC       | 6 – 8 | 3        | SERVINT     |
| 09                | Casino                       | ABC       | 6 – 8 | 1        | SERVINT     |
| 10                | Laboratorio Física           | ABC       | 6 – 8 | 1        | SERVINT     |
| 11                | Laboratorio Química          | ABC       | 6 – 8 | 1        | SERVINT     |
| 12                | Laboratorio Biología         | ABC       | 6 – 8 | 2        | SERVINT     |
| 13                | Laboratorio Computación      | CO2 / ABC | 6 – 8 | 11       | SERVINT     |
| 14                | Bodegas                      | -         | -     | -        | -           |
| 15                | Biblioteca                   | ABC       | 6 – 8 | 2        | SERVINT     |
| 16                | Gimnasio                     | -         | -     | -        | -           |

| RED HUMEDA |                              |          |                                                   |
|------------|------------------------------|----------|---------------------------------------------------|
| Nº         | UBICACIÓN                    | CANTIDAD | ACTIVACIÓN                                        |
| 01         | Primer piso sector Zañartu   | 3        | Se acciona la válvula una vez sacada la manguera. |
| 02         | Primer piso sector O’Carrol  | 1        | Se acciona la válvula una vez sacada la manguera. |
| 03         | Segundo piso sector Zañartu  | 3        | Se acciona la válvula una vez sacada la manguera. |
| 04         | Segundo piso sector O’Carrol | 1        | Se acciona la válvula una vez sacada la manguera. |
| 05         | Tercer piso sector Zañartu   | 3        | Se acciona la válvula una vez sacada la manguera. |
| 06         | Tercer piso sector O’Carrol  | 1        | Se acciona la válvula una vez sacada la manguera. |
| 07         | Sector Administrativo        | 1        | Se acciona la válvula una vez sacada la manguera. |
| 08         | Casino                       | 1        | Se acciona la válvula una vez sacada la manguera. |
| 09         | Biblioteca                   | 2        | Se acciona la válvula una vez sacada la manguera. |
| 10         | Gimnasio                     | 1        | Se acciona la válvula una vez sacada la manguera. |



**CAPITULO V**  
**NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

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

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

**TIPIFICACIÓN DE LAS TRANSGRESIONES AL REGLAMENTO INTERNO**

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

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

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

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

Falta gravísima: Son aquellas que afectan los derechos de los integrantes de la comunidad escolar, atentando contra la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de institución escolar, y que por su naturaleza afectan el normal funcionamiento de un establecimiento educacional. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles. Es por ello que el establecimiento delimita que, cualquier falta gravísima que se realizare fuera del establecimiento, en el radio que se indica a continuación será sancionado según el presente reglamento interno.

Límites para aplicar sanciones:

- 1 cuadra hacia el sur (Calle Almarza con Gamero)
- 1 cuadra hacia el norte (calle Almarza con cuevas)
- cuabras hacia el este (calle Freire con Germán Riesco)
- cuabras hacia el oeste (Germán Riesco con Estado, plaza de Rancagua)

A continuación, se presenta el cuadro de faltas leves, graves y gravísimas con la correspondiente opción de medida disciplinaria y responsables de su aplicación.

| FALTAS LEVES                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |
| FALTA                                                                                                                                      | MEDIDA DISCIPLINARIA                                                                                                                                                                                        | MEDIDA FORMATIVA / MEDIDA REPARATORIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                        |
| 1. Conversar y/o levantarse sin permiso durante la clase interrumpiendo el normal desarrollo de esta                                       | <p><u>Primera instancia:</u> amonestación verbal; llamado de atención por parte del profesor/a o funcionario/a a cargo.</p> <p><u>Reiteración de la falta:</u> anotación negativa en el libro de clases</p> | <p><u>Progresión de la falta:</u> Diálogo formativo</p> <p><u>Ante actitudes reiteradas de este tipo:</u> Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p>Estudiante deberá comprometerse a mejorar su actitud durante las clases a través de una carta de compromiso según formato establecido que hará llegar a su profesor jefe.</p> <p><u>Reiteración de la falta:</u> notificar a apoderado en entrevista, mediante acta simple; para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p> | <p>Profesor de asignatura</p> <p>Profesor jefe</p> |
| 2. Presentarse en el liceo sin su agenda liceana                                                                                           | <p><u>Primera instancia:</u> llamado de atención por parte del profesor o funcionario a cargo.</p> <p>Reiteración de la falta: anotación negativa en el libro de clases</p>                                 | <p><u>Progresión de la falta:</u> Diálogo formativo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Profesor de asignatura</p> <p>Profesor jefe</p> |

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 3. Pérdida y/o agenda liceana descuido                                                        |                                                                                                                                                                                        | Reponer agenda dentro de 10 días hábiles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Profesor de asignatura<br>Profesor jefe<br>Inspectoría                    |
| 4. No desarrollar las actividades pedagógicas                                                 | <p><u>Primera instancia:</u> Amonestación verbal; llamado de atención por parte del profesor.</p> <p><u>Reiteración de la falta:</u> anotación negativa en el libro de clases</p>      | <p><u>Progresión de la falta:</u> Diálogo formativo.</p> <p><u>Ante actitudes reiteradas de este tipo:</u> Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p>Estudiante deberá comprometerse mejorar su actitud durante las clases a través de una carta de compromiso según formato establecido que hará llegar a su profesor jefe.</p> <p><u>Reiteración de la falta:</u> notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p> | <p>Profesor/a de asignatura</p> <p>Funcionario/a</p> <p>Profesor jefe</p> |
| 5. No informar a su apoderado/a sobre diversos comunicados enviados desde el establecimiento. | <p><u>Primera instancia:</u> Amonestación verbal; llamado de atención por parte del profesor jefe.</p> <p><u>Reiteración de la falta:</u> anotación negativa en el libro de clases</p> | <p><u>Progresión de la falta:</u> Diálogo formativo</p> <p><u>Ante actitudes reiteradas de este tipo:</u> Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p><u>Reiteración de la falta:</u> notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p>                                                                                                                                                                                 | Profesor jefe                                                             |

|                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar y sin comunicación del apoderado en la agenda justificando debidamente esta situación.                                  | <p><u>Primera instancia:</u> Amonestación verbal; llamado de atención por parte del funcionario.</p> <p><u>Reiteración de la falta:</u> anotación negativa en el libro de clases y citación a apoderado para toma de conocimiento.</p> | <p><u>Progresión de la falta:</u></p> <p>Diálogo formativo</p> <p><u>Ante actitudes reiteradas de este tipo:</u> Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p>De existir problemáticas socioeconómicas o psicosociales no pesquiasadas por profesor jefe, funcionario derivará a trabajador/a social de nivel.</p>        | <p>Inspector a cargo del curso.</p> <p>Inspectoría general</p> <p>Profesor jefe</p> <p>Profesor asignatura</p> |
| 7. Consumir alimentos durante el desarrollo de la clase, salvo situación de salud que lo requiera, certificado médicamente.                                                   | <p><u>Primera instancia:</u> Amonestación verbal; llamado de atención por parte del profesor.</p> <p><u>Reiteración de la falta:</u> anotación negativa en el libro de clases</p>                                                      | <p><u>Progresión de la falta:</u> Diálogo formativo</p> <p><u>Ante actitudes reiteradas de este tipo:</u> Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p><u>Reiteración de la falta:</u> notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p> | <p>Profesor/a de asignatura.</p> <p>Profesor/a jefe</p>                                                        |
| 8. Utilizar lenguaje vulgar al interior del establecimiento y/o en actividades que impliquen actuar en representación del Liceo, en lugares públicos estando o no uniformado. | <p><u>Primera instancia:</u> Amonestación verbal; llamado de atención por parte del profesor.</p> <p><u>Reiteración de la falta:</u> anotación negativa en el libro de clases</p>                                                      | <p><u>Progresión de la falta:</u> Diálogo formativo</p> <p><u>Ante actitudes reiteradas de este tipo:</u> Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p>                                                                                                                                                                       | <p>Profesor de asignatura</p> <p>Profesor jefe</p>                                                             |

|                                                                         |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                                                         |                                                                                                                                                                                   | <p>Estudiante deberá comprometerse a mejorar su actitud durante las clases o en otros espacios dentro del liceo o en representación del mismo, a través de una carta de compromiso que hará llegar a su profesor jefe.</p> <p><u>Reiteración de la falta:</u> notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p>                      | Funcionario                                                             |
| 9. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento. | <p><u>Primera instancia:</u> Amonestación verbal; llamado de atención por parte del profesor.</p> <p><u>Reiteración de la falta:</u> anotación negativa en el libro de clases</p> | <p><u>Progresión de la falta:</u> Diálogo formativo</p> <p><u>Ante actitudes reiteradas de este tipo:</u> Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p>Estudiante deberá reparar lo que su acción haya provocado.</p> <p><u>Reiteración de la falta:</u> notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p> | <p>Profesor de asignatura</p> <p>Profesor/a jefe</p> <p>Inspectoría</p> |

| FALTAS GRAVES                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |
| FALTA                                                                                                                                                                                          | MEDIDA DISCIPLINARIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | MEDIDA FORMATIVA / MEDIDA REPARATORIA                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                                          |
| 1. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional durante la jornada de clases.                                                                                           | <p>Llamado de atención y registro en hoja de vida.</p> <p>Derivará inspector a cargo del curso, quien deberá retirar el producto, citar a adulto responsable y hacer entrega al apoderado/a de los productos requisados.</p> <p>Ante una acción reiterada de este tipo, Inspectoría General tomará las medidas disciplinarias que dependerán de la gravedad del caso.</p> <p>Se entenderá como reiteración de la falta la acumulación de tres (3) instancias de comercialización.</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar.</p> | <p><u>Progresión de la falta:</u> Diálogo formativo</p> <p><u>Ante actitudes reiteradas de este tipo:</u> Notificar a inspector/a General del nivel para seguimiento y diálogo formativo, notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en el cese de esta conducta.</p> | <p>Funcionario</p> <p>Inspectoría del nivel y/o curso</p> <p>Inspectoría General</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones de sus asignaturas sin justificación válida, estando dentro del establecimiento.</p>                                                                                                                                                                                          | <p>Profesor toma conocimiento de la situación y <u>registrará la falta en el libro de clases</u> indicando un nuevo plazo para la entrega y las condiciones de la misma.</p> <p>VER REGLAMENTO DE EVALUACIÓN</p> <p>Profesor de asignatura notificará a apoderado a través de correo electrónico con copia a profesor jefe.</p> <p>Se entenderá como reiteración de la falta la acumulación de 2 instancias de este tipo.</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar.</p> | <p><u>Progresión de la falta:</u> Diálogo formativo</p> <p><u>Ante actitudes reiteradas de este tipo:</u> Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p>Estudiante deberá comprometerse a mejorar su actitud en relación a sus responsabilidades académicas a través de una carta de compromiso que deberá leer a su profesor jefe quien la archivará en su carpeta de atenciones.</p> <p>Citar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p> | <p>Profesor/a de asignatura</p> <p>Profesor/a jefe</p>                                       |
| <p>3. Atrasos reiterados, constantes en el tiempo, sean estos a inicio de jornada o durante los bloques de clases.</p> <p>(*) Criterios para considera atrasos reiterados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se considerará que un estudiante presenta atrasos reiterados cuando acumule más de 5 atrasos en un</li> </ul> | <p>Al quinto atraso del estudiante el inspector/a a cargo del curso registrará la situación en libro digital y citará al apoderado a través de llamado telefónico y correo electrónico. El apoderado deberá presentarse a justificar en Inspectoría General.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><u>Progresión de la falta:</u> Diálogo formativo</p> <p><u>Ante actitudes reiteradas de este tipo:</u> Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p>El estudiante deberá comprometerse a mejorar su actitud en relación a sus responsabilidades escolares a través de una carta de compromiso que hará llegar a inspector a cargo de su curso y enviará una copia impresa a su profesor jefe quien la adjuntará en su carpeta de entrevistas.</p>                                                                    | <p>Inspector a cargo del curso.</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Profesor de asignatura</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|
| <p>período de una semana. La frecuencia específica puede ajustarse según las políticas y normativas escolares, pero como punto de referencia, se utilizará este número para identificar la recurrencia de la falta.</p> <p>Las mismas medidas se adoptarán cuando un estudiante de forma recurrente llegue tarde a determinados bloques <u>durante un mes de clases</u>. Este seguimiento y registro será responsabilidad del profesor de asignatura, quien notificará al inspector/a a cargo del curso.</p> <p>(*) se entenderá como recurrente 5 atrasos o ausencias.</p> | <p>No se considerarán atrasos y no se consignarán como tales, las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alumnos que presenten certificado de atención médica o de urgencia.</li> <li>2. Alumnos que se presenten con sus respectivos apoderados.</li> <li>3. Alumnos que tengan autorización de Inspectoría General por problemas justificados de locomoción, siempre y cuando presenten en su agenda liceana actualizada, el pase de Inspectoría General.</li> <li>4. Justificaciones de estudiantes que representen a la institución.</li> </ol> <p>Si luego de la citación del apoderado, el estudiante incurre en la misma falta (5 nuevos atrasos) se derivará el caso a la dupla psicosocial para comenzar acciones de intervención.</p> <p>Así también, si el apoderado no concurre a la citación.</p> |  | <p>Profesor jefe</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|



|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                                                                                                                                 | (*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          |
| 4. Presentarse a clases sin justificativo de inasistencia y/o atrasos en la agenda liceana al momento de reintegrarse a clases. | <p>Registrar anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Inspector/a encargado del curso notificará al apoderado telefónicamente y/o por correo electrónico sobre la falta del estudiante. Si la notificación es telefónica, deberá quedar registro en acta de coordinación telefónica.</p> <p>Además, notificará a profesor jefe a través de correo electrónico institucional. Indicando en el asunto del correo el nombre completo y curso del estudiante para facilitar el filtro de la información.</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar</p> | <p><u>Progresión de la falta:</u> Diálogo formativo con el estudiante</p> <p><u>Ante actitudes reiteradas de este tipo:</u> notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p> <p>Estudiante deberá comprometerse a mejorar su actitud a través de una carta de compromiso que leerá a su profesor jefe y hará llegar al inspector a cargo de su curso.</p> | Inspector/a a cargo del curso y/o nivel. |
| 5. Inasistencias injustificadas a pruebas o a cualquier tipo de evaluación                                                      | <p><u>Primera instancia:</u> profesor toma conocimiento de la situación y si esta no está debidamente justificada, deberá registrar la</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p><u>Progresión de la falta:</u> Diálogo formativo con el estudiante</p> <p>Estudiante deberá comprometerse a mejorar su actitud relacionada con su responsabilidad académica a través de una carta de compromiso que hará llegar a su profesor jefe en</p>                                                                                                                                                                                | Profesor de asignatura                   |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                                                           | <p>falta en el libro de clases y proceder como indica el reglamento de evaluación.</p> <p>VER REGLAMENTO DE EVALUACIÓN</p> <p>Será responsabilidad del apoderado notificar al profesor de asignatura el motivo de la inasistencia a través de agenda institucional.</p> <p>Cuando la inasistencia a evaluaciones (trabajos de proceso, pruebas, etc.) sea recurrente (2 veces o más) en una o varias asignaturas, el profesor jefe deberá ser notificado por el profesor de asignatura correspondiente a través de correo electrónico.</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar</p> | <p>formato impreso. Esta carta se adjuntará a la carpeta de seguimiento de jefatura.</p> <p><u>Reiteración de la falta:</u> notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p> | Profesor jefe       |
| 6. Copiar, consultar o entregar información en pruebas escritas U orales. | <u>Primera instancia:</u> en caso de sospecha, llamado de atención por parte del docente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <u>Progresión de la falta:</u> Diálogo formativo con el estudiante                                                                                                                                                                                             | Profesor asignatura |

|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                 |                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><u>Reiteración de la falta</u>: anotación negativa en el libro de clases y citación a apoderado para toma de conocimiento.</p> <p>Además, se deberá proceder como lo indica el Reglamento de Evaluación.</p> <p>VER REGLAMENTO DE EVALUACIÓN</p> <p>Ejemplos de la falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de torpedos</li> <li>• Profesor escucha de forma explícita la entrega de información o solicitud de la misma.</li> </ul> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar</p> | <p><u>Ante actitudes reiteradas de este tipo</u>: Notificar a apoderado Para seguimiento y establecer compromiso.</p>                                                                           |                                                                               |
| <p>7. Interrumpir de forma deliberada y reiterada el desarrollo de las clases emitir ruidos molestos, molestar a compañeros/as, docentes u otros funcionarios, ponerse de pie de forma reiterada, maquillarse y/o peinarse y compartir estos</p> | <p><u>Primera instancia</u>: llamado de atención por parte del profesor.</p> <p><u>Reiteración de la falta</u>: anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Derivación a Inspectoría General.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><u>Progresión de la falta</u>: Diálogo formativo con el estudiante</p> <p><u>Ante actitudes reiteradas de este tipo</u>: Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> | <p>Profesor de asignatura</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Profesor jefe</p> |

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>insumos, no acatar la solicitud de cambio de puesto.</p> <p>Cualquier otra acción que no permita el correcto desarrollo de la clase.</p> | <p>Inspectoría general citará a apoderado para toma de conocimiento y se requisarán los artículos que hayan sido motivo de la falta; estos artículos serán entregados solo al apoderado cuando asista a la citación.</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar</p> | <p>Estudiante deberá comprometerse mejorar su actitud durante las clases a través de una carta de compromiso que hará llegar a su profesor jefe e inspectoría.</p> <p><u>Reiteración de la falta:</u> notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p>                                                                                               |                                                                                                  |
| <p>8. Negarse a realizar prueba o evaluación programada estando presente en el establecimiento.</p>                                         | <p>Registro en el libro de clases y proceder de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación.</p> <p>VER REGLAMENTO DE EVALUACIÓN</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar</p>                                                                         | <p><u>Progresión de la falta:</u> Diálogo formativo con el estudiante</p> <p>Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo. Además, profesor jefe deberá despejar la situación académica del estudiante para evaluar la posibilidad de realizar derivación de acuerdo a los canales establecidos por el Departamento de Orientación.</p> <p>Despeje socioemocional por dupla psicosocial en caso de ser derivado.</p> | <p>Profesor asignatura</p> <p>Profesor/a jefe</p> <p>Orientador/a</p> <p>Convivencia Escolar</p> |
| <p>9. Participar de acciones o juegos bruscos que puedan producir daños materiales (bienes personales).</p>                                 | <p><u>Primera instancia:</u> Amonestación verbal; llamado de atención por parte del profesor u otro funcionario que observe la situación.</p> <p><u>A la siguiente conducta de este tipo:</u> anotación negativa en el libro de clases.</p>                                                                                                              | <p><u>Progresión de la falta:</u> Diálogo formativo</p> <p><u>Ante actitudes reiteradas de este tipo:</u> Notificar a profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Profesor/a asignatura</p> <p>Profesor jefe</p> <p>Inspectoría.</p>                            |

|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                         | <p>En caso de daños materiales (bienes personales), se citará al apoderado para tomar conocimiento; además, <u>de gestionar la restitución del bien material en un plazo de 15 días hábiles como máximo.</u></p> <p>El incumplimiento de esta responsabilidad derivará en que el adulto responsable perderá su condición de apoderado.</p> <p>Se entenderá la acumulación de esta falta cuando ocurra en 2 oportunidades durante el año académico.</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar</p> | <p>Estudiante deberá comprometerse a mejorar su actitud a través de una carta de compromiso que hará llegar a su profesor jefe en formato impreso. Esta carta se adjuntará a la carpeta de seguimiento de jefatura.</p> <p><u>Reiteración de la falta:</u> notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p>     |                                                                         |
| 10. No participar o impedir el buen desarrollo de acciones de seguridad escolar, tanto en simulacros de emergencia como en operaciones reales (incendio, sismo, emergencias de laboratorio, gases contaminantes, etc.). | <p>Llamado de atención por parte del profesor y registro de anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p><u>Progresión de la falta:</u> Diálogo formativo con el estudiante</p> <p><u>Posibilidad de realizar actividades de reparación tales como:</u> limpieza de espacios de uso común, tomar un cargo de supervisión (zapador), u otro que sea pertinente.</p> <p>Si el apoderado se niega a que el estudiante participe en estas instancias formativas, se procederá como una falta gravísima.</p> | <p>Inspectoría</p> <p>Profesor/a de asignatura</p> <p>Profesor jefe</p> |

|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><u>Ante actitudes reiteradas de este tipo:</u> Notificara profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p><u>Reiteración de la falta:</u> notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p>                                                                                                                                                                                                         |                                                        |
| <p>11. Utilizar en clases aparatos electrónicos (no incluye celular) u otros objetos de uso personal, sin autorización y que afecten las actividades lectivas (ejemplos: planchas de pelo, hervidores de agua, etc).</p> | <p><u>Primera instancia:</u> llamado de atención por parte del profesor al estudiante y al curso en general.</p> <p><u>Segunda instancia:</u> anotación negativa en el libro de clases.</p> <p><u>Tercera instancia:</u> se solicita al estudiante que haga entrega del artefacto. Si el estudiante se niega a entregar lo solicitado, se derivará a Inspectoría General donde se registrará otra anotación negativa, además de llamar al apoderado titular para hacer entrega del artefacto al día siguiente y en jornada alterna (jornada B: 08:00 – jornada A, a las 19:00) si el apoderado no se presenta a retirar el artefacto, el establecimiento no se hará cargo de la integridad del mismo.</p> | <p>Progresión de la falta: Diálogo formativo</p> <p><u>Ante actitudes reiteradas de este tipo:</u> Notificara profesor jefe para seguimiento y diálogo formativo.</p> <p>Estudiante deberá comprometerse a mejorar su actitud durante las clases a través de una carta de compromiso que hará llegar a su profesor jefe.</p> <p><u>Reiteración de la falta:</u> notificar a apoderado para monitoreo, seguimiento y compromiso de acompañar al estudiante en la modificación de esta conducta.</p> | <p>Profesor/a de asignatura</p> <p>Profesor/a jefe</p> |

|  |                                                                                                                          |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | (*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

| FALTAS GRAVÍSIMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> <p>Algunas de las faltas que se mencionan en la siguiente tabla se encuentran asociadas a un protocolo de actuación, en estos casos, se solicita a los funcionarios que deban aplicar el protocolo, que se dirijan al anexo correspondiente al final de este reglamento.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                       |
| FALTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | MEDIDAS A ADOPTAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                           |
| 1. Agresión física y/o psicológica a algún par o integrante de la comunidad liceana (hecho que puede ser constitutivo de delito)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><u>Aplicación de protocolo:</u></p> <p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR</p> <p><u>Límites para aplicación de sanciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 cuadra hacia el sur (Calle Almarza con Gamero)</li> <li>• 1 cuadra hacia el norte (calle Almarza con cuevas)</li> <li>• 2 cuadras hacia el este (calle Freire con Germán Riesco)</li> <li>• 2 cuadras hacia el oeste (Germán Riesco con Estado, plaza de Rancagua)</li> </ul> | <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia Escolar</p> |
| 2. Agresión verbal o psicológica a cualquier persona de la Comunidad Liceana, que contemple amenazas, intimidación, hostigamiento, acoso de connotación sexual, insultos, groserías, ofensas y/o menoscabo moral, efectuado personalmente, por Internet o a través de cualquier medio.<br>(Hecho que puede constituir delito).                                                                                                                                                            | <p>Aplicar protocolo dependiendo de las características específicas del caso, alguno de ellos puede ser:</p> <p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR -BULLYING</p> <p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CIBERACOSO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR</p> <p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE MIEMBROS DE</p>                                                                                                                                                              | <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia Escolar</p> |



|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                       | LA COMUNIDAD ESCOLAR<br>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO                                                                                                                                                                                                                     |                                                |
| 3. Discriminación o burla a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica.                                                                             | Aplicar protocolo dependiendo de las características específicas del caso, alguno de ellos puede ser:<br><br>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR -BULLYING                                                                                                                                                          | Inspectoría General<br><br>Convivencia Escolar |
| 4. Discriminación por religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, características físicas o cualquier otra circunstancia | Aplicar protocolo dependiendo de las características específicas del caso, alguno de ellos puede ser:<br><br>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR<br><br>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO | Convivencia escolar<br><br>Inspectoría general |
| 5. Producción, comercialización, distribución y/o exhibición de material pornográfico, en cualquier tipo de soporte, al interior del establecimiento<br>(Hecho que puede constituir delito).          | Aplicar protocolo dependiendo de las características específicas del caso, alguno de ellos puede ser:<br><br>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE MATERIAL PORNográfico, EN CUALQUIER TIPO DE SOPORTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO                                          | Convivencia escolar                            |
| 6. Acciones de connotación sexual (tocaciones, envío de fotografías o videos íntimos en el establecimiento educacional)<br>(Hecho que puede ser constitutiva de delito)                               | Aplicar protocolo dependiendo de las características específicas del caso, alguno de ellos puede ser:<br><br>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL                                                                                                                                                              | Convivencia Escolar                            |

|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. Exponer de manera pública, y/o a través de las redes sociales “funa” a cualquier integrante de la comunidad escolar.<br>(Hecho que puede ser constitutiva de delito)                    | Aplicar protocolo dependiendo de las características específicas del caso, alguno de ellos puede ser:<br><br>ACCIONES DE DESPRESTIGIO (FUNAS) EN GENERAL, YA SEA EN REDES SOCIALES U OTROS ESPACIOS NO VIRTUALES ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR                                                                                                      | Convivencia Escolar                                                                             |
| 8. Realizar comentarios de desprestigio como injurias y/o denuncias calumniosas de manera pública, y/o a través de las redes sociales a cualquier integrante de la comunidad escolar.      | Aplicar protocolo dependiendo de las características específicas del caso, alguno de ellos puede ser:<br><br>ACCIONES DE DESPRESTIGIO (FUNAS) EN GENERAL, YA SEA EN REDES SOCIALES U OTROS ESPACIOS NO VIRTUALES ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR                                                                                                      | Convivencia Escolar                                                                             |
| 9. Portar alcohol y/o consumir en dependencias del liceo.                                                                                                                                  | Aplicar protocolo dependiendo de las características específicas del caso, alguno de ellos puede ser:<br><br>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN ANTECASOS DE SOSPECHA, CONSUMO O TRÁFICODE DROGAS Y/O ALCOHOL<br><br>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar | Inspectoría General<br><br>Convivencia escolar, si se convocase a un comité de sana convivencia |
| 10. Embriagarse o drogarse en dependencias del establecimiento o en cualquier actividad donde se encuentre representando a la institución.<br>(Hecho que puede ser constitutivo de delito) | Aplicar protocolo dependiendo de las características específicas del caso, alguno de ellos puede ser:<br><br>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN ANTECASOS DE SOSPECHA, CONSUMO O TRÁFICODE DROGAS Y/O ALCOHOL<br><br>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar | Inspectoría General<br><br>Convivencia escolar, si se convocase a un comité de sana convivencia |

|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. Posea, transporte, guarde o porte consigo sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica.<br>Agravantes: (Letra C ley 20.000)                                                                         | Aplicar protocolo dependiendo de las características específicas del caso, alguno de ellos puede ser:<br><br>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN ANTECASOS DE SOSPECHA, CONSUMO O TRÁFICODE DROGAS Y/O ALCOHOL<br><br>(* ) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar | Inspectoría General<br><br>Convivencia escolar, si se convocase a un comité de sana convivencia |
| 12. Quien adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier integrante de la Comunidad escolar sustancias, drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica.<br>Agravantes: (Letra C ley 20.000)                  | Aplicar protocolo dependiendo de las características específicas del caso, alguno de ellos puede ser:<br><br>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN ANTECASOS DE SOSPECHA, CONSUMO O TRÁFICODE DROGAS Y/O ALCOHOL<br><br>(* ) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar | Inspectoría General<br><br>Convivencia escolar, si se convocase a un comité de sana convivencia |
| 13. Hurto o robo en dependencias del establecimiento<br>(Hecho que puede constituir delito)                                                                                                                                                                | Aplicar protocolo dependiendo de las características específicas del caso, alguno de ellos puede ser:<br><br>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTECASOS DE HURTO O ROBO<br><br>(* ) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar                                                                   | Inspectoría General<br><br>Convivencia escolar, si se convocase a un comité de sana convivencia |
| 14. Porte y/o uso de armas de cualquier tipo incluyendo las disuasivas. Porte y/o uso de explosivos o elementos incendiarios al interior del establecimiento, como también aquellos elementos para su fabricación.<br>(Hecho que puede constituir delito). | Aplicar protocolo dependiendo de las características específicas del caso, alguno de ellos puede ser:<br><br>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE USO, PORTE, POSESIÓN Y TENENCIA DE ARMAS (OBJETO CORTO-PUNZANTE O                                                                                                                                                       | Inspectoría General<br><br>Convivencia escolar, si se convocase a un comité de sana convivencia |

|                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                  | <p>ARMA DE FUEGO) INCLUYENDO LAS DISUASIVAS, ARTEFACTOS INCENDIARIOS Y/O EXPLOSIVOS (EJ. BOMBAS MOLOTOV) – HECHO FLAGRANTE</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                        |
| 15. Permitir entrar al establecimiento o a sus dependencias a personas ajenas a este, que afecten el normal desarrollo de las actividades académicas y de convivencia escolar.                   | <p>Aplicar protocolo dependiendo de las características específicas del caso, alguno de ellos puede ser:</p> <p>PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTEINGRESO DE INDIVIDUO AJENO A LA COMUNIDAD ESCOLAR</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia Escolar</p>                                                  |
| 16. Demostraciones afectivas explícitas (besos, abrazos u otros) El funcionario que observe dicha situación será ministro de fe del hecho<br>(Hecho que puede constituir delito)                 | <p>Inspectoría General podrá aplicar la siguiente medida si la falta se comete por primera vez:</p> <p>Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables por la misma cantidad de días, justificando la decisión tomada)</p> <p>En caso de reiteración de la falta, se podrá convocar a comité de sana convivencia escolar, instancia en la que se podrá definir algunas medidas disciplinarias y formativas.</p> <p>El profesor/a que detecte reiteración en la falta, podrá derivar al departamento de convivencia escolar para realizar acciones de despeje y/o derivación a entidades externas</p> | <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia escolar, si se convocase a un comité de sana convivencia</p> |
| 17. Manifestaciones de connotación sexual explícita dentro del establecimiento. El funcionario que observe dicha situación será ministro de fe del hecho.<br>(Hecho que puede constituir delito) | <p>Inspectoría General podrá aplicar la siguiente medida si la falta se comete por primera vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables por la misma cantidad de días, justificando la decisión tomada)</li> </ul> <p>En caso de reiteración de la falta, se podrá convocar a</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia escolar, si se convocase a un comité de sana convivencia</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                     | <p>comité de sana convivencia escolar, instancia en la que se podrá definir algunas medidas disciplinarias y formativas.</p> <p>El profesor/a que detecte reiteración en la falta, podrá derivar al departamento de convivencia escolar para realizar acciones de despeje y/o derivación a entidades externas</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                        |
| <p>18. Tener relaciones sexuales en el establecimiento educacional.</p> <p>También se asumirá dicho acto en situaciones como: 2 o más personas en un mismo cubículo del baño y se procederá como lo indica una falta gravísima.</p> | <p>Inspector/a de nivel, registrará anotación negativa en el libro de clases.</p> <p>Se deberá citar a apoderado para que tome conocimiento de la situación y conozca las medidas que se adoptarán.</p> <p>Inspectoría General podrá aplicar la siguiente medida si la falta se comete por primera vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables por la misma cantidad de días, justificando la decisión tomada)</li> </ul> <p>En caso de reiteración de la falta, se podrá convocar a comité de sana convivencia escolar, instancia en la que se podrá definir algunas medidas disciplinarias y formativas.</p> <p>El profesor/a que detecte reiteración en la falta, podrá derivar al departamento de convivencia escolar para realizar acciones de despeje y/o derivación a entidades externas</p> | <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia escolar, si se convocase a un comité de sana convivencia</p> |

|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>19. Sacar fotografías sin autorización a integrantes de la comunidad educativa con o sin exposición o difusión.</p> | <p>Inspectoría General podrá aplicar la siguiente medida si la falta se comete por primera vez:</p> <p>Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables por la misma cantidad de días, justificando la decisión tomada)</p> <p>Se deberá registrar anotación negativa en el libro de clases</p> <p>Citar a apoderado para que tome conocimiento de la situación y conozca la o las medidas que se adoptarán.</p> <p>Solicitar al estudiante que elimine cualquier material fotográfico obtenido sin autorización y que se comprometa a no repetir la conducta a través de una carta de compromiso escrita por el estudiante y entregada en formato impreso a su profesor jefe con copia a Inspectoría General.</p> <p>Esta carta también deberá ser firmada por el apoderado</p> <p>Emitir una advertencia formal al estudiante para subrayar la gravedad de la violación de la privacidad y las consecuencias futuras si se repite el comportamiento</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar</p> | <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia escolar, si se convocase a un comité de sana convivencia</p> |
| <p>20. Vapear en las instalaciones del establecimiento</p>                                                             | <p>Inspectoría General podrá aplicar la siguiente medida si la falta se comete por primera vez:</p> <p>Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables por la misma cantidad de días, justificando la decisión tomada)</p> <p>Se deberá registrar anotación negativa en el libro de clases</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia escolar, si se convocase a un comité de sana convivencia</p> |

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                 | <p>Citar a apoderado para que tome conocimiento de la situación y conozca la o las medidas que se adoptarán</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                        |
| <p>21. Fumar en el Liceo o durante actos que impliquen representación del mismo como desfiles, ceremonias, etc.<br/>(Ley antibacaco 19.419)</p> | <p>Inspectoría General podrá aplicar la siguiente medida si la falta se comete por primera vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables por la misma cantidad de días, justificando la decisión tomada)</li> </ul> <p>Se deberá registrar anotación negativa en el libro de clases</p> <p>Citar a apoderado para que tome conocimiento de la situación y conozca la o las medidas que se adoptarán</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar</p> | <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia escolar, si se convocase a un comité de sana convivencia</p> |
| <p>22. Acciones que atenten contra la seguridad y el normal Funcionamiento del Liceo que pudiera constituir delito.</p>                         | <p>Inspectoría General podrá aplicar la siguiente medida si la falta se comete por primera vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables por la misma cantidad de días, justificando la decisión tomada)</li> </ul> <p>Inspectoría tomará acta de los hechos y evaluará las medidas a adoptar dependiendo de las características específicas del caso</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la</p>                                                                                                            | <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia escolar, si se convocase a un comité de sana convivencia</p> |

|                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                   | posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |
| 23. Adulterar calificaciones, firma del apoderado/a y/o falsificar documentos oficiales en cualquier tipo de soporte incluido el digital.<br>(hecho que puede constituir delito). | <p>Inspectoría General podrá aplicar la siguiente medida si la falta se comete por primera vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables por la misma cantidad de días, justificando la decisión tomada)</li> </ul> <p>Registrar la falta gravísima en el expediente disciplinario del estudiante para documentar la infracción y permitir un seguimiento adecuado.</p> <p>Citar a apoderado para que tome conocimiento de la situación y conozca la o las medidas que se adoptarán</p>                                                                                                                           | <p>Inspectoría General</p> <p>Jefatura de la unidad técnico pedagógica</p>                                    |
| 24. Presentar trabajos ajenos para la evaluación del profesor(a) como propios                                                                                                     | <p>Inspectoría General podrá aplicar la siguiente medida si la falta se comete por primera vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables por la misma cantidad de días, justificando la decisión tomada)</li> </ul> <p>Registrar la falta gravísima en el expediente disciplinario del estudiante para documentar la infracción y permitir un seguimiento adecuado.</p> <p>Citar a apoderado para que tome conocimiento de la situación y conozca la o las medidas que se adoptará.<br/>Se procederá como lo indica el reglamento de evaluación en el apartado de plagio.</p> <p>VER REGLAMENTO DE EVALUACIÓN</p> | <p>Inspectoría General</p> <p>Jefatura de la unidad técnico pedagógico</p> <p>Departamento de orientación</p> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                | (*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |
| <p>25. Hurto, deterioro o destrucción de pruebas y/o instrumentos de evaluación, certificados u otros documentos oficiales, ya sea en medios físicos o digitales.</p> <p>(Hecho que puede constituir delito).</p>                                                                              | <p>Inspectoría General podrá aplicar la siguiente medida si la falta se comete por primera vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables por la misma cantidad de días, justificando la decisión tomada)</li> </ul> <p>Registrar la falta gravísima en el expediente disciplinario del estudiante para documentar la infracción y permitir un seguimiento adecuado.</p> <p>Citar a apoderado para que tome conocimiento de la situación y conozca la o las medidas que se adoptará.</p> <p>Se procederá como lo indica el reglamento de evaluación</p> <p>VER REGLAMENTO DE EVALUACIÓN</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar</p> | <p>Inspectoría General</p> <p>Jefatura de la unidad técnico pedagógico</p> <p>Departamento de orientación</p> |
| <p>26. Otras acciones que impliquen escándalo público y desprestigio del Liceo o que dañen el honor de miembros de la Comunidad Liceana con publicaciones o exhibiciones en cualquier tipo de medio y que no estén indicadas en las anteriores.</p> <p>(Hecho que puede constituir delito)</p> | <p>Inspectoría General podrá aplicar la siguiente medida si la falta se comete por primera vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables por la misma cantidad de días, justificando la decisión tomada)</li> </ul> <p>Inspectoría tomará acta de los hechos y evaluará las medidas a adoptar dependiendo de las características específicas del caso</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia escolar, si se convocase a un comité de sana convivencia</p>        |

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                      | (*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                        |
| 27. Fuga del establecimiento                                         | <p>Inspectoría General podrá aplicar la siguiente medida si la falta se comete por primera vez:</p> <p>Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables por la misma cantidad de días, justificando la decisión tomada)</p> <p>Registrar la falta gravísima en el expediente disciplinario del estudiante para documentar la infracción y permitir un seguimiento adecuado</p> <p>Notificar al apoderado a través de entrevista con Inspector general</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar</p> | Inspectoría General                                                                                    |
| 28. Cimarra interna (faltar a una o más clases estando en el Liceo). | <p>Inspectoría General podrá aplicar la siguiente medida si la falta se comete por primera vez:</p> <p>Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables por la misma cantidad de días, justificando la decisión tomada)</p> <p>Registrar la falta gravísima en el expediente disciplinario del estudiante para documentar la infracción y permitir un seguimiento adecuado</p> <p>Notificar al apoderado a través de entrevista con Inspector general para dar a conocer las medidas a adoptar</p>                                                                                        | <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia escolar, si se convocase a un comité de sana convivencia</p> |

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                          | (*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                        |
| 29. Trato irrespetuoso a cualquier integrante de la comunidad educativa. | <p>Inspectoría General podrá aplicar la siguiente medida si la falta se comete por primera vez:</p> <p>Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables por la misma cantidad de días, justificando la decisión tomada)</p> <p>Inspectoría General tomará acta de los hechos y evaluará las medidas a adoptar dependiendo de las características específicas del caso.</p> <p>Notificar al apoderado a través de entrevista con Inspector general para dar a conocer las medidas a adoptar</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar</p> | <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia escolar, si se convocase a un comité de sana convivencia</p> |
| 30. Dañar material educativo del establecimiento                         | <p>Inspectoría General podrá aplicar la siguiente medida si la falta se comete por primera vez:</p> <p>Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables por la misma cantidad de días, justificando la decisión tomada)</p> <p>Registrar anotación negativa en el libro de clases digital.</p> <p>Citar a apoderado para que tome conocimiento de la situación y conozca las medidas que se adoptarán.</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar</p>                                                                                     | <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia escolar, si se convocase a un comité de sana convivencia</p> |

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 31. Dañar material tecnológico, mobiliario o infraestructura del establecimiento; además de cualquier artículo que sea patrimonio de la institución. | <p>Inspectoría General podrá aplicar la siguiente medida si la falta se comete por primera vez:</p> <p>Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables por la misma cantidad de días, justificando la decisión tomada)</p> <p>Registrar anotación negativa en el libro de clases digital.</p> <p>Citar a apoderado para que tome conocimiento de la situación y conozca las medidas que se adoptarán.</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar</p> | <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia escolar, si se convocase a un comité de sana convivencia</p> <p>Subdirección</p> |
| 32. Usar el celular durante una evaluación sin autorización del docente                                                                              | <p>Inspectoría General podrá aplicar la siguiente medida si la falta se comete por primera vez:</p> <p>Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables por la misma cantidad de días, justificando la decisión tomada)</p> <p>Registrar anotación negativa en el libro de clases digital.</p> <p>Citar a apoderado para que tome conocimiento de la situación y conozca las medidas que se adoptarán.</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar</p> | <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia escolar, si se convocase a un comité de sana convivencia</p>                     |
| 33. Realizar transmisiones en vivo desde plataformas digitales dentro del bloque de clases o fuera de él sin autorización                            | <p>Inspectoría General podrá aplicar la siguiente medida si la falta se comete por primera vez:</p> <p>Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables por la misma cantidad de días, justificando la decisión tomada)</p> <p>Registrar anotación negativa en el libro de clases digital.</p>                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia escolar, si se convocase a un comité de sana convivencia</p>                     |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                           | <p>Citar a apoderado para que tome conocimiento de la situación y conozca las medidas que se adoptarán.</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                        |
| 34. Usar el celular, tablets, ipad, laptop, netbook, notebook, audífonos durante la clase sin la autorización del docente | <p>Inspectoría General podrá aplicar la siguiente medida si la falta se comete por primera vez:</p> <p>Suspensión por 5 días hábiles (prorrogables por la misma cantidad de días, justificando la decisión tomada)</p> <p>Registrar anotación negativa en el libro de clases digital.</p> <p>Citar a apoderado para que tome conocimiento de la situación y conozca las medidas que se adoptarán.</p> <p>(*) La acumulación de faltas graves o gravísimas implica la posibilidad de convocar a Comité de sana convivencia escolar</p> | <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia escolar, si se convocase a un comité de sana convivencia</p> |

**Toda sanción disciplinaria, deberá ser acompañada por una medida pedagógica y/o formativa, para que sean aplicables, se deberán 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.

#### ROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON LAS FALTAS LEVES

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

El/la apoderado/a tendrá derecho a apelar la reconsideración de esta medida por causa justificable en el mismo momento de tomar conocimiento de la situación.

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

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

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 (previo acuerdo con apoderado/a), resolución alternativa de conflictos.

Todos los estudiantes que registren tres (3) faltas graves o más, podrán ser derivados al Comité de Sana Convivencia Escolar y que según la gravedad de la falta determinará la medida disciplinaria y formativa correspondiente.

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.

El/la apoderado/a tendrá derecho a apelar la reconsideración de esta medida por causa justificable en el mismo momento de tomar conocimiento de la situación.

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

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

Si la falta es flagrante, el inspector general determinará la sanción, la que puede llegar hasta la suspensión por 5 días hábiles prorrogables por causa justificada. Además, los alumnos que registren

una falta gravísima no flagrante podrá ser podrá serán derivados al Comité de Convivencia Escolar y que de acuerdo con la gravedad de la falta determinará la medida disciplinaria y formativa correspondiente.

Este procedimiento 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/o Dirección, notificará a la autoridad pertinente (PDI, Carabineros, Fiscalía y/o Tribunales), previa comunicación al o los apoderados del o los estudiantes involucrados.

El/la apoderado/a tendrá derecho a apelar la reconsideración de esta medida por causa justificable en el mismo momento de tomar conocimiento de la situación.

## MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES.

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

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

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.”*

El Inspector/a General, deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno o que afecte gravemente la convivencia escolar. El director(a) o a quien designe para el efecto, 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 Inspector/a General 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 de la entrevista de notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá en función de las agravantes o atenuantes que puedan surgir en el caso, el que deberá quedar registrado por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

## IMPLEMENTACIÓN DEL DEBIDO PROCESO

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 al Artículo 19°, N°3, de la Constitución Política de la República de Chile, *“ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”*.

- ❖ Detección: Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias.

En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación según lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

- ❖ Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones según su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor.

Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Convivencia Escolar.
- Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Convivencia Escolar. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

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

- ❖ Notificación a las/os involucradas/os: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso por la constitución de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto.

En la Circular N°01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la *“hoja de vida por alumno, donde se registrarán*



*todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.*

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

El apoderado deberá firmar el libro o ficha conductual y se dará por enterado de la situación.

- ❖ Establecimiento de Plazos: Al momento de iniciar los procesos de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
  - En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS días hábiles.
  - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO días hábiles.
  - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de QUINCE días hábiles.
- ❖ Derecho a Defensa: Según el Artículo 19°, N°3, de la Constitución Política de la República de Chile, *"toda persona tiene derecho a defensa"*, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

**Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará:**

- A todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
  - De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.
  - No podrá tener acceso a estas antecedentes personas ajenas a la indagación, a excepción de autoridad.
  - En el procedimiento se garantiza la protección de la parte afectada y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- ❖ Con respecto al deber de protección: Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante el proceso

Si el afectado fuere un profesor(a) o funcionario(a) del establecimiento, se deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

- ❖ Proporcionalidad de Sanciones: El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas

Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a

General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

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

Este equipo será liderado por el o la encargado/a de Convivencias Escolar, quien convocará al comité de sana convivencia y presentará el caso, siendo conformado por orientadores, Inspectores generales, inspectores de pasillo del nivel del estudiante, profesor/a jefe, dupla psicosocial, jefe de

Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- ✓ Recolectar antecedentes y analizar el caso.
  - ✓ Establecer acuerdos y diseñar planes de apoyo socioemocionales en plazos definidos
- 
- ❖ 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:

- ✓ La edad, el nivel de madurez y las circunstancias personales del estudiante infractor.
- ✓ La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- ✓ La conducta anterior del responsable.
- ✓ El abuso de una posición superior ya sea físico, moral, de autoridad u otra.
- ✓ La discapacidad e indefensión del afectado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

Resolución alternativa de conflictos: Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse.

Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones.

Entre estas estrategias se puede señalar:

- ✓ Mediación.
- ✓ Negociación.
- ✓ Arbitraje.

Estrategias de Formación Colectiva: Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo.

El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de estas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

## SANCIONES

Reubicación de Curso: La reubicación del estudiante a otro curso es una instancia para favorecer la convivencia y los aprendizajes.

Requiere de mutuo acuerdo entre padre, madre y/o apoderado del estudiante y la Dirección del Establecimiento o quien designe para este efecto.

Suspensión temporal de Clases. Se aplicará suspensión en virtud del Reglamento Interno por Inspectoría General o solicitud fundada de cualquier miembro del personal docente o asistente de la educación.

La Inspectoría General debe informar de inmediato al Apoderado y al Profesor jefe, lo que quedará registrado en el Libro de Clases.

En virtud de circular 482 del año 2018 de la Superintendencia de la Educación *“En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada”*.

El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

Reducción de la jornada escolar: La reducción de la jornada escolar, se establece como una medida temporal, que tiene por objetivo disminuir el tiempo de permanencia del estudiante en el establecimiento, facilitando una reflexión sobre su conducta y promoviendo un compromiso con las normas de convivencia.

Esta medida también podrá considerarse, en aquellos casos que el/la estudiante presente problemática de índole psicológica, la cual deberá estar debidamente respaldada con certificados psicológicos y/o psiquiátricos, con la finalidad que esta determinación permita resguardar emocional y/o terapéuticamente.

Esta medida se aplicará cuando el/la estudiante haya incurrido en faltas graves o repetidas al reglamento de convivencia, previa evaluación del caso por el comité de sana convivencia escolar. La reducción de la jornada escolar, será considerada como una alternativa luego de agotar otras medidas preventivas y restaurativas, tales como, entrevistas con el apoderado/a, compromisos de conducta y participación en actividades de apoyo psicosocial.

La duración de la reducción de la jornada escolar, se determinará según las medidas adoptadas por el comité de sana convivencia escolar; el estudiante deberá continuar con sus asignaciones pedagógicas desde su hogar, garantizando que su proceso de aprendizaje no se vea afectado.

El apoderado/a será notificado con un plazo máximo de 72 horas luego de que el comité de convivencia haya aplicado las medidas y/o acuerdos.

La efectividad, continuidad y/o revocación de esta medida será evaluada por los mismos integrantes del comité de sana convivencia donde se estableció esta medida.

Si luego de esta medida, la actitud y/o comportamiento del estudiante no mejora, se procederá a considerar otras medidas que se encuentren dispuestas en el presente reglamento.

Condicionalidad de matrícula: es una medida disciplinaria aplicada a estudiantes que hayan incurrido en faltas graves o reiteradas al Reglamento Interno del establecimiento, afectando la sana convivencia escolar y el normal desarrollo de las actividades académicas.

Podrá aplicarse la condicionalidad de matrícula en los siguientes casos:

- Reiteración de faltas graves y/o gravísimas, previamente sancionadas y documentadas en el libro de clases.
- Participación en actos de violencia física o psicológica hacia miembros de la comunidad educativa.
- Incumplimiento de compromisos establecidos en instancias de mediación o acuerdos disciplinarios previos.
- Faltas que atenten contra la seguridad de la comunidad escolar, como el porte de armas, sustancias ilícitas o situaciones de riesgo que vulneren derechos fundamentales, entre otros.

El Equipo de Convivencia Escolar y la Inspectoría General evaluarán los antecedentes del estudiante, asegurando el respeto al debido proceso.

- Una vez que estos equipos se reúnan y evalúen el caso, se convocará a comité de sana convivencia para evaluar las sanciones disciplinarias y formativas correspondientes.
- Se notificará por escrito al apoderado/a del estudiante, otorgando un plazo de 5 días hábiles para presentar sus descargos.
- Se convocará a una reunión con el apoderado/a, el estudiante y el encargado de convivencia escolar para revisar los antecedentes y posibles medidas de apoyo.
- De ratificarse la condicionalidad, esta será formalizada mediante un compromiso firmado por el estudiante y su apoderado/a, en el que se detallarán las condiciones específicas para su continuidad en el establecimiento.

Respecto a la duración de la misma, la condicionalidad de matrícula se aplicará por un periodo de un año escolar, sujeto a evaluación semestral por parte del comité de convivencia escolar. En caso de incumplimiento de las condiciones establecidas, el estudiante podrá ser sujeto a la cancelación de matrícula, previa revisión del Comité de Convivencia Escolar. Si la falta la cometiese al término del año escolar, no es posible aplicar la presente medida por no poder evaluar el impacto de esta medida.

El apoderado/a tendrá derecho a apelar la medida de condicionalidad ante el director/a del establecimiento, en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la notificación. La decisión final se comunicará por escrito en un plazo máximo de 10 días hábiles, posterior a la apelación del apoderado.

No Renovación o Cancelación de Matrícula para el siguiente año escolar: La decisión de no renovar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento o en su conjunto, el Comité de Sana Convivencia Escolar.

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 hábiles de su notificación ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores de asignatura (quienes realizan clases en el curso). El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Luego de la resolución del consejo de profesores de asignatura, esta apelación será llevada al consejo ampliado de profesores, el cual también deberá pronunciarse por escrito de la resolución, teniendo a la vista todos los antecedentes pertinentes.

Asistencia sólo a pruebas durante el transcurso del Año Escolar: La presente medida, la decide el Comité de convivencia escolar, 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. Esta medida podrá ser adoptada por la dirección del establecimiento o en su conjunto por el comité de sana convivencia escolar.

Estudiante y apoderado tienen el derecho a recurrir el mecanismo de apelación dirigido a la dirección del establecimiento por escrito, dentro de 15 días hábiles desde su notificación.

Expulsión del establecimiento educacional: Sólo podrá aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además o se trate de actos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual (que se encuentren comprobadas con sentencia judicial ejecutoriada), 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 o en su conjunto con el comité de sana convivencia escolar. 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 hábiles 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.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director(a) del establecimiento o quien este designe para su efecto (habitualmente es designado el ENCOED y/o Inspector/a General) deberá haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles 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.

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

- ✓ Que el estudiante concurra al Liceo de manera restringida, garantizando la entrega de guías de estudio y rendición de pruebas y trabajos en horarios especiales de atención, a través de la Unidad Técnico pedagógico.
- ✓ Que el estudiante (en casos correspondientes a 4º medio) sea, además, suspendido de participar en el Acto de Licenciatura, garantizando que toda su documentación le sea entregada por Secretaría o enviada por Correo Certificado a su domicilio.

#### Comisión del Debido Proceso.

Para velar por el cumplimiento del debido proceso cuando se estime necesario aplicar una medida como la expulsión se deberá constituir una comisión del debido proceso, presidida por director e integrada además por el Inspector general y orientador de la Jornada correspondiente, ENCOED,

profesor jefe, quien 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 Comité de sana convivencia escolar.

Constatado el correcto procedimiento, la Comisión contemplará, además, una audiencia con el Estudiante y su Apoderado.

Se levantará Acta, la que deberá ser firmada por todos los interlocutores.

## CAPÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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 protocolos.

### DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y COMITÉS RELACIONADOS CON CONVIVENCIA ESCOLAR

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

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

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

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

Otras responsabilidades:

- ✓ Seguimiento y evaluación de la aplicación.
- ✓ Proposición y/o adopción de medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- ✓ Diseño y supervisión de planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.

Gestionar la capacitación para los miembros de la comunidad educativa acerca de la convivencia escolar, en lo referente a conflictos, faltas, delitos, mediaciones y todo tipo de situaciones que atenten contra la sana convivencia escolar.

### Consejo escolar

Reglamento de Consejo escolar

El Consejo Escolar del Liceo Bicentenario Óscar Castro Zúñiga, se rige por lo dispuesto en el artículo 7 y siguientes de la Ley 19.979 y su Reglamento, dispuesto en Decreto N.º 24/2005.

En todo aquello no previsto en este reglamento, se regirá por la legislación aplicable.

### Competencias y composición del consejo escolar

El Consejo Escolar del Liceo Óscar Castro Zúñiga, de acuerdo con lo establecido en la Ley 19.979 y el Decreto 24 citados, es un órgano consultivo, así como de participación de la comunidad educativa del establecimiento educacional.



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.

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.

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

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

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

#### Composición

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

- Director/a del establecimiento, quien lo presidirá
- Representante del sostenedor.
- Representante de Inspectoría General
- Docentes técnico-pedagógicos
- Representante de docentes (elegido por sus pares).
- Representante de los padres (presidenta de CGPA)
- Representante de los alumnos/as (presidenta del CAA)
- Representante de los asistentes de la educación (elegido por sus pares).
- Encargada/o de Convivencia Escolar, quien actuará como actuario/a del consejo.

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.

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

#### De los consejeros

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.

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.

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.

#### DE LOS DERECHOS DE LOS CONSEJEROS

- Los miembros del Consejo tendrán los siguientes derechos:
- Formular propuestas
- Realizar peticiones de informes y estudios sobre los asuntos señalados en este Reglamento, que son competencia de este Consejo Escolar.
- Tener acceso, a través de la Secretaría del Liceo, a toda la información oficial necesaria, excepto Orientación y Convivencia Escolar por tener casos confidenciales.
- Cualquier otro que les esté reglamentariamente reconocido.

Los miembros titulares del Consejo Escolar tienen el derecho y el deber de asistir a las sesiones del Pleno y a las de las Comisiones de las que formen parte, debiendo excusar su ausencia cuando no les fuera posible hacerlo. En los casos de ausencia justificada o enfermedad, los miembros del Consejo serán sustituidos en las sesiones plenarias por los suplentes, notificados por la Dirección del Liceo. Para ello, cada estamento designará consejeros suplentes.

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.

Los consejeros perderán su condición de miembros del Consejo por alguna de las siguientes causas:

- Término de su mandato.
- Cuando dejen de existir los requisitos que determinaron su designación.
- Renuncia voluntaria por escrito.
- Haber incurrido en penas que inhabiliten para el ejercicio de cargos públicos, existiendo sentencia judicial.
- Revocación del mandato conferido por las organizaciones respectivas que los designaron.
- Incapacidad permanente o fallecimiento.

## ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS CONSEJEROS

Corresponde a la Presidencia del Consejo Escolar ejercer las siguientes funciones:

- Dirigir la actividad del Consejo y representarlo.
- Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones del Consejo y moderar los debates.
- Dirimir las votaciones en caso de empate persistente.
- Informar regularmente a todos los miembros del Consejo las actividades y trabajos.
- Aprobar el calendario de reuniones.
- Autorizar con su firma los escritos oficiales del Consejo, así como los informes y propuestas que este realice.
- Visar las actas y certificados de los acuerdos.
- Designar un secretario de actas de las sesiones del Consejo y un reemplazante, en caso de enfermedad o ausencia del secretario del Consejo.
- Resolver las dudas que se susciten en la interpretación del presente Reglamento.

### SOBRE EVENTUALES SUSTITUCIONES

- 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.
- En caso de delegación de funciones en la vicepresidencia, el presidente lo pondrá en conocimiento del Sostenedor.

### SOBRE EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR

Corresponde al secretario realizar las siguientes funciones:

- Leer acta del Consejo anterior.
- Asistir con voz y voto a las sesiones del Pleno.
- Extender las actas de las sesiones del Pleno.
- Custodiar las actas, informes y propuestas del Consejo.
- Asistir al presidente en el desarrollo de las sesiones.
- Cuidar el registro de entrada y salida de documentación y el servicio de archivo.
- Tramitar las convocatorias con sus órdenes del día y la documentación técnica complementaria que corresponda.
- Cualquiera otra que se le atribuya legalmente por parte del presidente.

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.

### FORMULACIÓN DE PROPUESTAS.

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.

Las propuestas quedarán establecidas en el Acta y se remitirán por escrito al estamento u organismo que corresponda.

Las propuestas se incluirán en la tabla de la sesión del Consejo respectivo.

Las propuestas serán defendidas en el Consejo por quien las haya suscrito o en su caso por quien figure en primer lugar. Si como consecuencia de las intervenciones de los miembros del Consejo, el ponente aceptara incluir modificaciones en la propuesta, podrá ser modificada y votada en la misma sesión.

DEL RÉGIMEN DE SESIONES Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS

De conformidad con lo dispuesto en el reglamento de la Ley 19.979, el Pleno del Consejo Escolar del Liceo Bicentenario Óscar Castro Zúñiga se reunirá una vez al mes.

Podrá también convocarse a Pleno Extraordinario:

- A iniciativa del presidente.
- A solicitud de un tercio de sus componentes.
- A solicitud del Sostenedor.

Las Comisiones de Trabajo previstas en este Reglamento se reunirán con la periodicidad que determinen sus presidentes, tomando en consideración la urgencia u otros aspectos pertinentes, dentro de un calendario de actuaciones establecido en conformidad con el presidente del Consejo Escolar.

Cada Comisión tendrá una organización propia. Sus miembros integrantes elegirán a un presidente y un secretario de la Comisión. Se reunirán en días y horas de común acuerdo, según las necesidades y/o tareas encomendadas por el Pleno o el presidente del Consejo.

Para que la constitución del Pleno del Consejo Escolar sea válida a efectos de celebración de sesiones se requerirá la presencia de la mitad más uno, al menos, de sus miembros, entre los que deberán encontrarse el presidente y el secretario o, en su caso, quienes les sustituyan.

Si no existiera quórum, el órgano quedará válidamente constituido, en segunda convocatoria, media hora después, siendo suficiente en este caso la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos de los asistentes. El resultado de la votación quedará consignado en el acta correspondiente:

- |                                        |          |
|----------------------------------------|----------|
| - Director/a                           | : 1 voto |
| - Representante del sostenedor         | : 1 voto |
| - Representante de docentes            | : 1 voto |
| - Representante de AAEE                | : 1 voto |
| - Representante padres y apoderados    | : 1 voto |
| - Representante de los estudiantes CEE | : 1 voto |

Las votaciones podrán realizarse por cualquiera de los siguientes procedimientos

- ✓ Por asentimiento unánime a la propuesta.
- ✓ Por votación directa, levantando la mano, primero quienes aprueban después quien desapruaban y finalmente los que se abstengan.
- ✓ Votación secreta de los asistentes, si uno de los integrantes lo estimara.
- ✓ El voto no es delegable.
- ✓ No se admitirá el voto por correo.

El secretario del Consejo levantará acta de sus sesiones. En dicha acta se especificará necesariamente: los asistentes, la tabla de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.

Al inicio de cada Sesión se leerá el acta anterior, la que será sometida a aprobación de los consejeros asistentes.

En señal de aprobación, las actas deberán ser suscritas por el presidente y el secretario del Consejo y, a lo menos, un consejero que haya estado presente en la sesión correspondiente.

Los miembros del Consejo podrán requerir que conste expresamente en acta su voto contrario al acuerdo de la mayoría, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

El presidente o el Pleno podrán solicitar a las Comisiones del Consejo Escolar la tramitación de informes por vía de urgencia, en cuyo caso el plazo de emisión no será superior a quince días.

Si el informe no obtuviere la aprobación por una mayoría simple de sus miembros, se omitirá.

Atendiendo a la complejidad del informe solicitado o a otra causa justificada, el Pleno del Consejo

Escolar podrá otorgar a la Comisión ampliación del plazo para su emisión.

El presidente del Consejo, a propuesta del pleno, podrá requerir de la autoridad que haya solicitado el correspondiente informe, que se complete el expediente objeto de consulta, con postergación del plazo para emitir el informe.

Los informes o propuestas serán remitidos a la autoridad u organismo correspondiente firmados por el presidente y el secretario.

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/o publicación en un mural del Consejo Escolar.

La Comisión de Trabajo será convocada por el secretario por acuerdo del presidente de la Comisión o por el presidente del Consejo a iniciativa propia o a petición de un tercio de los miembros, con una antelación mínima de cinco días hábiles.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

La reforma del presente Reglamento requerirá el acuerdo del Pleno del Consejo por mayoría absoluta de sus miembros. En cualquier caso, se exigirá el mismo procedimiento seguido para su aprobación.

El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo Escolar del Liceo Bicentenario Óscar Castro Zúñiga, reunido en sesión plenaria del 27 de diciembre de 2024.

## CAPITULO VII: CONVIVENCIA ESCOLAR

### PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### VISIÓN

Constituirse en un referente de excelencia académica del país, que brinde la posibilidad a los jóvenes de la provincia de Cachapoal de ingresar exitosamente a la educación superior.

Formar estudiantes con un sello distintivo que se refleje en su autonomía, perseverancia, liderazgo, compromiso social, respetuosos de sí mismo y de los demás, con sentido de responsabilidad y compromiso con su formación académica y valórica, que logren proyectar una educación de calidad que les permita aportar activamente al desarrollo de una sociedad más humana, democrática, justa y solidaria.

#### MISIÓN

Preparar en forma íntegra a todos los estudiantes, entregándoles las herramientas que les permitan acceder a la educación superior y asumir su vocación.

#### INTRODUCCION

Nuestro Plan de Gestión de Convivencia ha sido elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en nuestro Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y las acciones determinadas por el Establecimiento dentro del Plan de Mejoramiento Institucional en el ámbito de la convivencia escolar.

Fundado el 29 de Julio de 1846, el Liceo Bicentenario Oscar Castro Zúñiga, se distingue por su larga y destacada trayectoria, por su espíritu de progreso, enraizado en una rica tradición e identidad.

Templado en su lema “Labor omnia vincunt improbus” *“El trabajo tesonero todo lo vence”*, es uno de los Liceos más antiguos de la Nación y se enorgullece de haber formado personas que han alcanzado importantes funciones para el país. Lleva el nombre del insigne poeta rancagüino Oscar Castro Zúñiga, quien trabajó en sus aulas.

Conserva su tradición como Liceo Humanístico-Científico, orientado con un Proyecto Educativo Institucional de excelencia, liderando en resultados académicos, en la educación municipal de la Región de O’Higgins, en la comuna de Rancagua.

El Liceo se destaca por una educación humanizadora siendo un espacio donde la justicia, el respeto, la sana convivencia, la tolerancia, la esperanza, la solidaridad y la verdad son valores vivenciados.

#### CONCEPTUALIZACIÓN

Al iniciar los objetivos y actividades del Plan de Convivencia, es importante clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el tema de la convivencia escolar. *“La formación en convivencia supone aprendizajes en el ser, el saber y el saber hacer, no sólo desde una determinada asignatura o área del conocimiento, sino de competencias que se adquieren transversalmente, tanto en el espacio escolar como en la familia y el medio donde el estudiante se desenvuelve”*. (Ministerio de Educación, Gestión para la buena de Convivencia, 2013)

Clima Escolar: El clima escolar es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita -o dificulta- el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Mientras más organizado sea el entorno, con mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, con docentes (y adultos en general) que cultivan altas expectativas respecto de sus estudiantes, con modos de relacionarse colaborativos y respetuosos, entre otros factores, más favorable será el ambiente para enseñar y para aprender. (Ministerio de Educación, Gestión para la buena de Convivencia, 2013)

Buen trato: Se refiere al uso ilegítimo del poder y la fuerza física o psicológica, como consecuencia de este acto se provoca daño a otra persona. (Ministerio de Educación, Gestión para la buena de Convivencia, 2013)

Violencia: es un hecho cultural, esto quiere decir que la violencia es un hecho aprendido. Se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas. (Ministerio de Educación, Gestión para la buena de Convivencia, 2013).

Buena Convivencia: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”. Ley 20.536, artículo 16 A, Mineduc (2011).

Acoso escolar o Bullying: El acoso escolar es el acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional. (Ministerio de Educación, Gestión para la buena de Convivencia, 2013)

#### META

Mejorar las relaciones entre los diferentes integrantes de la comunidad Escolar, incorporando medidas preventivas como también reiterando los mecanismos de intervención explicitados en nuestro Manual de Convivencia Escolar.

#### Objetivo General

Fomentar la buena convivencia y la participación entre los diversos actores de la comunidad educativa del Liceo Bicentenario Óscar Castro Zúñiga, favoreciendo la interrelación y el desarrollo integral de los alumnos.

#### Objetivos Específicos

Incentivar la toma de conciencia en cada uno de los miembros de la comunidad educativa respecto a la responsabilidad personal en mantener la sana convivencia escolar.

Prevenir a partir de la intervención oportuna aquellas situaciones de conflicto y/o violencia que afecten la armonía y normal funcionamiento del Establecimiento.

Implementar actividades que permitan instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa.

Difundir el Manual de Convivencia Escolar en la comunidad educativa para que todos sus integrantes tengan un lenguaje común respecto a la buena convivencia.

Coordinar trabajo con las diversas redes de apoyo internas (Dpto. de Orientación, UTP, otros) y externas (PDI, Carabineros, Mutual de Seguridad, Cruz Roja, entre otras) para fortalecer el autocuidado y la buena convivencia al interior de la comunidad educativa.

### PROCEDIMIENTOS DE GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS

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

#### Negociación

La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso.

Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación.

La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación

para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

### Arbitraje

Se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación con el conflicto presentado.

Si pensamos en esta figura, este rol es muy conocido a través del inspector o inspectora general, orientador y orientadora o un profesor o profesora jefe/a, Dirección del establecimiento. Teniendo presente el contexto escolar y su función pedagógica, se habla de Arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

### Mediación

Es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona que no es parte del conflicto, ayuda a las partes a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.

La mediación es una práctica que ha sido desarrollada especialmente en diversos ámbitos: judicial, laboral, comunitario, familiar; a la vez que en diversas organizaciones como procedimiento alternativo de resolución de conflictos.

En escuelas y liceos de nuestro país, ya han comenzado algunas experiencias educativas desde esta técnica, observando alta valoración en el testimonio de docentes y estudiantes. Al igual que las otras técnicas presentadas en esta cartilla, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni sanciones, sino busca un acuerdo, reestablecer la relación y reparación cuando es necesario.

En el contexto escolar, nos otorga una posibilidad a ser ejecutada por los estudiantes, a modo de mediación entre pares, o entre los distintos estamentos como mediación institucional (docentes-estudiantes, asistentes de la educación-estudiantes, o entre docentes, por ejemplo).

## OTRAS CONSIDERACIONES ALUSIVAS A CONVIVENCIA ESCOLAR

### RESGUARDO DE DATOS PERSONALES.

Los datos personales de padres, madres, apoderados y estudiantes son de uso exclusivo interno del personal del colegio. En ningún caso se hará entrega de ellos a terceros, excepto sean requeridos mediante oficio o por simple escrito por instancias prejudiciales, judiciales, de salud pública, ministeriales o supervisoras del establecimiento para fines propios de sus áreas de competencia.

### RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE (Ley 20.084)

Interés superior del adolescente. En todas las actuaciones judiciales o administrativas relativas a los procedimientos, sanciones y medidas aplicables a los adolescentes infractores de la ley penal, se deberá tener en consideración el interés superior del adolescente, que se expresa en el reconocimiento y respeto de sus derechos.

En la aplicación de la presente ley, las autoridades tendrán en consideración todos los derechos y garantías que les son reconocidos en la Constitución, en las leyes, en la Convención sobre los Derechos del Niño y en los demás instrumentos internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes.

Límites de edad a la responsabilidad. La presente ley se aplicará a quienes al momento en que se hubiere dado principio de ejecución del delito sean mayores de catorce y menores de dieciocho



años, los que, para los efectos de esta ley, se consideran adolescentes.

En el caso que el delito tenga su inicio entre los catorce y los dieciocho años del imputado y su consumación se prolongue en el tiempo más allá de los dieciocho años de edad, la legislación aplicable será la que rija para los imputados mayores de edad.

La edad del imputado deberá ser determinada por el juez competente en cualquiera de las formas establecidas en el Título XVII del Libro I del Código Civil.

#### OBLIGACION DE DENUNCIAS POR DELITOS

Se indica que los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, consigna quiénes están obligados a denunciar, y en su letra b) señala entre ellos, a los fiscales y los demás empleados públicos, de los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones, debiendo hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho **criminal**.

#### SITUACIONES ESPECIALES

En caso de que un estudiante o su familia enfrente situaciones especiales debidamente comprobadas, tales como: separaciones conflictivas de los padres; fallecimiento de uno de los integrantes; conductas de riesgo; casos relacionados con trastornos de salud mental u otros que dejen al estudiante en una situación de vulnerabilidad, el colegio se compromete a brindar el apoyo necesario, dentro de sus competencias y posibilidades en recursos humanos, materiales, u otros para enfrentar cualquiera de estas situaciones u otras que no han sido nombradas.

El estudiante tiene el derecho a pedir ayuda a través de personas adultas que sean de su confianza, quienes a su vez se comprometen a canalizar el problema con respeto y confidencialidad hacia el afectado.

Ante situaciones de vulneración de derechos que estén afectando al menor y de las que se tome conocimiento (por ejemplo, maltrato o violencia intrafamiliar; abandono - desprotección y sobreprotección- de la familia), el colegio brindará al estudiante la protección y el apoyo necesarios, dentro de sus competencias y posibilidades en recursos humanos, materiales, u otros, e informará de ello a la familia y procederá a denunciar el hecho en Carabineros, Fiscalía o en los Tribunales de Familia.

#### ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES

El Liceo ofrece un amplio y variado programa de actividades complementarias que buscan potenciar todas las capacidades de nuestros estudiantes, en la práctica de estas actividades también se aplicará el reglamento interno, en caso de que cualquier miembro de la comunidad faltare a la normativa.

#### INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y COORDINACION DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Las instancias de participación en el contexto educativo resguardan el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, dando conformidad al principio de Participación, dada dicha regulación, nuestra comunidad educativa cuenta con los siguientes equipos de coordinación:

##### Equipo de gestión:

Es un organismo asesor de Dirección en materias de orientación y coordinación de las actividades de planificación de la unidad educativa. Integran este equipo las siguientes personas:

1. Director/a
2. Subdirector/a
3. Jefes UTP
4. Orientadores/as
5. Encargados/as de Convivencia Escolar
6. Inspectores/as Generales.

### Consejo de profesores

Organismo técnico, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y que en algunos casos tendrán carácter resolutorio de materias técnico- pedagógicas de acuerdo con el Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.

Constituyéndose como una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la Educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.

### Centro General de Padres y Apoderados

El centro de padres y apoderados (CGPA) es una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos.

Generar un consenso acerca del rol de los padres y apoderados, mediante la comunicación y realización de acciones con el fin de cumplir las metas propuestas y, a la vez, se forman alianzas que permitan hacer realidad estos objetivos.

### Centro de alumnos/as

Representantes de los estudiantes elegidos por sus propios pares de la comunidad liceana mediante elecciones, que cuentan con presidente/a, tesorero/a, secretario/a y delegados/as.

Instancia que permite promover el desarrollo afectivo, social y moral de los estudiantes a través de actividades vivenciales, garantizando su participación y democrática en la vida escolar, sujeto al Proyecto Educativo Institucional.

### Consejo Escolar

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

### Comité Paritario

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

## CAPÍTULO VIII

### REGLAMENTOS REFERIDOS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

#### INTRODUCCIÓN

##### Decreto 67/2018

El presente reglamento de evaluación está ajustado a la ley y orientaciones establecidas en el decreto 67 del Ministerio de Educación (2018), que aprueba las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción escolar y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, 112 de 1999 y 83 del 2001. Dicho decreto “establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los/as alumnos/as que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media HC y TP, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley”.

Este Reglamento de Evaluación contiene las materias referidas al proceso de evaluación de los aprendizajes de nuestros/as estudiantes de 7° básico hasta 4° medio. Decretos supremos 433/439 (2012), 614 (2013), 369 (2015), 193 (2019).

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de marzo de 2025, desde 7° Básico a 4° año medio.

#### ANTECEDENTES

Art. 01 El presente REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR, en adelante indistintamente “el Reglamento”, es el instrumento mediante el cual, el Liceo Bicentenario Óscar Castro Zúñiga declara los procedimientos para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los y las estudiantes.

Este Reglamento se activa prioritariamente en función de movilizar el sello formativo y educativo del Liceo declarado en nuestro Proyecto educativo institucional, y de reforzar la trayectoria educativa de los y las estudiantes, con el propósito de cursar de manera exitosa el nivel de enseñanza correspondiente.

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son extensivas a todo el estudiantado, en la forma en que aquí se determina. Es responsabilidad de cada integrante de la Comunidad Educativa leerlo, analizarlo y darle cumplimiento.

En ningún caso, las disposiciones del presente Reglamento o las decisiones que se tomen en función de éstas, podrán suponer algún tipo de discriminación arbitraria a quienes integren la Comunidad Educativa. Si se produjera alguna situación de carácter discriminatorio, la persona afectada podrá canalizar su reclamo a través de los protocolos dispuestos en el Reglamento Interno.

El/la apoderado/a al tomar conocimiento del presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, en la matrícula y a través otros canales de comunicación e información, se declara conocedor/a de sus disposiciones. En el caso del/la estudiante, en forma adicional, se complementará la toma de conocimiento de las disposiciones y actualizaciones de este reglamento a partir de un taller desarrollado al inicio del año escolar. Las sugerencias sobre algún acuerdo dispuesto en el presente documento podrán ser expresadas a través de los canales de participación dispuestos por el Liceo (consejo escolar, reuniones de apoderados/as, consejo de profesores/as, etc.). Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento y/o desinformación.

Art. 02 Las disposiciones del presente Reglamento de Evaluación se encuentran disponibles en la

plataforma del Sistema de Información General de las/los estudiantes, en adelante indistintamente “SIGE”, del Ministerio de Educación.

Art. 03 Se entenderá por REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN, el documento técnico que guarda estrecha relación con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Liceo, y que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los y las estudiantes, basados en las Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción vigentes.

#### DISPOSICIONES GENERALES

Art. 04 Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente, establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los/as alumnos/as, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto 67/2018.
- b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por profesionales de la educación, para que tanto docentes, como los y las estudiantes, puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) Calificación: Representación del logro del aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) El Nivel Básico está compuesto por los cursos de 7° y 8° año básico. El Nivel Media está compuesto por los cursos de 1° a 4° medio.
- f) Promoción: Acción mediante la cual el/la alumno/a culmina favorablemente un curso, transitando al nivel inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.

#### DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERÍODO ANUAL

Art. 05. El año lectivo se organizará en períodos semestrales. Las fechas de inicio y término de cada semestre, así como los cambios de actividades o suspensión de clases deberán ser debidamente informados, tanto a estudiantes, como a apoderados/as, de forma oportuna, por parte de la dirección del establecimiento, conforme lo estipule el Calendario Escolar Regional.

#### DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN A LOS Y LAS ESTUDIANTES

Art. 06 A ser evaluados/as y promovidos/as de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, según dicta el reglamento de este establecimiento. El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente.

Art. 07 Los/as estudiantes tienen derecho a recibir, al inicio de cada semestre lectivo y antes de los procesos evaluativos, información clara sobre los criterios de evaluación establecidos por los/as docentes, ya sea respecto a contenidos conceptuales, procedimentales y/o habilidades y actitudinales. Esta información debe ser comunicada mediante correos institucionales y/o de forma directa en clases, ya sea de manera verbal y/o escrita.

## DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE APODERADOS/AS

Art. 08 Al momento de la matrícula de los y las estudiantes se dispondrá del documento completo en plataforma SAE y página web del Establecimiento, para conocimiento de los y las apoderados/as. Asimismo, las instancias de reunión de apoderados/as podrán dar lugar a aclaratorias o especificaciones.

Art. 09 Será responsabilidad de padres, madres y apoderados/as, acceder a la información sobre criterios y lineamientos evaluativos, sobre la base de los procesos comunicativos que necesariamente deben establecerse al interior del núcleo familiar o tutorial, y a través de los mismos medios dispuestos para estudiantes.

Art. 10 Anualmente, en el mes de noviembre/diciembre, según las necesidades del Establecimiento, se hará la revisión y actualización de este reglamento con la participación de distintos actores de la comunidad educativa.

## DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN

Art. 11 Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los y las estudiantes para el logro de los Objetivos de Aprendizaje, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo y Reglamento Interno, son las siguientes:

- Evaluación Diagnóstica
- Evaluación Formativa
- Evaluación Sumativa

Art. 12 Tanto la evaluación formativa como la evaluación sumativa, en el marco de un enfoque inclusivo, debe considerar que todos y todas los y las estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden diversificarse a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que, en toda aula existen las/los estudiantes de distintas características, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizar y posibilitar el abordaje de esta diversidad y el logro de aprendizajes, haciendo variadas, tanto las experiencias de aprendizaje, como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje.

### a) Evaluación Diagnóstica:

Art. 13 La evaluación diagnóstica es una forma de evaluación previa que permite al docente determinar actitudes, conocimientos y habilidades individuales de las/los estudiantes antes de dar inicio a una unidad. Implica la obtención de información respecto a los conocimientos, actitudes y experiencias previas que los y las estudiantes deberían poseer como prerrequisito para dar inicio a una unidad de aprendizaje. Los procedimientos e instrumentos evaluativos que se utilizarán serán construidos por cada profesor/a de asignatura, consensuados en las instancias de reflexión pedagógica de cada departamento "GPT", debiéndose registrar este hito evaluativo en los leccionarios de la clase y deberán entregarse copias de los instrumentos en UTP.

Art. 14 Estos procedimientos e instrumentos se aplicarán durante el inicio de cada unidad de aprendizaje. A partir de los resultados de la aplicación de las evaluaciones diagnósticas los y las docentes procederán a retroalimentar, reforzar y acompañar el proceso para la adquisición de aprendizajes previos de la unidad. Los resultados de estas evaluaciones permitirán tomar decisiones respecto de:

- La Planificación del proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- El Diseño de Estrategias Metodológicas y Alternativas.
- Actividades Remediales y/o Complementarias (reforzamientos, intervención de educador/a diferencial, psicosociales externas y dupla psicosocial del establecimiento).

b) Evaluación Formativa:

Art.15 Tendrá un uso formativo en la medida en que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de las/los estudiantes; es decir, cuando la evidencia del desempeño de estos/as es obtenida, interpretada y utilizada por parte de profesionales de la educación, en conjunto con los/as alumnos/as, para la toma de decisiones con respecto al proceso de enseñanza aprendizaje, considerando los siguientes pasos:

- Se compartirá con los y las estudiantes los objetivos de aprendizaje y sus criterios de evaluación.
- Se generará al menos una instancia formativa formal, en donde el/la alumno/a recibirá retroalimentación efectiva y oportuna, por medio de un agente evaluador (hetero, auto y/o coevaluación).

Por ende, estas instancias no serán calificadas.

Art. 16 Las actividades de evaluación formativa, dentro del proceso enseñanza- aprendizaje, deben ser diseñadas de tal modo que respondan las siguientes preguntas, dentro del ciclo de evaluación formativa:

Art. 17 El seguimiento y monitoreo de la evaluación formativa será realizada desde UTP y los/as coordinadores/as respectivos/as, quienes tendrán que cautelar el cumplimiento de la retroalimentación de los aprendizajes, a partir de los hitos evaluativos presentes en la planificación.

Art. 18 En el Establecimiento cobrará mayor importancia la evaluación formativa de los/as alumnos/as, en especial estrategias de esta índole que tiendan a fortalecer la retroalimentación del proceso de enseñanza-aprendizaje, previa a la certificación de los aprendizajes. Dado lo anterior, en la actualización del presente reglamento cobrará gran relevancia el uso pedagógico de la evaluación, configurándose como estrategia fundamental para ello la planificación inversa y sus respectivos hitos evaluativos.

a) Evaluación Sumativa:

Art. 19 La evaluación sumativa tiene por objetivo certificar, mediante una calificación, los aprendizajes logrados por el/la alumno/a. Permite obtener información cuantificable sobre los productos finales del proceso de aprendizaje, ya sean referidos a conocimientos, habilidades y/o actitudes asociados a los objetivos de aprendizaje esperados dispuestos en las bases curriculares, programas de estudio vigentes y la planificación.

Art. 20 Los procedimientos e instrumentos de evaluación de carácter sumativo pueden ser evaluaciones tipo prueba (mixta, selección múltiple, respuesta pareada, respuesta construida, entre otras) y/o situaciones de desempeño (tal como trabajos de investigación, exposiciones, debates, portafolios, proyectos de aula, bitácoras, informes de laboratorio, actividades de expresión artística, corporal u otra, tanto en modalidades individuales, de duplas, o grupales) definida por el/la docente.

Art. 21 La forma de recoger información para entregar calificaciones debe ser específica, objetiva y tener una estructura clara. Pueden ser, por ejemplo, rúbricas que establezcan niveles de logros, escalas de apreciación y listas de cotejo para el cumplimiento de procedimientos, entre otras.

Art. 22 Las evaluaciones sumativas sólo deben evaluar aquello que los y las estudiantes efectivamente hayan tenido la oportunidad de aprender, mediante las experiencias de aprendizaje que él o la docente haya realizado con ellos/as en las clases regulares.

Art. 23 Los/as estudiantes no podrán eximirse de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante, lo anterior, los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso que los/as estudiantes así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos n°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

Art. 24 Los instrumentos de evaluación sumativa deben ser diversos, el/la docente no debe acotar a un solo tipo de instrumento durante el semestre; en cada una de estas instancias evaluativas, el/la docente debe entregar por escrito, ya sea por medio de una guía, correo electrónico o publicación en classroom; y explicar a sus las/los estudiantes las características y requerimientos de los instrumentos evaluativos, tales como pauta de cotejo, de observación, rúbrica, etc. Se debe propiciar, en la medida de lo pertinente, trabajos basados en metodología de proyectos, métodos de indagación, así como también trabajos de terreno, simulación, estudio de casos, entre otros. Deberá estar claramente especificado el XC estándar de desempeño, puntaje asignado a cada criterio o aspecto que evalúa.

Art. 25 Los instrumentos evaluativos pueden considerar aspectos actitudinales, (asistencia, puntualidad, trabajo en equipo, responsabilidad) los cuales no podrán superar el 40% de la evaluación total. Los criterios de evaluación y el registro, deberán ser debidamente informados a las/los estudiantes y estipulados de manera objetiva y observable.

Art. 26 El establecimiento debe contar con instancias para que los y las docentes de una misma asignatura, de manera colaborativa con UTP y coordinadores, acuerden criterios de evaluación y definan qué tipos de evidencias son las más relevantes para la asignatura que imparten, con el propósito de tomar decisiones que fortalezcan la consecución de los objetivos de aprendizaje. Las decisiones y acuerdos deberán quedar registrados en el acta de reunión de Departamento.

Art. 27. Sobre remediales: Si en una evaluación sumativa, más del 40% de los/as estudiantes ha obtenido calificaciones insuficientes, se llevará a cabo un único proceso remedial. El cálculo de este porcentaje se realizará considerando a los/as estudiantes presentes en la primera instancia evaluativa sumativa. Los/as que no asistieron a dicha instancia deberán seguir el procedimiento establecido en el presente reglamento y el resultado de la evaluación recuperativa será considerado como la nota definitiva. Es responsabilidad del docente informar a la UTP, de manera presencial, sobre esta situación antes de iniciar el proceso remedial. En acuerdo con UTP el docente podrá definir una de las dos siguientes alternativas:

Alternativa uno: el docente desarrollará un proceso que considere retroalimentación, refuerzo y acompañamiento para favorecer la adquisición de aprendizajes. Posteriormente se aplicará una nueva evaluación sumativa. Esta evaluación remedial será obligatoria para las/los estudiantes que participaron en la primera instancia evaluativa sumativa y que obtuvieron nota inferior a 4.0 y voluntaria para el resto de los/las estudiantes. Una vez realizada la instancia remedial, el docente, en conjunto con la UTP, acordarán el registro de la calificación. Para ello, se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajo en el aula, las características del curso y los instrumentos de evaluación. A partir de estos elementos, se considerarán los siguientes aspectos:

- A. Registrar la mejor nota
- B. Registrar el promedio de ambas
- C. Registrar la segunda nota

Alternativa dos: Si en una evaluación sumativa más del 40% de los/as estudiantes obtienen calificaciones insuficientes, el docente deberá implementar una actividad de retroalimentación metacognitiva enfocada en el aprendizaje a partir del error. En esta instancia, deberán participar todos los/as estudiantes que hayan rendido la primera evaluación antes de la retroalimentación. Los y las estudiantes que participen tendrán la oportunidad de demostrar sus aprendizajes y mejorar su calificación, en un máximo de 10 décimas. Esta actividad se llevará a cabo conforme al modelo institucional establecido.

#### EVALUACIÓN DE CASOS ESPECIALES

Art. 28 El plan de apoyo pedagógico para la evaluación de casos especiales es una medida extraordinaria que reconoce que los procesos de enseñanza y aprendizaje óptimos se desarrollan

principalmente en el aula. No obstante, existen situaciones particulares que requieren que el establecimiento implemente estrategias de apoyo, con el fin de salvaguardar el derecho a la educación de los/as estudiantes. Es fundamental que, en estos casos, tanto las familias como los y las estudiantes asuman un compromiso real con su proceso educativo, trabajando de manera coordinada con el establecimiento.

Las características y ajustes específicos de este plan serán determinados por el establecimiento, considerando las posibilidades institucionales, el diagnóstico y/o las condiciones particulares de cada estudiante, asegurando que se cumplan los objetivos de aprendizaje establecidos en la planificación de cada asignatura que sea parte de este plan.

Art. 29. Las causales que permiten acceder al plan de apoyo pedagógico y evaluación de casos especiales son:

1. En aquellos casos donde el/la estudiante tenga licencia prolongada y derivada de situaciones de salud física, psiquiátrica y embarazos, que le impidan asistir al establecimiento y rendir evaluaciones de acuerdo a la planificación regular, en el tiempo y jornada respectiva. Se considerarán casos excepcionales de licencia prolongada aquellas situaciones en donde los apoderados/as presenten al inicio de la licencia médica, el certificado que acredite que el/la estudiante se ausentará por más de 30 días. Es deber del/la apoderado/a entregar la información de manera oportuna al profesor jefe, inspectoría o UTP.
2. Por decisión de un Comité de sana convivencia
3. Como resultado de una decisión dictaminada por un tribunal de justicia
4. Tras la solicitud del apoderado y en acuerdo con Inspectoría, COED y UTP, que involucren el resguardo físico o socioemocional de las/los estudiantes que se encuentren implicados/as o que hayan sido afectados/as por situaciones de carácter grave de convivencia escolar.

Art. 30. Ingreso al Plan de Apoyo Pedagógico para la Evaluación de Casos Especiales. El ingreso de un/a estudiante al Plan de Apoyo Pedagógico para la evaluación de casos especiales podrá realizarse por medio de los siguientes canales:

1. Solicitud del/la apoderado/a titular: Esta solicitud deberá ir acompañada de los documentos que acrediten la causa que la motiva, según lo estipulado en este reglamento.
2. Decisión de un Comité de Sana Convivencia: En caso de que el comité haya analizado situaciones disciplinarias graves o gravísimas y determine la necesidad de este plan como parte de la evaluación.

Art. 31. Procedimiento para la elaboración de un Plan de Apoyo Pedagógico para la evaluación de casos especiales: responsabilidades del establecimiento

1. Recepción de antecedentes: Los antecedentes de los/as estudiantes deben ser informados y/o recepcionados por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP). Si estos son recibidos por el profesor/a jefe u otro departamento, deberán ser derivados inmediatamente a la UTP.
2. Análisis y diseño del Plan: La UTP analizará las necesidades del/la estudiante y de su apoderado/a. A partir de este análisis, la UTP diseñará un Plan de Apoyo Pedagógico y un Plan de Evaluación, los cuales serán comunicados al profesor/a jefe, los docentes de asignatura, el equipo de Orientación y el equipo psicosocial, según corresponda.
3. Entrega de materiales de apoyo: Una vez informado/a sobre el Plan de Apoyo, el equipo docente deberá enviar a la UTP los materiales de estudio, evaluaciones formativas y sumativas, con sus respectivas pautas de evaluación, listas de cotejo o rúbricas, temarios y calendarios de rendición de evaluación, entre otras herramientas que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje. La UTP se encargará de entregar estos materiales al/la estudiante y su apoderado/a, ya sea en formato físico o a través de la plataforma digital classroom.

Art. 32. Responsables del proceso:

1. La responsabilidad de este proceso recae sobre la Unidad Técnica Pedagógica (UTP), Orientación, COED y los/las docentes correspondientes al curso y nivel del/la estudiante, de acuerdo con el procedimiento descrito.



2. Colaboración del profesor/a jefe y el equipo de convivencia escolar. Monitoreo y seguimiento: El/la profesor/a jefe y el equipo de convivencia escolar colaborarán en las gestiones asociadas al monitoreo y seguimiento del/la estudiante. Además, apoyarán a la UTP, al/la estudiante y su apoderado/a en cuestiones relacionadas con la entrega de información y el vínculo entre el establecimiento y la familia.

Art. 33. Entrega de trabajos y evaluaciones por parte del/la estudiante

1. Entrega de tareas: El/la estudiante deberá entregar las tareas y/o evaluaciones en los tiempos establecidos, ya sea de manera presencial en la UTP, por correo electrónico institucional o mediante la plataforma Classroom.
2. Proceso de corrección y retroalimentación: La UTP enviará los trabajos entregados a los/las docentes correspondientes para su corrección, retroalimentación y calificación. La nota final deberá ser consignada en el Libro de Clases. Para efectos de la retroalimentación se considerarán los plazos definidos en este reglamento.

Art. 34. Condiciones del Plan de Apoyo Pedagógico para Evaluación de Casos Especiales. Firma del plan de evaluación: El apoderado/a debe firmar el Plan de Evaluación del/la estudiante, tomando conocimiento de los objetivos de aprendizaje, contenidos, indicadores, instrumentos de evaluación y fechas de entrega. En caso de ser necesario, el Plan de Evaluación será actualizado periódicamente en la plataforma educativa Classroom.

Art. 35. Compromisos del/la estudiante y su apoderado/a

1. Firma del compromiso: El/la estudiante y su apoderado/a, una vez informados sobre el Plan de Apoyo correspondiente, deberán firmar un documento en el que se comprometen a
  - o Cumplir rigurosamente con la alternativa académica proporcionada.
  - o Cumplir con las fechas otorgadas por el establecimiento para la entrega y rendición de las evaluaciones formativas y sumativas.
2. Cumplimiento del reglamento de evaluación:  
Este proceso no exime al/la estudiante de cumplir con las disposiciones establecidas en el reglamento de evaluación. Es fundamental que el/la estudiante:
  - o No incurra en situaciones de plagio total o parcial.
  - o Rinda las evaluaciones de manera puntual.
  - o Mantenga una comunicación formal con todos los integrantes del equipo docente, respetando el horario de funcionamiento del liceo.
  - o Utilice los medios de contacto definidos por la institución.

Art. 36. Seguimiento y reuniones periódicas:

1. Para garantizar el aprendizaje del/la estudiante y el cumplimiento de las tareas propuestas, se realizarán reuniones periódicas entre el apoderado/a con las distintas unidades de la comunidad educativa, según sea definido en este Plan. La participación en estas reuniones será de carácter obligatorio para asegurar la continuidad del proceso educativo. Además, estas reuniones permitirán actualizar la información del caso y evaluar el desarrollo del plan diferido.
2. El apoderado/a debe mantener actualizados los datos de contacto, tales como teléfono, correo electrónico y dirección, con el fin de garantizar que pueda ser contactado/a de manera efectiva por el establecimiento. En caso de que el apoderado/a no pueda ser contactado/a mediante citación por agenda, teléfono o correo electrónico, el establecimiento podrá proceder a informarle a través de carta certificada.

Art. 37. Uso de la plataforma Classroom:

1. Con el fin de establecer una comunicación efectiva entre el establecimiento y el/la estudiante, se utilizará la plataforma Classroom. El/la estudiante debe acceder a esta plataforma mediante su correo institucional. En esta plataforma se dispondrá del material de estudio y las evaluaciones formativas por asignatura, además de una copia del Plan de Evaluación.

2. Las entregas de actividades formativas, retroalimentaciones y la comunicación entre docentes y estudiantes se realizará exclusivamente a través de la sección de comentarios de la plataforma Classroom. Esta será la única vía válida de comunicación con los docentes de asignatura.
3. Requisitos tecnológicos: Dado que el desarrollo del Plan de Apoyo Pedagógico depende del uso de la plataforma Classroom, es requisito que el/la estudiante y su familia cuenten con acceso a internet.
4. Tutoría inicial para el uso de la plataforma:  
Antes de iniciar el Plan de Apoyo Pedagógico, el/la estudiante deberá asistir a una tutoría con la UTP para recibir una explicación detallada sobre el funcionamiento de la plataforma Classroom y asegurarse de que sea utilizada correctamente. Esta tutoría también podrá ser asistida por el apoderado/a y podrá realizarse de manera online si así lo requiere.

Art. 38. Sobre las modalidades de trabajo propuesta para el plan de apoyo pedagógico

En este contexto, el plan de apoyo pedagógico puede implementarse considerando:

- Cumplimiento parcial de la jornada. Pudiendo extender esta alternativa, máximo por un semestre académico.
- Formato mixto: en el hogar y el establecimiento. Pudiendo extender esta alternativa, máximo por un semestre académico.
- Formato en el hogar. Solo en los casos debidamente acreditado por certificado médico en donde se explicita que él o la estudiante se encuentra imposibilitado físicamente de movilizarse al establecimiento. Pudiendo extenderse hasta que dure la licencia del médico tratante.

Para estos casos, el establecimiento podría proponer:

- Material de estudio, actividades y evaluaciones formativas de naturaleza asincrónica
- Evaluaciones sumativas tipo prueba en la jornada alterna o jornada regular
- Solo en el caso de las/los estudiantes que no puedan movilizarse al establecimiento, de manera excepcional, se propondrán instancias evaluativas sumativas a rendir desde el hogar.

En caso que el/la estudiante no se reintegre a las clases regulares después del tiempo establecido en el plan de apoyo se procederá a realizar la derivación a Inspectoría general y COES para activar los protocolos correspondientes vinculados con la asistencia al establecimiento.

Art. 39. Sobre las calificaciones del plan de acompañamiento pedagógico para la evaluación de casos especiales. Este plan de evaluación está diseñado para contemplar una calificación sumativa, priorizando un proceso de evaluación óptimo que se basa en instancias formativas coherentes y efectivas. Estas instancias buscan facilitar el aprendizaje, promoviendo la mejora continua y garantizando un buen desempeño al momento de la calificación.

Art. 40. Evaluación para las/los estudiantes en modalidad de estudio en el hogar. Para las/los estudiantes que se encuentren en el formato de "estudio en el hogar" debido a licencias que impiden su movilidad, se aplicará una evaluación adicional en la asignatura de Lengua y Literatura, en caso de que la licencia se extienda durante el semestre. Esta evaluación sumativa será basada en la lectura domiciliaria asignada al/la estudiante.

Art. 41. Plan de apoyo pedagógico para casos especiales: El plan de apoyo pedagógico para todos los y las estudiantes contempla actividades en la asignatura de Orientación, las cuales serán exclusivamente de carácter formativo. Sin embargo, estas actividades deben ser entregadas como parte del trabajo escolar que el/la estudiante debe realizar.

OTRAS MEDIDAS EXCEPCIONALES

Art. 42. Situaciones sociofamiliares complejas y atenciones psicológicas o psiquiátricas. En el caso de que un/a estudiante tenga circunstancias familiares adversas o requiera atenciones de carácter psicológico de larga data de las que haya registro en el establecimiento o psiquiátrico; es deber del

apoderado/a informar de manera oportuna al profesor/a jefe. Este, a su vez, deberá remitir los antecedentes a Convivencia Escolar (COES) y a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) para su debido seguimiento. Si la situación lo amerita y el apoderado/a así lo solicita, se podrá analizar y determinar la necesidad de adoptar medidas específicas. Entre estas medidas podrían considerarse:

- Reprogramación de evaluaciones.
- Disminución de la cantidad de evaluaciones a realizarse durante el semestre, siempre y cuando estas acciones no impliquen reducir las oportunidades del/la estudiante para mejorar su rendimiento académico.

Es importante destacar que los documentos emitidos por especialistas serán considerados como una sugerencia para la institución, y no como una obligación vinculante. Sin embargo, la institución evaluará de manera responsable y respetuosa las condiciones del/la estudiante, buscando siempre su bienestar y éxito académico.

Art. 43. En el caso de los y las estudiantes que atraviesen por situaciones socio familiares de extrema complejidad, y que requieran, por esta causa, la movilización temporal entre 30 a 60 días, ya sea interregional o internacional, se procederá a analizar la situación particular del/la estudiante y la posibilidad de enviar material de estudio a su correo institucional, y reagendar o disminuir la cantidad de evaluaciones del semestre. En este caso, es deber de los apoderados/as, presentarse en Inspectoría y exponer el caso. Desde Inspectoría se deberá informar a UTP, quien analizará el caso y determinará las acciones a seguir con el fin de resguardar el derecho a la educación del/la estudiante.

Art. 44. El Liceo Oscar Castro podrá autorizar inasistencias para las/los estudiantes que participen en prácticas deportivas de alto rendimiento, actividades culturales o académicas de alta exigencia, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Acreditación de la Actividad:

- a. Para las/los estudiantes que participen en prácticas deportivas de alto rendimiento, se deberá acreditar que la actividad cumple con los criterios establecidos en la Ley N° 19.712, que regula el deporte en Chile.
- b. En el caso de las/los estudiantes involucrados en actividades culturales o académicas de excelencia, estas deberán desarrollarse en instituciones reconocidas que ofrezcan continuidad de estudios en la educación superior o que contribuyan al proyecto de vida del/la estudiante.

2. El/la apoderado/a deberá presentar en la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) un certificado oficial de la institución correspondiente, que incluya la siguiente información:

- Nombre completo y RUT del/la estudiante.
- Nombre de la institución, timbre, fecha, horario y duración de las actividades.

Cabe señalar que las actividades desarrolladas fuera del liceo no podrán justificar inasistencias superiores a 4 horas pedagógicas semanales.

Toda la documentación requerida deberá ser presentada durante el mes de marzo del año en curso.

3. La solicitud será evaluada por la UTP, en conjunto con inspectoría y el profesor jefe, considerando los siguientes aspectos:

- La situación académica del/la estudiante en el año anterior y del año en curso.
- El horario y las asignaturas que podrían verse afectadas por las inasistencias.
- La hoja de vida del/la estudiante del año anterior y del año en curso.
- Los antecedentes presentados por el/la apoderado/a.

4. En caso de que se autoricen las inasistencias, tanto el/la estudiante como el/la apoderado/a deberán firmar un compromiso ante la UTP, en el cual se detallarán las responsabilidades correspondientes.

El/la estudiante es responsable de asistir al establecimiento en los horarios en que no esté autorizado a faltar, mantenerse informado sobre las actividades académicas programadas, coordinar formalmente con sus docentes y cumplir con la entrega de trabajos y evaluaciones en los plazos establecidos. Además, deberá presentarse en el liceo para rendir las evaluaciones sumativas de

manera presencial, conforme al calendario establecido.

El apoderado es responsable de velar por el cumplimiento de los deberes académicos y de asistencia del/la estudiante, y deberá comunicar oportunamente en Inspectoría general cualquier actividad extraordinaria (como campeonatos, competencias, presentaciones o actividades que impliquen ausencias prolongadas), presentando la documentación oficial correspondiente. Asimismo, el/la apoderado/a deberá presentarse al término de cada semestre para evaluar la situación académica del/la estudiante.

En caso de inasistencias prolongadas por razones justificadas, la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) será responsable de diseñar un plan de evaluación o implementar medidas de flexibilidad académica, adaptándose a las necesidades particulares de cada caso.

5. La autorización de inasistencias no exime al/la estudiante de cumplir con el reglamento interno del establecimiento ni con las normativas de evaluación.

Art. 45 La Unidad Técnico Pedagógica, en coordinación con la Dirección del establecimiento educativo, podrá autorizar el cierre anticipado del año escolar, siempre que se presente una solicitud escrita por parte del apoderado en Subdirección. Esta medida se aplicará en situaciones que, debido a circunstancias excepcionales, lo justifiquen, tales como problemas de salud física o psiquiátrica, embarazo, estudios, viajes prolongados al extranjero, becas de estudio y/o intercambio. La solicitud será objeto de evaluación por parte del equipo directivo, quien considerará que los y las estudiantes que se acojan a esta disposición hayan cumplido con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Estos requisitos incluyen haber cursado el primer semestre de manera efectiva y presencial. Tener consignada al menos una nota parcial del segundo semestre en el Libro de Clases la fecha de presentación de la solicitud. No encontrarse en situación de riesgo de repitencia. Adicionalmente, será indispensable presentar la documentación legal u oficial que respalde las circunstancias particulares del/la estudiante, incluyendo, pero no limitándose a, certificados médicos, informes del equipo psicosocial, documentos legales o judiciales, o la orden correspondiente emitida por la Dirección Provincial de Educación (DEPROV), entre otros. El apoyo adicional relacionado con estas situaciones estará supeditado al seguimiento de los profesionales pertinentes.

El cierre anticipado será válido a partir de la fecha en que, tras el análisis del equipo, se acepte la solicitud. Para efectos de promoción, se considerarán las evaluaciones registradas en el libro de clases hasta la fecha que se oficializa el cierre.

El período para presentar dicha solicitud es el último día hábil de septiembre para los 4º medios y el último día hábil de octubre para 7º Básico a 3º Medio. El/la alumno/a tiene derecho a hacer uso de este beneficio por solo una vez en el transcurso de su etapa estudiantil (de 7º a 4º año medio).

#### DE LAS ADECUACIONES DE ACCESO Y CURRICULARES

Art. 46. En el marco del Decreto N° 83/ 2015, de la Ley de Inclusión Escolar, en el casos de los/las estudiantes que presenten necesidades educativas especiales (NEE), y que cuenten con antecedentes o que sean diagnosticados en algún momento de su período escolar, se realizará un análisis de su situación entre el equipo PIE, UTP y profesores/as de asignatura, para decidir en conjunto la elaboración un plan de apoyo individual (PAI) y/o Plan de Adecuación curricular individual (PACI).

El procedimiento para determinar lo descrito en el artículo anterior son:

Art. 47 El o la apoderado/a debe entregar certificado médico de especialista, en el cual se detalle claramente el diagnóstico, condiciones y sugerencias del profesional correspondiente al Establecimiento; este certificado deberá ser presentado en formato físico o impreso, por el/la

apoderado/a su profesor/a jefe, quien lo remitirá a Unidad Técnico Pedagógica, o podrá ser presentado directamente en UTP, quien derivará al Equipo Pie e informará al profesor jefe, en caso que corresponda.

Art. 48. Para dar cumplimiento a la normativa vigente, la evaluación del profesional especialista que certifica el diagnóstico del/la estudiante, puede ser presentada al final del año escolar o al inicio de cada año escolar, teniendo como plazo final el último día hábil del mes de abril. El documento debe ser actualizado en los plazos que indica la norma. Es relevante señalar que las indicaciones de los especialistas externos son sugerencias que el establecimiento debe considerar de acuerdo a sus posibilidades y la realidad del curso y características del/la estudiante. Los diagnósticos deben ser avalados por los especialistas que indica 170.

Art. 49. El análisis de cada uno de los casos se realizará a inicios del año escolar o en un plazo de 15 días desde la fecha en que se entrega el documento de manera formal. Como parte de la resolución del análisis del equipo, se considera un diseño de la enseñanza que implique la implementación de adecuaciones de acceso y/o de objetivos de aprendizaje, a partir de las sugerencias profesionales correspondientes y en concordancia con el sistema de apoyo de la institución y sus posibilidades. En este plan se definirán responsabilidades del establecimiento, de la familia y el/la estudiante, por lo que se procederá a citar al/la apoderado/a y al/la estudiante para dar conocimiento de este plan de apoyo. La implementación de estos apoyos se realizará una vez que se haya completado el procedimiento descrito.

Art.50 El seguimiento de las acciones asociadas a procedimientos del plan de apoyo individualizado y/o PACI, serán responsabilidad de la Unidad Técnico Pedagógica y el equipo de especialistas del Equipo PIE.

Art. 51 El/la apoderado/a será informado periódicamente con respecto de la evolución académica y las necesidades del o la estudiante, a través de entrevistas con alguna de las unidades implicadas en este seguimiento, a saber, docente jefe, integrantes de equipo PIE y/o UTP. Es deber del/la apoderado/a asistir a estas entrevistas y participar de forma activa, entregando todos los antecedentes pertinentes para colaborar con el proceso de enseñanza y aprendizaje.

## DE LA CALIFICACIÓN

Art. 52. Se certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de Educación Media.

Art. 53. Los y las estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante el año escolar:

- Parciales: corresponde a cada una de las calificaciones obtenidas durante el semestre, en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio, independientemente de si son pruebas o situaciones de desempeño, o del procedimiento efectuado para determinar la calificación.
- Semestral: corresponde al promedio aritmético semestral de todas las asignaturas que inciden en la promoción, obtenido durante el semestre, expresado con un decimal y con aproximación.
- Final Anual: corresponde al promedio aritmético de las calificaciones semestrales expresadas en una escala de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal, con aproximación, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0.

Art.54. Los/as docentes del Liceo, tendrán la facultad de diseñar los procesos evaluativos con fundamento en el criterio de pertinencia, considerando la realidad de los y las estudiantes que son atendidos/as en el Establecimiento, las cuales han sido declaradas en la planificación, a partir de acuerdos de Departamento y UTP.

Art. 55 Los y las estudiantes obtendrán calificaciones finales en todas las asignaturas del Plan de Estudio que inciden en la promoción. La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse

en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

Art. 56. Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los Objetivos de Aprendizaje y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Estas deben reflejar fielmente el desempeño de un/a estudiante respecto de lo esperado en el Currículum Nacional y al proceso de enseñanza y aprendizaje y la planificación semestral.

Art. 57. La exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa sumativa será del 60%.

Art. 58. Al inicio de cada semestre, cada profesor/a de asignatura deberá comunicar a los y las estudiantes los hitos evaluativos sumativos y una fecha estimada de estas evaluaciones. Esta calendarización estará sujeta al análisis del despliegue curricular y a los logros de los y las estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje, o a eventualidades que puedan alterar en alguna medida el calendario escolar en general, con el fin de llevar a cabo el rediseño de la enseñanza, cuando corresponda. Cualquier modificación en las fechas de evaluación sumativa debe ser comunicada a los/as alumnos/as, de forma verbal escrita, siendo responsabilidad del/a alumno/a entregar esta información a los/as apoderados/as.

Art. 59 Para cada proceso evaluativo sumativo deberá considerarse, sin excepción:

- a) Que los contenidos, habilidades y actitudes asociados al instrumento deben estar efectivamente tratados en lo correspondiente a la planificación y estrategias de enseñanza aprendizaje (concordancia entre el proceso de enseñanza aprendizaje y el proceso evaluativo).
- b) Que los y las estudiantes deberán conocer, con al menos una semana de anticipación, los contenidos, habilidades y actitudes específicos que serán abordados en la evaluación sumativa, además de las formas y criterios que se contemplen en la misma, de manera tanto verbal, como escrita, información que debe ser registrada por el/ la alumno/a en el cuaderno de asignatura o agenda escolar, y que deberá, por este medio, ser transferida a los/as padres, madres y apoderados/as.
- c) Que los resultados de las evaluaciones sumativas y el instrumento correspondiente deberán ser entregados y retroalimentado efectivamente, antes de registrar las notas en el libro de clases, de manera de contar con las instancias para corroborar la precisión en la corrección del instrumento evaluativo y con el propósito que el /la estudiante desarrolle un proceso metacognitivo, además de fortalecer el logro de los objetivos de aprendizaje. Posteriormente el docente registra la calificación en el libro de clases, siempre y cuando no corresponda aplicar procesos remediales. No podrá aplicar una nueva evaluación calificada, sin conocer y retroalimentar antes el resultado de la anterior.
- d) El instrumento evaluativo sumativo debe ser diseñado a partir de un puntaje mínimo de 30 puntos.
- e) Sólo se podrán considerar décimas adicionales al puntaje de la evaluación en contexto de remedial, descritos en este reglamento.

Art. 60. La entrega y retroalimentación del instrumento evaluativo debe realizarse dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, la que debe ser consignada en el leccionario. Excepcionalmente, si el instrumento evaluativo requiere, por su naturaleza, desarrollo de argumentos, investigación, o cualquier otra instancia que implique un proceso mayor de reflexión, análisis y estructuración de la información, el plazo para la entrega y retroalimentación de éste a los y las estudiantes se extenderá a 15 días hábiles.

Art. 61. La cantidad de calificaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado, de carácter semestral, y de final de año, por asignatura y en cada curso será coherente con la planificación.

Art. 62. En el área científico - humanista, no se podrá realizar más de dos pruebas sumativas tipo prueba en un mismo día. A la vez, que solo se podrá considerar en la calendarización máximo de una entrega

final de una situación de desempeño junto a estas dos pruebas. Solo se podrá aplicar más de 2 evaluaciones sumativas tipo prueba el mismo día, en caso que el/la estudiante se hubiese ausentado sin justificación a la primera instancia evaluativa.

Art. 63. Si de acuerdo a consulta realizada a nuestros/as estudiantes, se dicta la asignatura de religión, su calificación no incidirá en la promoción escolar y se registrará con los siguientes conceptos: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I).

Art. 64. La evaluación de Objetivos de Aprendizaje Transversales se expresa cualitativamente y se referirá a las áreas de: “Formación personal, social y de participación”; siendo responsable de este registro el o la docente jefe de curso. Esta evaluación será consignada en un informe anual, y no incide en la promoción.

Art. 65. Está prohibido copiar, adulterar, suplantar identidad, entregar, recibir o intercambiar información, conversar o usar algún medio tecnológico (si no está instruido por el o la docente), durante la aplicación de un instrumento evaluativo de resolución individual o grupal, sea el instrumento evaluativo de naturaleza oral o escrita. Los y las estudiantes que sean sorprendidos copiando o recibiendo información de sus pares respecto a la evaluación sumativa, se les anulará el instrumento, el hecho se deja consignado en la hoja de vida del/la estudiante. En estas situaciones, el/la docente procederá de la siguiente forma:

- A. Retirar el instrumento evaluativo y dejar constancia acerca de la situación de copia en hoja de vida del/la estudiante en el libro de clases.
- B. Si el/la alumno/a se niega a entregar el instrumento evaluativo, esta situación debe ser registrada en el libro de clases, en la hoja de vida del o la estudiante
- C. Calificar con nota 1.0 y citar a instancia recuperativa.
- D. Informar a orientación y UTP vía correo.
- E. Informar al/la apoderado/a vía agenda o correo electrónico.
- F. Tras la instancia recuperativa, se procederá a promediar ambas notas.
- G. Si el/la estudiante no se presenta a la instancia recuperativa, mantiene la calificación inicial.

Art.66. Asimismo, se aplicará la disposición anterior para el/la estudiante que incurriere en plagio total en cualquier instrumento de evaluación sumativa. En estas situaciones, el/la docente procederá de la siguiente forma:

- A. Demostrar el plagio.
- B. Calificar con nota 1.0
- C. registrar situación en la hoja de vida del/la estudiante (NAPSIS)
- D. Informar al apoderado vía agenda o correo electrónico.
- E. Informar a orientación y UTP vía correo.
- F. Se dará la posibilidad de una instancia recuperativa y se promediarán ambas notas.
- G. Si el/la estudiante no se presenta a la instancia recuperativa, mantiene la calificación inicial.

Art.67. Asimismo, se aplicará la disposición anterior para el/la estudiante que incurriere en plagio parcial en cualquier instrumento de evaluación. Esta falta es grave y será sancionada de acuerdo a nuestro Reglamento Interno. En estas situaciones, el/la docente procederá de la siguiente forma:

- A. Demostrar el plagio.
- B. Se mantendrá la escala evaluativa
- C. registrar situación en la hoja de vida del/la estudiante (NAPSIS)
- D. Informar al/la apoderado/a vía agenda o correo electrónico.
- E. Informar a orientación y UTP vía correo.
- F. La parte correspondiente al plagio no será considerada como puntaje obtenido. El puntaje de la parte correspondiente al plagio parcial se descontará del puntaje total del instrumento.
- G. El resto de la evaluación será calificada de acuerdo a la rúbrica o pauta de revisión del instrumento.

Art. 68. En el caso de los y las estudiantes que se encuentren vinculados con lo establecido en los artículos N° 65, 66 y 67, el área de Orientación llevará a cabo acciones formativas destinadas a apoyar su desarrollo académico, personal y social.

Art. 69. Procedimientos con respecto a evaluaciones del o la docente de asignatura:

- a) El o los instrumentos correspondientes a evaluaciones sumativas (con su respectiva pauta) y formativas, deben ser entregados al coordinador para su revisión y autorización mediante firma y/o timbre del coordinador. En caso excepcional de ausencia del/a coordinador/a, el instrumento debe ser presentado a UTP del nivel correspondiente, quien realizará el proceso en las mismas condiciones.
- b) El docente entregará el instrumento al centro de fotocopiado del establecimiento con, al menos, 48 horas hábiles de anticipación.

#### DE LA ASISTENCIA A LAS EVALUACIONES

Art. 70. La asistencia a evaluaciones fijadas con antelación tiene carácter de obligatoria. Sólo se aceptará como causales de inasistencia las señaladas a continuación:

1. Enfermedad certificada por un médico, la que deberá ser justificada en un período máximo de tres días hábiles una vez que se emita la licencia médica.
2. Duelos, problemáticas familiares graves, justificadas por el/la apoderado/a de manera presencial con el profesor jefe o en UTP, en un plazo máximo de tres días hábiles del momento de la evaluación. La información sobre duelo debe ser acreditada con certificado de defunción.
3. Estar representando oficialmente al Liceo, lo cual deberá ser informado a los/as docentes de manera interna, de parte de la unidad que genera la actividad en cuestión.

El procedimiento que se seguirá por parte de las/los estudiantes y apoderados/as es el siguiente en el caso de licencias médicas:

- a) Presentar certificado médico en recepción del establecimiento
- b) Recepción subirá de manera inmediata la información a drive notificando a docentes, orientación, coes, inspectoría y UTP, precisando aspectos fundamentales como, días de reposo, consideraciones del caso, y fecha de presentación del documento.
- c) El/la estudiante debe mantener una copia de respaldo del documento o comunicación en su agenda siendo responsabilidad de la /el estudiante presentar el documento al docente de la asignatura evaluada una vez que se reintegre a las clases regulares. El mismo criterio se aplicará para justificar su no participación en las clases de educación física por motivos de enfermedad.
- d) Sólo en estos casos, el/la estudiante será evaluado/a en las mismas condiciones que sus compañeros/as de curso, en una fecha acordada con el/la docente. El/la docente deberá registrar en observaciones del/la estudiante del libro de clase digital, la citación correspondiente.

Art 71. En el caso de crisis nerviosas o de angustia y malestares inhabilitantes, que se produzcan al interior del establecimiento, imposibilitando al alumno o alumna de rendir el instrumento evaluativo, y que impliquen, de acuerdo al reglamento interno, la activación de protocolo de desregulación, el retiro y posterior atención médica del/la estudiante, a cargo del apoderado/a este deberá presentarse en UTP al día posterior con la finalidad de activar las medidas de monitoreo pertinentes. Solo en este caso podrá realizar una instancia recuperativa manteniendo el 60% de exigencia. De no presentarse, podrá realizar la instancia recuperativa, pero se aplicará el 70% de exigencia, además de derivar el caso a Orientación para su seguimiento.

Art. 72. En lo que respecta a ausencias por “Representación oficial en actividades extraprogramáticas”, el o la docente a cargo de la actividad deberá informar a Inspectoría General, UTP y a los docentes correspondientes, con respecto a la misma (naturaleza de la actividad, día, horario, lugar), vía correo electrónico institucional.



Art.73. Cuando los motivos de la inasistencia no correspondan a los antes señalados, quedará constancia en registro de observaciones del/la estudiante. El/la estudiante tendrá derecho a rendir la evaluación correspondiente de manera posterior, con un grado de exigencia de 70% para su aprobación; siendo las condiciones materiales de rendición las señaladas en el presente reglamento.

Art.74. Para informar sobre las instancias evaluativas recuperativas ya sea en caso de ausencia, plagio parcial o total, se debe informar mediante correo institucional al/estudiante, con copia al profesor jefe. De esta forma, certificará su toma de conocimiento y la presentación a la evaluación en la fecha establecida. Es obligación del/la estudiante revisar su correo institucional para mantenerse informado. En caso que el/la estudiante no se presente en esta segunda instancia el profesor debe derivar el caso a UTP por correo electrónico, para que esta unidad genere una última instancia evaluativa. De no presentarse a esta tercera instancia, se procederá a calificar con nota mínima.

Art. 75. Las instancias recuperativas, para los casos indicados en este reglamento, se llevarán a cabo en horario y sala asignada, de acuerdo a disponibilidad del o la docente de asignatura o persona asignada para esta función, en un plazo máximo de quince días hábiles.

Art. 76. En caso que el/la estudiante no entregue trabajos de evaluaciones de tipo situación de desempeño, el docente registrará la situación en la hoja de vida del/la estudiante y deberá solicitar evaluación pendiente vía correo institucional informando una segunda instancia para la entrega de este. De no entregar el trabajo en la fecha indicada para la segunda instancia se procederá a informar un tercer y último plazo con copia a UTP, en donde el/la estudiante optará a una nota máxima de 4.0. De no presentar el trabajo en la tercera instancia se procederá a calificar con nota mínima.

Art.77. Los/las estudiantes que lleguen atrasados a rendir una evaluación sólo dispondrán del tiempo que reste, del asignado al grupo curso.

Art.78. En aquellos casos en que el/la estudiante hallándose al interior del establecimiento, no desarrolle ni entregue trabajos, pruebas u otros, el docente procederá a:

- a. Calificar con nota 1.0
  - b. registrar situación en la hoja de vida del/la estudiante (NAPSIS)
  - c. Informar la situación en Inspectoría
  - d. Se dará la posibilidad de una instancia recuperativa y se promediarán ambas notas.
- Si el/la estudiante no se presenta a la instancia recuperativa, mantiene la calificación inicial.

Art. 79. Si un/a estudiante se encuentra suspendido, deberá presentarse el mismo día de la prueba en jornada alterna.

#### EVALUACIÓN DE OBJETIVOS TRANSVERSALES

Art. 80. El proceso evaluativo de los Objetivos de Aprendizaje Transversales se desarrollará en los ámbitos de acción que a continuación se indican:

- a) Durante el desarrollo de los objetivos de aprendizaje de todas las asignaturas del Plan de estudio.
- b) En la interacción de los alumnos y las alumnas en el aula, durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c) En la forma de desenvolverse durante la convivencia diaria, en conformidad con lo establecido en el Manual de Convivencia y Disciplina escolar y social.
- d) En las actividades de extensión hacia la comunidad, tales como viajes de estudio, trabajos en terreno, asistencia a eventos culturales, ceremonias, actividades internas, etc.

#### DEL SISTEMA DE REGISTRO E INFORME DE AVANCE

Art. 81. Con el fin de informar a los/as apoderados/as sobre los logros alcanzados por el/la alumno/a, tanto en lo que respecta a los objetivos de aprendizaje, como a lo actitudinal, el Establecimiento

ejecutará las siguientes acciones:

- a) Calendarización de al menos 2 reuniones por semestre. En estas reuniones se entregarán informes de calificaciones parciales, semestrales y anuales, según corresponda.
- b) En el caso de aquellos/as estudiantes que presenten bajas calificaciones y/o riesgo de repitencia, se debe entregar el Plan de Apoyo implementado por el equipo de profesionales correspondiente, de acuerdo a la problemática particular de el/la estudiante y los resultados que éste ha arrojado, mencionando los logros y precisando la brecha de aprendizaje por asignatura. La evolución académica del o la estudiante deberá ser informada periódicamente al/la apoderado/a, a través de entrevistas presenciales, por parte de docente jefe y/o UTP; entrega de reporte al hogar, vía presencial o correo electrónico institucional del/la estudiante. De no presentarse el o la apoderada a estas instancias se procederá a enviar carta certificada para notificar la situación.
- c) En el caso de las/los estudiantes con seguimiento por situaciones socioemocionales y/o de diferentes ritmos y estilos de aprendizaje, intervendrán en este proceso los equipos psicopedagógico y multidisciplinario.

## DE LA PROMOCIÓN

Art. 82. En la promoción de los alumnos y las alumnas, se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos/as los/as alumnos/as que:

- Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas reprobadas.

Art. 83. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos/as los/as alumnos/as que tengan un porcentaje igual o superior al 85%, de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar anual. Para estos efectos, el Establecimiento considerará como asistencia regular la participación de los/as alumnos/as en eventos previamente autorizados, sean nacionales o internacionales, en el área del deporte, cultura, ciencias y artes y/o otros espacios formativos. La Dirección del Establecimiento, en conjunto con Jefatura Técnico-Pedagógica, podrá autorizar la promoción de alumnos/as con porcentajes menores a la asistencia requerida, considerando circunstancias asociadas.

Art. 84. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el Establecimiento, a través de su director/a y equipo directivo, analizará la situación de aquellos/as alumnos/as que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos/as alumnos/as. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando el contexto del o la estudiante. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por la Jefatura Técnico Pedagógica, en colaboración con el/la profesor/a jefe/a, profesor/a de asignaturas con bajo rendimiento, otros/as profesionales de la educación que cuenten con antecedentes sobre la evolución del/la alumno/a, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del/la alumno/a.

El informe, individualmente considerado por cada alumno/a, deberá incorporar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- El progreso en el aprendizaje que tuvo el/la alumno/a durante el año

- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el/la alumno/a y los logros de su grupo curso, además de las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del o la estudiante, y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, deberá ser consignado en UTP.

Art. 85. La situación final de promoción o repitencia de los/as alumnos/as deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el/la alumno/a no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éste se desarrolle bajo otra modalidad educativa.

Art. 86. En las decisiones de promoción y/o repitencia participarán, docente jefe y de asignatura, dupla psicosocial, equipo psicopedagógico, según corresponda y equipo directivo. En cualquier caso, la decisión que se tome deberá ser complementada con un Plan de Acompañamiento Pedagógico para el año venidero.

Art. 87. El equipo directivo del Establecimiento, durante el año escolar siguiente, arbitrará las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico del/la estudiante que, según lo dispuesto en los artículos anteriores, haya o no sido promovido. Estas medidas, necesariamente, deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado/a.

Art. 88. La implementación de estas medidas será coordinada por el/la jefe de UTP del Liceo, con la colaboración del equipo multidisciplinario y/o profesionales de la educación.

De todo lo dispuesto anteriormente, deberá quedar registro en documentos “Ficha de seguimiento a las/los estudiantes repitentes” y “Plan de apoyo”, lo cual se traducirá en un Informe Técnico Pedagógico Individualizado para cada estudiante, elaborado por el o la jefe de UTP, en colaboración con el/la Profesor/a jefe y otros profesionales de la educación del Establecimiento, que hayan participado del proceso de aprendizaje del o la estudiante.

Art. 89. En el Establecimiento, el rendimiento escolar del alumno o la alumna no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en el establecimiento a lo menos en una oportunidad en la Educación Básica y en una oportunidad en la Educación Media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula (Ley SEP, 20.248, Ley de Inclusión escolar, 20.845).

Art. 90. Considerando lo estipulado en el punto anterior, en el caso de que él o la estudiante presente una segunda repitencia en el mismo nivel, no se procederá a la renovación de matrícula.

Art. 91. La licencia otorgada por el Establecimiento permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

Art. 92. Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los y las integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

#### SOBRE EL PROCESOS DE ELECTIVIDAD DE OCTAVOS BÁSICOS, SEGUNDOS Y TERCEROS MEDIOS DEL AÑO EN CURSO

Art. 93. De acuerdo a las nuevas bases curriculares vigentes para 3° y 4° año medio, a contar del 2020, el Plan de Estudio de Formación Diferenciada ofrece a los y las estudiantes de segundos y terceros medios del año en curso, diversas asignaturas para el año siguiente, de acuerdo con sus intereses y preferencias; este proceso de electividad se realizará de forma digital, siguiendo los siguientes pasos

fundamentales:

- a) Se generarán instancias de difusión a partir de los meses de julio y agosto con el fin de promover la información sobre el proceso de electividad para los y las estudiantes de segundo y tercero medio del año en curso.
- b) Se definirá un cronograma de actividades del proceso de electividad que será difundido y conocido por los/as estudiantes en diversas instancias como en clases de orientación y/o mediante correo electrónico institucional.
- c) Se propondrá una primera consulta realizada a todos y todas los y las estudiantes, conocida como “encuesta de sondeo”, y sobre la base de la cual se constituirán propuestas de planes electivos, conocidos como tríadas, y en función de las tendencias marcadas por las preferencias de los alumnos y las alumnas.
- d) Posteriormente, se abrirá una instancia regulada por la UTP en la que las/los estudiantes podrán proponer nuevas tríadas, siempre dentro de los lineamientos y condiciones establecidos por la Unidad Técnica. Este proceso permitirá generar nuevas opciones de electividad a las declaradas en la encuesta de sondeo, previa evaluación y aprobación de UTP, y en función de la disponibilidad de espacios, docentes y otras condiciones que defina el establecimiento.
- e) En una segunda instancia de electividad final, los y las estudiantes podrán elegir dos planes en orden estricto de preferencia y en concordancia con la conformación de planes estructurados de acuerdo a las tríadas resultantes de la encuesta de sondeo y las aprobadas por UTP y conformadas por las/los estudiantes. El/la estudiante podrá quedar asignado en las nóminas finales de cursos del año siguiente considerando una de estas dos opciones. Debido a esto, no quedará garantizada la pertenencia necesariamente a la opción que haya seleccionado como primera preferencia.
- f) Los cursos de tercero y cuarto medio podrán constituirse con una cantidad de 40 alumnos/as; en el caso de que las preferencias excedan este número por curso, se realizará un sorteo con el fin de ubicar en su segunda opción y aleatoriamente a los y las estudiantes que excedan la cantidad máxima de alumnos/as definida anteriormente.
- g) Una vez desarrollados los procesos estadísticos de muestreo aleatorio simple para conformar los cursos, se publicarán los resultados según el cronograma definido. De manera excepcional, se abrirá un período de cambios denominado “uno a uno”, en el que los y las estudiantes podrán intercambiar sus asignaciones con otros compañeros y compañeras, siguiendo estrictamente los protocolos establecidos por la UTP. Este beneficio no estará disponible para quienes incumplan dichas instrucciones o falten a los principios de veracidad y ética.
- h) Considerando los cambios “uno a uno” se generarán las nóminas finales de electividad para el año venidero. No se aceptarán cambios de electividad una vez que UTP haya validado y dado por finalizado el proceso.
- i) A nivel general, no se podrán llevar a cabo cambios de curso o de plan en el transcurso del año escolar. Excepcionalmente, se podrá realizar cambios de curso, considerando antecedentes asociados a temas de convivencia escolar o de acuerdo a recomendaciones relacionadas con diagnósticos médicos, los cuales serán analizados y evaluados, siguiendo el protocolo de cambios de curso establecidos en el reglamento interno.

Art. 94. Los y las estudiantes de los octavos años básicos del año en curso podrán participar de un proceso de electividad de artes visuales y artes musicales para el año siguiente considerando las condiciones y los procesos definidos por UTP y en conjunto al Departamento de Orientación del establecimiento. Esta instancia de electividad considera que los y las estudiantes que hayan optado una de estas artes en primero medio del año siguiente, volverán a cursar la misma asignatura cuando sean promovidos/as a segundo año medio. No se permitirán cambios de electividad de artes a los y las estudiantes una vez que el proceso se haya validado y dado por finalizado por UTP.

Art. 95. Cualquier situación relacionada con el cambio de curso se registrará por el protocolo establecido en el Anexo 1 de este reglamento.

PROCEDIMIENTOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO GENERAL

Art. 96. La implementación y los criterios del plan de acompañamiento se alinean con lo establecido en el decreto 67 que integra la figura del acompañamiento pedagógico en el artículo 12, donde se señala:” El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los/as alumnos/as que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos.

Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado/a de aquellos las/los estudiantes que se encuentran en la siguiente situación

El plan de Apoyo pedagógico está dirigido a:

1. Alumnos que no hayan sido promovidos el año anterior.
2. Estudiante que obtuvo promedio final general 4,5, con una asignatura reprobada el año anterior.
3. Estudiante que obtuvo promedio final general 5,0, con dos asignaturas reprobadas el año anterior.
4. Estudiante que presenta inasistencias que no le permiten alcanzar el porcentaje igual o superior a 85%, con o sin justificativo.
5. Estudiante que presenta dificultades socioemocionales que repercuten en su rendimiento académico, debidamente acreditadas o detectadas por algún integrante de la comunidad escolar.
6. Estudiante que presenta dificultades conductuales que repercuten en su rendimiento académico.
7. Estudiante que surgen de situaciones emergentes tratadas por el Equipo técnico pedagógico, Docente, Coes, Inspectoría General.
8. Los/as estudiantes en riesgo de repitencia en el año en curso.

Art. 97. EL PLAN DE APOYO PEDAGÓGICO deberá elaborarse antes del 15 de abril de cada año, en función de las decisiones de promoción o repitencia. Los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para las/los estudiantes específicos o grupos de las/los estudiantes. Para los otros casos mencionados en el artículo anterior, el plazo se realizará con un plazo de 15 días, una vez que se presente la información por las distintas unidades o se detecte la situación de notas descendidas

Art. 98. Este plan de apoyo podrá modificarse con la aprobación de la UTP, cada vez que sea necesario, sobre la base de la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados durante el proceso de Enseñanza-Aprendizaje del o la estudiante, como respaldo a esta modificación. Tanto el/la alumno/a como el/la apoderado/a deben estar en acuerdo y en conocimiento del Plan.

Art 99. En estos planes de apoyo podrán ser consideradas según cada caso las siguientes acciones:

1. Asignación de horas de tutoría o reforzamientos.
2. Seguimiento mensual de asistencia.
3. Seguimiento mensual de comportamiento.
4. Entrevista bimensual al/la apoderado/a por parte del profesor encargado de seguimiento, docentes de asignatura u otras unidades del establecimiento, para monitoreo del plan de apoyo.
5. Entrevistas periódicas al/la estudiante, por parte del profesor encargado de seguimiento, docentes de asignatura u otras unidades del establecimiento, para monitoreo del plan de apoyo.
6. Talleres de orientación.
7. Talleres de UTP.
8. Derivaciones a redes internas y externas si correspondiera
9. Flexibilidad académica en casos estrictamente necesarios.
10. Evaluaciones formativas

Art. 100. Acciones de plan de apoyo por parte del/la Apoderado/a

1. Velar por la asistencia diaria del/la estudiante, justificando debidamente las ausencias.
2. Velar por ingreso puntual a clases de su pupilo
3. Acompañar el proceso académico brindando los apoyos necesarios y supervisando hábitos de

estudio y rutinas para la higiene del sueño del/la estudiante.

4. Mantener contacto permanente con el Liceo a través de los canales formales.
5. Informar al profesor jefe informando oportunamente situaciones que afecten el proceso académico del/la estudiante.
6. Asistir a todas las citaciones emanadas por parte del establecimiento. Si el/la apoderado/a no asiste a las entrevistas agendadas vía mail o telefónicamente la UTP enviará carta certificada al/la apoderado/a como última instancia de comunicación.
7. Manteniendo actualizada la información en el establecimiento sobre las acciones y sugerencias de especialistas externos que tratan al/la estudiante.
8. Mantener tratamiento(s) de especialista(s) asistiendo regularmente a controles médicos.
9. En caso de tratamiento farmacológico comprometerse a administrarlo de manera sistemática.
10. Informar en caso que el/la estudiante y su familia participa de algún programa externo
11. Cumplir a cabalidad con todo lo indicado en firma de compromiso

#### Art. 101. Seguimiento

Todas las acciones anteriormente indicadas se irán revisando periódicamente con la finalidad de analizar su impacto en el proceso académico del /la estudiante. Las reuniones de monitoreo del plan, podrán incluir al profesor jefe, docentes de asignatura, COES, Orientación, Inspectoría, PIE y UTP, según corresponda.

### DE LA ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Art.102. Anualmente, el Consejo Escolar tendrá la responsabilidad de organizar un proceso de consulta al presente Reglamento, para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa, así como también proceder a la actualización del mismo, en función de la normativa emanada desde el MINEDUC.

- a) Este proceso será siempre participativo y vinculante, liderado por el Equipo Directivo y, en particular, por la Unidad Técnico-Pedagógica, que presentará las observaciones al Consejo Escolar, para que resuelva las modificaciones pertinentes en sesión ordinaria.
- b) El Consejo Escolar tendrá facultad consultiva sobre el proceso de análisis del documento.
- c) El Consejo Escolar deliberará sobre la necesidad de convocar a un proceso de consulta al resto de la comunidad educativa, según corresponda (por ejemplo: grupos focales o plebiscito, en el caso de los y las estudiantes; sesiones del consejo de docentes).
- d) Tres años después de la entrada en vigencia del presente Reglamento, antes de su tercera sesión ordinaria, el Consejo Escolar deliberará sobre si es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.
- e) Si no es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno, el Consejo Escolar dejará registro en el acta correspondiente con sus respectivos fundamentos y sólo procederá la consulta anual.
- f) Si se aprueba la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento Interno, se convocará a un Consejo Escolar ampliado, donde participará el o la jefe de UTP. En la primera sesión, destinada para tal efecto, se realizará un balance sobre fortalezas y debilidades del Reglamento Interno, con el fin de determinar las materias de consulta.
- g) Será responsabilidad de la Dirección del Colegio informar al director del Depto. Provincial de Cachapoal sobre los cambios de actividades necesarios, y de Jefatura Técnica diseñar la estrategia de consulta. En este proceso se podrá considerar instrumentos como entrevistas, encuestas y grupos focales. La estrategia será consultada al Consejo Escolar y aprobada exclusivamente por la Dirección del Colegio.
- h) Al finalizar el proceso de consulta, el o la jefe de UTP liderará el proceso de elaboración de un anteproyecto del Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, con el apoyo de un comité de revisión integrado por quienes estime conveniente.
- i) Este documento se presentará al Consejo Escolar para su estudio, con al menos tres días de

anticipación. Cada vez que sea rechazado, el nuevo anteproyecto contendrá las observaciones que el Consejo señale, hasta obtener la aprobación definitiva. Entre un rechazo y otro no podrá haber un lapso de tiempo superior a diez días.

- j) En caso de ser rechazadas algunas materias, el Consejo Escolar tendrá facultad resolutoria sobre ellas, hasta su total aprobación.
- k) Las modificaciones y actualizaciones al Reglamento serán informadas a los y las estudiantes y apoderados/as, mediante comunicación escrita o en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación, a la siguiente semana de la última reunión correspondiente a este proceso.

## DE LAS NORMAS FINALES

Art. 103. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso:

- La nómina completa de los/las alumnos/as, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del IPE.
- Las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios y el promedio final anual.
- El porcentaje de asistencia de cada alumno/a y la situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por la Dirección del Establecimiento.

Art. 104. En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el Establecimiento las generará en forma manual y deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación de Cachapoal y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

Art. 105. En el caso de aquellas situaciones de carácter excepcional, derivadas de casos fortuitos o por motivos de fuerza mayor, como desastres naturales y/u otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pudiéndose dar término adecuado al mismo, con el riesgo de ocasionar serios perjuicios a los/as alumnos/as, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre estas cabe mencionar: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad, entre otras. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Art. 106. Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal. En contra de esta última decisión el Establecimiento o padres, madres y apoderados/as podrán presentar recurso de reposición y jerárquico ante el Seremi de Educación de la región del Libertador Bernardo O'Higgins, quedando la medida suspendida mientras se resuelve por parte de esta última entidad.

## ANEXO 1: PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO

Los cambios de curso, son medidas excepcionales que pueden responder a variables de tipo socioemocionales, académicas y/o de convivencia significativas. El presente protocolo interno establece los conductos y criterios para poder hacer efectivos los cambios de curso:

### Causas del Cambio

Los cambios de curso pueden solicitarse por:

- Necesidades educativas especiales, acreditadas por el especialista que indica el decreto 170.
- Situaciones de salud mental que sean documentadas por un psicólogo o psiquiatra. Estos antecedentes deben ser informados de manera formal a los equipos psicoeducativos del establecimiento, Orientación y/o COED. Para ello, es necesario que el apoderado presente el certificado del especialista, que acredite el tratamiento. Asimismo, se considerarán los antecedentes e informes que demuestren la realización de al menos 4 sesiones con el especialista antes de presentar la solicitud.
- Certificado de psiquiatra.
- Activación de protocolo en COES
- Medidas disciplinarias adoptadas en Comité de Sana Convivencia
- Casos debidamente documentados en años anteriores, en COED, Orientación u Inspectoría.

#### a) Proceso de solicitud realizada por apoderados

- Paso 1: Solicitud Inicial
  - El apoderado titular debe presentar una solicitud formal de cambio de curso al equipo, de manera presencial:
    - en COES si es por motivos de carácter socioemocional
    - en UTP si es por necesidades educativas especiales
- Paso 2: Reunión de Evaluación
  - Se programará una reunión con el equipo de Dirección, Orientación, COES, PIE, UTP, Inspectoría, el docente jefe del curso actual y/o docentes de asignatura, según corresponda, para discutir la solicitud y evaluar la situación del estudiante.
- Paso 3: Análisis de la Solicitud.  
Se considerarán todos los aspectos que amerite el caso y que pueden incluir:
  - antecedentes previos en COES, PIE, UTP, Inspectoría, Orientación o PIE o informes académicos
  - entrevistas con el apoderado o entrevistas con el estudiante o reporte del profesor/a jefe y otros elementos tanto relacionales como administrativos.
  - certificado de psiquiatra
  - certificado de psicólogo/a
  - documentos de carácter judicial
  - otros que den cuenta de la realidad del estudiante
- Paso 4: Decisión y Comunicación  
Si la situación amerita cambio de curso; y así es determinado por el equipo de nuestro establecimiento, se informará al apoderado y al estudiante sobre la decisión del cambio. Se procederá con la firma de un acta y una serie de compromisos de parte del alumno y el apoderado, en subdirección. En esta misma reunión, se establecerá una fecha para el cambio de curso.
  - a) En caso de desestimarse la solicitud, se informará por correo electrónico al apoderado y al estudiante.
  - b) Cuando es por necesidad interna

#### Causas del Cambio

Los cambios de curso por necesidades internas podrán solicitarse en los siguientes casos:

- Comportamiento del estudiante: Situaciones recurrentes que afecten su rendimiento y el clima del aula, incluyendo conflictos interpersonales o conductas disruptivas. Estas medidas serán adoptadas por decisión de un Comité de sana convivencia y a partir de las sugerencias basadas en la observación, evaluación del desempeño y comportamiento del estudiante.
- Activación de protocolos de convivencia
- Recomendaciones del equipo docente
- Paso 1: Solicitud Inicial



El comité de sana convivencia, inspectoría, el equipo de convivencia o equipo PIE, deberá presentar una solicitud formal de cambio de curso al equipo de Dirección, señalando las razones específicas y cualquier antecedente relevante.

- Paso 2: Reunión de Evaluación

Se programará una reunión con el equipo de Dirección, Orientación, COES, PIE, UTP, Inspectoría, el docente jefe del curso actual y/o docentes de asignatura, según corresponda, para discutir la solicitud y evaluar la situación del estudiante.

- Paso 3: Análisis de la Solicitud

- Se considerarán todos los aspectos que amerite el caso y que pueden incluir:
- antecedentes previos en COES, PIE, UTP, Inspectoría, Orientación o PIE o informes académicos
- reporte del profesor/a jefe y otros elementos tanto relacionales como administrativos.
- documentos de carácter judicial o Registros de intervenciones previas realizadas (sesiones de orientación, reuniones con apoderados, entrevistas con el estudiante, otras actas de Comités de sana convivencia).
- Informes de profesores sobre la dinámica en el aula o planillas de seguimiento
- Informes de especialistas
- Otros antecedentes que den cuenta de la realidad del estudiante.
- Se analizará la viabilidad del cambio considerando la disponibilidad de vacantes y el contexto del nuevo curso.

Si el cambio se considera necesario, se formalizará mediante un acta de compromiso que debe ser firmada por el apoderado y el estudiante.

- Paso 4: Decisión y Comunicación

- Se notificará al apoderado sobre la decisión a través de una entrevista presencial, explicando las razones del cambio y los compromisos que se deben adquirir.
- Se procederá con la firma de un acta y una serie de compromisos de parte del alumno y el apoderado, en subdirección. En esta misma reunión, se establecerá una fecha para el cambio de curso.
- Se programarán reuniones periódicas de seguimiento, al menos una vez al semestre, para evaluar la adaptación y el comportamiento del estudiante en su nuevo entorno. Este seguimiento puede ser por parte de inspectoría, COES, Orientación, Equipo PIE, UTP o profesor jefe.
- A partir del monitoreo del caso y los antecedentes recopilados, se podrán solicitar nuevas reuniones del equipo, para reevaluar el caso y determinar si este se mantiene o se sugiere un curso nuevo.

- Paso 5: Implementación del Cambio.

- El acta de cambio de curso incluirá compromisos específicos:
- Establecer expectativas claras de comportamiento en el nuevo curso.
- Participación en actividades de integración y seguimiento.
- Compromiso de los apoderados para apoyar el proceso de adaptación.
- Se brindará apoyo durante la transición, incluyendo una reunión con el nuevo docente jefe y la presentación a sus compañeros de clase por parte del profesor jefe.

Otros aspectos:

Todo documento de un especialista o médico tratante, es una sugerencia para el establecimiento.

La duración de la evaluación de los casos, dependerá de los antecedentes y complejidad de cada situación.

Es importante considerar, que los cambios de curso estarán sujetos a la disponibilidad de vacantes en

relación a la cantidad de alumnos por curso y la evaluación del equipo.

Para realizar los cambios de curso se considerarán los antecedentes el contexto del curso de procedencia y en posible curso de ingreso.

Los cambios de cursos sólo se aceptarán una sola vez al año en curso.

Una vez que se ha realizado el cambio de curso no se puede revertir.

**Este protocolo deberá revisarse anualmente para garantizar su efectividad y pertinencia.**



ANEXOS

---

LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO  
ZÚÑIGA

# PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN

2025 - 2026



## ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### PREÁMBULO

Los protocolos de actuación que se presentan a continuación son herramientas fundamentales para prevenir, detectar, abordar y reparar situaciones que afectan la convivencia en el ámbito educativo. Cada uno de estos protocolos cuenta con una estructura clara y coherente que permite a los actores involucrados comprender el proceso de manera efectiva y eficiente.

En primer lugar, se establecen las generalidades del protocolo, donde se especifican los objetivos y los principios rectores del mismo. También se definen los conceptos fundamentales relacionados con la situación en cuestión, como, por ejemplo: qué se entiende por bullying, discriminación, violencia de género, entre otros, según sea el caso.

En segundo lugar, el protocolo contempla la legislación vigente en materia de la situación a abordar, tanto a nivel nacional como internacional. En este sentido, es relevante mencionar los convenios internacionales y leyes nacionales que protegen los derechos de los estudiantes y trabajadores de la educación.

Asimismo, se incluyen ejemplos que orientan en la tipificación de una falta, lo que permitirá identificar los tipos de conductas que pueden ser consideradas como la situación que se desea prevenir o abordar. Para ello, se utilizan situaciones hipotéticas que ilustran los distintos tipos de conductas, como, por ejemplo, el ciberacoso, el acoso laboral, la discriminación por orientación sexual, entre otros.

En cuanto a los medios de prueba, es necesario especificar cuáles son los instrumentos que se pueden utilizar para recopilar información relevante que permita constatar la existencia de la situación a abordar. Entre estos, se encuentran las entrevistas, encuestas, testigos, registros de incidentes, entre otros.

Una vez establecidas las generalidades, definiciones, legislación y medios de prueba, se presenta una tabla que sintetiza las etapas, acciones, responsables y plazos del protocolo. Esto permitirá que todos los actores involucrados conozcan el proceso y sepan qué hacer en cada momento. Además, cada protocolo incluye un flujograma que permite visualizar de manera resumida el proceso de actuación frente a una situación determinada. Este flujograma es de fácil comprensión y contempla todas las etapas del proceso.

Finalmente, se entregan orientaciones para apoyar la prevención y reparación de situaciones, incluyendo la importancia de la formación y sensibilización de la comunidad educativa, la responsabilidad parental, la colaboración con redes externas y la promoción de un ambiente escolar seguro y respetuoso para todos los miembros de la comunidad educativa.

Si bien el establecimiento cuenta con una serie de protocolos de acción, es importante no confundir la responsabilidad que tienen los establecimientos educacionales, con la función de los organismos especializados, como Tribunales de Familia o Tribunales con competencia Penal, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones, frente a hechos de violencia física o psicológica, que podrían revestir el carácter de delito o vulneraciones de derechos y afectaren a los/as estudiantes o hubieren tenido lugar en el local escolar. Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas, denunciar los hechos y/o efectuar las derivaciones pertinentes. En efecto, las actuaciones que realicen las autoridades del establecimiento educacional en aplicación de sus protocolos de actuación están dirigidas a resolver las situaciones ocurridas y adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a evitar la reiteración de las mismas.



## GLOSARIO

### A

**Acompañamiento:** Es el proceso de apoyo, orientación y seguimiento que se brinda a los integrantes de la comunidad educativa en situaciones que puedan afectar su bienestar físico, emocional o académico. Puede incluir la asesoría por parte de personal especializado, la asignación de un tutor o mentor, o la implementación de estrategias para fomentar la inclusión y el respeto hacia la diversidad.

**Admisibilidad de las denuncias:** En términos generales, la admisibilidad de la denuncia se basa en la existencia de elementos probatorios suficientes que permitan establecer la veracidad de los hechos denunciados, lo que implica evaluar si la denuncia presenta información clara, precisa y verificable. Además, se deben evaluar otros factores relevantes, como la gravedad de los hechos denunciados, el plazo en que se presentó la denuncia, la relación entre las partes involucradas y las posibles consecuencias de los hechos denunciados.

Es importante destacar que los criterios específicos para determinar la admisibilidad de una denuncia pueden variar según la naturaleza del delito, falta o irregularidad denunciada, y pueden estar definidos en normativas específicas o en protocolos establecidos por las instituciones.

**Apoderado/a:** En el contexto educativo el término "apoderado" se utiliza para referirse a la persona designada por los padres o tutores legales como representante legal del estudiante en el ámbito escolar. El apoderado tiene la responsabilidad de mantener una comunicación fluida con la institución educativa, participar en las reuniones y actividades escolares, recibir información relevante sobre el progreso académico del estudiante y tomar decisiones en su nombre cuando sea necesario. El apoderado actúa como intermediario entre la familia y la escuela, facilitando la colaboración y el seguimiento del proceso educativo del estudiante.

### C

**Canales oficiales de información:** Son los medios formales que se utilizan para difundir información relevante a toda la comunidad educativa. Pueden incluir boletines, circulares, sitios web, redes sociales y otros canales que sean reconocidos y validados por la institución educativa. En nuestro caso, son medios oficiales: comunicaciones LOCZ, Página Web del establecimiento, Comunicados de Dirección y Correo electrónico.

**Comité de sana convivencia:** Es un órgano conformado por representantes de la comunidad educativa, encargado de promover la convivencia pacífica, la prevención y atención de situaciones que afecten la armonía y el bienestar en la institución educativa.

**Comunidad educativa:** Es el conjunto de personas que forman parte de la institución educativa, incluyendo estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicios, padres y madres de familia o tutores, y otros actores involucrados en la gestión y desarrollo de la institución.

**Conciliación:** Es un proceso voluntario en el cual las partes involucradas en una situación conflictiva buscan llegar a un acuerdo que satisfaga los intereses de ambas partes. La conciliación puede ser promovida por la institución educativa a través de mecanismos como la mediación.

**Conducto regular:** Es el procedimiento establecido para canalizar y resolver conflictos, que se encuentran definido en el reglamento interno de la institución educativa. El uso del conducto regular es fundamental para garantizar el respeto a los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Consejo escolar:** Es un órgano que tiene como finalidad el análisis y toma de decisiones en materia de gestión escolar. Puede estar conformado por distintos actores de la comunidad educativa y se encarga de analizar temas relevantes para el buen funcionamiento de la institución educativa.

**Constitutivo de delito, *hecho*:** Es una acción u omisión que está tipificada como delito en la legislación vigente. La institución educativa debe contar con mecanismos para prevenir y atender situaciones que involucren conductas constitutivas de delito.

## D

Derivación a red externa: Es el proceso mediante el cual se remite a una persona o situación a un organismo o entidad externa a la institución educativa para su atención y seguimiento, cuando la situación excede las capacidades y competencias de la institución.

## E

Expediente: Es un documento en el cual se registran de manera sistemática y organizada las actuaciones y situaciones relevantes que se presentan en el desarrollo de la vida escolar de un estudiante. El expediente es un medio de prueba y una herramienta importante para la toma de decisiones en materia académica y disciplinaria.

## I

Informe indagatorio final: Es un documento en el cual se registran los resultados finales de una indagación realizada para determinar los hechos y las circunstancias relacionados con un incidente o situación

## J

Jurisdicción del establecimiento: Es el ámbito de competencia y responsabilidad legal del establecimiento educativo, en cuanto a la protección y bienestar de los estudiantes, el personal y los recursos de la institución. En el caso del Liceo Óscar Castro Zúñiga, su jurisdicción...

## M

Mediación: Es un proceso voluntario y confidencial de resolución de conflictos en el cual un tercero imparcial ayuda a las partes a llegar a un acuerdo mutuo y satisfactorio para ambas.

Medidas reparatorias: Son acciones o soluciones concretas y proporcionales que buscan corregir o reparar el daño causado a las partes afectadas por un incidente o situación problemática.

Medios de prueba: Son los elementos de información, documentación o testimonios que se utilizan para demostrar o respaldar un hecho o  
Situación en un proceso de investigación o análisis.

## P

Protocolo de acción: Es un conjunto de medidas y procedimientos establecidos para guiar y estandarizar las acciones que se deben tomar en una situación determinada, con el fin de prevenir, abordar o resolver problemas y conflictos.

## T

Tutor/a Legal: Se refiere a la persona designada por ley como responsable del cuidado y la protección de un menor de edad. El tutor tiene la autoridad legal para tomar decisiones en nombre del menor en aspectos relacionados con su educación, salud, bienestar y otros asuntos legales. En el ámbito escolar, el tutor legal es quien representa al estudiante y se comunica con la institución educativa en nombre del menor, asumiendo la responsabilidad de velar por sus derechos y garantizar su adecuado desarrollo académico.





# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

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

Según nuestro ordenamiento jurídico o Código Penal, el abuso o delito sexual se refiere a “aquella situación o acción desplegada por el victimario que vulnera la esfera de intimidad, pudor o sexualidad de la víctima, ya sea física y/o psicológicamente, en contra de su voluntad o respecto a una persona que no puede manifestar con propiedad su voluntad”.

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

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

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

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

- Cuando se usa fuerza o intimidación
- Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponer resistencia.
- Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima (art. 361)
- El que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de doce años, aunque no concurra circunstancia alguna de las enumeradas en el párrafo anterior (art.362).

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

Es importante destacar que todos los delitos anteriores tienen penas de cárcel efectiva. No obstante, es importante tener presente que no es la comunidad educativa la llamada a señalar si hubo o no delito, sino la autoridad competente en estas materias.

A continuación, se detallan a modo de orientación, algunas características que debe tener un hecho para ser considerado abuso sexual y, por lo tanto, hacer admisible la denuncia:

- Comportamiento no deseado: El comportamiento del presunto acosador debe ser no deseado por la persona que denuncia.
- Conducta sexual: El comportamiento debe tener connotaciones sexuales, como proposiciones, comentarios inapropiados, insinuaciones sexuales, contacto sexual no deseado, entre otros.
- Patrón de conducta: El comportamiento debe ser repetido y/o persistente en el tiempo, lo que sugiere un patrón de comportamiento y no un evento aislado.
- Poder desigual: El presunto acosador debe tener más poder o influencia en la relación que la persona que denuncia. Esta relación de poder puede derivar de una relación jerárquica en

el ámbito académico o laboral.

- Efectos negativos: El comportamiento del presunto acosador debe tener efectos negativos en la persona que denuncia, como ansiedad, depresión, miedo, incomodidad, estrés, problemas de rendimiento académico o laboral, entre otros.

La Guía Básica de Prevención del Abuso Sexual Infantil (Arredondo, 2002) define el abuso sexual infantil como cualquier conducta de tipo sexual realizada por un adulto o una persona mayor hacia un niño o niña. Estas conductas pueden incluir, pero no se limitan a:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a.
- Tocación de genitales del niño o niña por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o niña por parte del abusador/a.
- Incitación por parte del abusador/a a la tocación de sus propios genitales.
- Penetración vaginal o anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales o con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Exposición de material pornográfico a un niño o niña (Ej.: revistas, películas, fotos).
- Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño/a.}
- Utilización del niño o niña en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas, etc).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Cabe señalar que estas situaciones pueden darse de manera aislada o repetida, y también pueden presentarse una o más simultáneamente. Además, estas situaciones pueden ser de carácter intencional o involuntario (Arredondo, 2002).

#### Legislación:

Una denuncia de abuso sexual contra menores puede ser efectuada por la víctima, sus padres, su representante legal o cualquier persona que se entere del hecho. Por lo tanto, cualquier docente o funcionario de un establecimiento educacional que esté al tanto de una situación de abuso contra un menor debe hacer una denuncia.

- Art.175 CPP: Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. No obstante, cuando los hechos develados no hubiesen ocurridos en el establecimiento educacional y no han sostenido un proceso penal también se deberá realizar denuncia correspondiente bajo el mismo marco regulatorio establecido en el flujograma del presente protocolo.

- Art 176 CPP: Plazo para realizar la denuncia: Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

- Art. 177 CPP: Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del CP, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Para realizar una denuncia, las personas deben dirigirse a Carabineros de Chile, PDI, Tribunales de Garantía o en la comisaría más cercana al domicilio del menor o del colegio. Estas instituciones luego derivan la información al Ministerio Público a través de la Fiscalía Local, la cual deberá ordenar o realizar una investigación acerca de los hechos denunciados. Generalmente, luego de la denuncia, se solicita la cooperación de la comunidad educativa en calidad de testigos, por lo que los establecimientos deberán facilitar la participación de docentes o funcionarios con el fin de aportar en la investigación.

En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, normalizar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estaremos convirtiéndonos en encubridores. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los alumnos/as y de sus

padres. Es en ese papel que un menor recurre a su profesor(a) a expresarle lo que le ocurre. Ello implica que cuando ese rol protector deja de cumplirse, la ley establece sanciones específicas como la inhabilitación especial para el cargo u oficio, o para desempeñarse en actividades académicas o de contacto directo con menores de edad, en casos de abierta negligencia, o donde el docente cae en acciones a tal punto lejanas a ese rol que le asigna la comunidad, que implican ser cómplices directos de un delito.

Acoso sexual: es cualquier acción de connotación sexual, no consentida por la persona que la recibe, que produce consecuencias negativas psicológicas, emocionales y/o físicas. Genera ambientes hostiles o amenazantes que pueden afectar las condiciones laborales o académicas de quienes lo viven.

#### Legislación:

Artículo 494 ter. - Comete acoso sexual el que realizare, en lugares públicos o de libre acceso público, y sin mediar el consentimiento de la víctima, un acto de significación sexual capaz de provocar una situación objetivamente intimidatoria, hostil o humillante, y que no constituya una falta o delito al que se imponga una pena más grave, que consistiere en:

1. Actos de carácter verbal o ejecutados por medio de gestos. En este caso se impondrá una multa de una a tres unidades tributarias mensuales.
2. Conductas consistentes en acercamientos o persecuciones, o actos de exhibicionismo obsceno o de contenido sexual explícito. En cualquiera de estos casos se impondrá la pena de prisión en su grado medio a máximo y multa de cinco a diez unidades tributarias mensuales.

Algunas manifestaciones del Acoso Sexual son:

#### Verbales:

- Comentarios, palabras o chistes sexuales humillantes, hostiles u ofensivos.
- Discusión de actividades sexuales, insinuaciones o proposiciones sexuales.
- Llamadas o notas incógnitas con connotación sexual.
- Comentarios indebidos: Los comentarios indebidos en el contexto del acoso sexual se refieren a cualquier comentario que sea inapropiado, ofensivo o inadecuado en términos sexuales o de género, y que haga que la persona que lo recibe se sienta incómoda, ofendida o acosada. Estos comentarios pueden ser verbales, escritos o gestuales.

Aquí hay algunos ejemplos de comentarios indebidos en el contexto del acoso sexual:

- Hacer comentarios sexuales explícitos o insinuaciones sobre el cuerpo o la apariencia de alguien.
- Utilizar lenguaje vulgar u ofensivo de naturaleza sexual.
- Hacer comentarios sobre la vida sexual de alguien.
- Hacer comentarios con connotaciones de género que refuerzan estereotipos sexistas o discriminatorios.
- Hacer preguntas personales de naturaleza sexual que no son relevantes para el trabajo o la situación.
- Utilizar apodos inapropiados de naturaleza sexual para referirse a alguien.

#### No verbales:

- Miradas persistentes o sugerentes, gestos, silbidos, sonidos de carácter sexual.
- Hacer gestos o expresiones faciales inapropiados o inadecuados de naturaleza sexual.

#### Físicas:

- Contactos físicos innecesarios (roces, abrazos, besos, apretones, tocaciones, etc.)
- Acercamientos o persecuciones.
- Realización de gestos indecorosos.

#### Amenazas y ofrecimientos:

- Exigencia de favores sexuales con consecuencias en el desarrollo académico o laboral.
- Amenaza de perjuicios si no acepta propuestas sexuales.

- Promesas u ofrecimiento de beneficios o ventajas laborales a cambio de favores sexuales.

Digitales:

- Amenazas o acciones de difusión de fotografías o videos de la persona en situaciones íntimas o comprometedoras.
- Envío de correos o mensajes electrónicos con contenido sexual (comentarios, chistes, fotografías).
- Difusión de rumores de carácter sexual sobre otra persona. Exhibición de pornografía

Sobre la admisibilidad de una denuncia por acoso sexual:

En el contexto del protocolo sobre acoso sexual, la admisibilidad de la denuncia se refiere a la evaluación inicial que se realiza para determinar si una denuncia presentada por un estudiante o miembro del personal del liceo cumple con los criterios necesarios para iniciar una investigación formal sobre un posible caso de acoso sexual.

En otras palabras, la admisibilidad de la denuncia es una evaluación inicial que se realiza para determinar si la denuncia presentada es lo suficientemente seria y sustancial como para justificar una investigación formal, o si la denuncia carece de suficiente información o evidencia para proceder con una investigación formal.

Consentimiento: El consentimiento es un acuerdo claro y no ambiguo que se expresa de manera mutua y comprensible. Debe darse libremente e implica estar de acuerdo con participar en actividades de connotación sexual en ese momento y lugar. El haber consentido en el pasado no significa hacerlo en el presente o en el futuro. El silencio, la pasividad, la inmovilidad o la falta de resistencia de una persona no pueden asumirse como consentimiento.

El consumo de alcohol o drogas u otras circunstancias, como la existencia previa de relaciones de desigualdad, jerarquía o violencia, pueden afectar la capacidad de las personas para dar un consentimiento válido o libre, o de manifestar una negativa explícita.

Cómo acoger a un niño/a, adolescente que está siendo abusado o fue víctima de abuso sexual (Mineduc, 2012)

- Acoger y hacerlo/a sentir seguro/a, realizar la conversación en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador, sentándose al lado y a la altura del niño/a de modo que no lo intimide.
- Ofrecer un espacio confiable y disponerse a escuchar. Ante todo, creerle y resguardar sus derechos.
- Respetar sus sentimientos e intimidad.
- No responsabilizarlo, no enojarse, ni retarlo. Hacerle saber que él o ella no es culpable de la situación.
- Poner el hecho en conocimiento de las autoridades pertinentes, cuidando de resguardar la intimidad e integridad del niño/a.
- Reafirmar que hizo bien en decirlo que está pasando.

Otras consideraciones:

Cuando la situación de abuso sexual implique a dos estudiantes de la comunidad educativa, el establecimiento educacional mediante el departamento de convivencia escolar, UTP y orientación evaluará y adoptará las medidas de flexibilidad y acompañamiento pedagógico y psicosocial más adecuadas al contexto de la situación, con la finalidad de resguardar la integridad física y psicológica de ambos estudiantes hasta que exista sentencia penal que permita la toma de decisiones cuando se comprobare el delito del estudiante acusado. Algunas de las medidas mencionadas anteriormente son: Acompañamiento, seguimiento y/o monitoreo psicosocial a los estudiantes involucrados. Proceso evaluativo diferido asociado a problemas de salud física, psiquiátrica y/o psicológica y embarazos (evaluación de casos especiales, art. 24).

Cuando la situación de abuso sexual implique a un funcionario y un estudiante de la comunidad educativa, el establecimiento mediante el departamento de Convivencia Escolar comunicara los antecedentes a la Corporación Municipal/División Educación, quienes serán los encargados de tomar medidas correspondientes al funcionario. Referente al estudiante se evaluarán y adoptarán las

medidas mencionadas en el párrafo anterior.

Las consideraciones mencionadas con anterioridad deben ser adoptadas dentro de las 48 siguientes a la realización de la denuncia en el organismo correspondiente.

Medidas de protección dentro del establecimiento luego de presentada la denuncia sobre un hecho de connotación sexual.

Es importante destacar que dentro del liceo se pueden solicitar medidas de protección para resguardar la integridad física y psicológica, así como los derechos de las personas denunciantes, desde el momento de la denuncia, e incluso antes de presentarla. Estas medidas deben ser implementadas por la autoridad local correspondiente, esto es la Dirección del liceo, y deben tener en cuenta tanto las necesidades de las personas afectadas como los derechos de las personas denunciadas a estudiar y trabajar en el liceo.

Se debe buscar un equilibrio entre ambas partes, priorizando siempre el respeto a los derechos de todos los involucrados. Por lo tanto, se deben implementar medidas que favorezcan a las personas afectadas sin pasar a llevar los derechos de las personas denunciadas. Estas medidas pueden incidir en las actividades de la persona denunciada, pero siempre y cuando no afecten sus derechos.

Dentro de las medidas, se encuentran:

Para estudiantes denunciantes:

- Flexibilidad académica para las personas afectadas (ej. justificación de determinadas inasistencias a clases o evaluaciones, postergación de estudios, evaluación diferida).
- Separación de espacios físicos (cambios de curso)
- Redistribución de horarios (clases en jornada alterna)

Para estudiantes denunciados:

- Separación de espacios físicos (cambios de curso)
- Prohibición de acercamiento a determinadas personas en espacios del liceo
- Prohibición de asistencia a determinadas actividades

Para funcionarios y funcionarias:

En Chile, la suspensión temporal de un funcionario docente o un trabajador en general puede ser aplicada en diferentes situaciones, dependiendo de las circunstancias específicas.

En el caso específico de una denuncia de acoso o abuso sexual, la suspensión temporal de un funcionario docente o trabajador en general se podría considerar como una medida cautelar mientras se realiza la investigación correspondiente y se esclarecen los hechos.

Es importante destacar que las causas y condiciones específicas para la suspensión temporal pueden variar según la situación y que la decisión de aplicarla debe ser tomada de acuerdo a lo que establece la ley y después de una evaluación rigurosa de las circunstancias que lo justifiquen. En el caso en que un funcionario o funcionaria del establecimiento incurra en algunas de las prácticas descritas en este protocolo, se aplicará lo estipulado en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal.

Para apoderados, apoderadas y/o adultos responsables de los y las estudiantes:

Cuando el acoso es cometido por un apoderado o apoderado hacia un funcionario o funcionaria o estudiante, se actuará de manera interna de acuerdo a las etapas de este protocolo y se denunciará a las entidades correspondientes.

Derechos de las personas involucradas:

Personas denunciantes, afectadas y denunciadas:

- A la confidencialidad y a ser tratado/a con respeto durante todo el proceso.
- Recibir información sobre las principales etapas del procedimiento y notificación de las decisiones de las autoridades al respecto.
- Conocer el contenido de la investigación desde la formulación de cargos.
- Presentar antecedentes y pruebas durante la investigación. Ser oído/a por las autoridades vinculadas con la investigación en las instancias establecidas, realizar solicitudes en cualquier momento (por escrito), y recibir una respuesta fundada.

Personas afectadas y/o denunciantes:

- Denunciar, sin que ninguna persona intente disuadirla o amenazarla para que no lo haga.
- Recibir orientación y acompañamiento.
- Recibir contención emocional.
- No sufrir revictimización: preguntas irrelevantes para el proceso o que afecten su intimidad, repeticiones innecesarias o cuestionamientos a su relato, exposición pública o responsabilización por los hechos denunciados.

Personas denunciadas:

- A ser considerado/a y tratado/a como inocente, mientras no se pruebe su responsabilidad.
- A solicitar medidas de reparación al finalizar el procedimiento

Medidas que se aplicarán si el denunciado/a es menor de 14 años de edad:

Si el denunciado es menor de 14 años, en Chile se aplican medidas especiales de protección contempladas en la Ley N° 20.084 sobre Responsabilidad Penal de Adolescentes.

De acuerdo a esta ley, los menores de 14 años son considerados inimputables, lo que significa que no pueden ser juzgados ni sancionados penalmente por ningún delito, incluyendo el acoso o abuso sexual. En estos casos, la atención se centra en la protección y el bienestar del menor, así como en la identificación de las causas y factores que llevaron a la situación.

En caso de que se reciba una denuncia de acoso o abuso sexual en la que el presunto agresor sea menor de 14 años, se deberá informar inmediatamente a las autoridades competentes, OPD (Oficina de Protección de Derechos) de Sename, Juzgado de familia, Ministerio Público, Servicio mejor Niñez, SENAME para que se realice una investigación y se adopten medidas de protección adecuadas para todas las partes involucradas, incluyendo la víctima y el presunto agresor.

Es importante señalar que, en el caso de los menores de 14 años, el enfoque debe ser preventivo y orientado a la protección y la atención de las necesidades y derechos de todas las partes involucradas, incluyendo la víctima y el presunto agresor.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL: ETAPAS Y ACCIONES

| ETAPAS                                                              | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                        | PLAZOS                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Develación o comunicación del hecho                              | <p>1.1 Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o escuche alguna develación, deberá informar al departamento de Convivencia Educativa.</p> <p>1.2 El/la funcionario de convivencia educativa, deberá abrir expediente del estudiante, tomando acta de atención ya sea con relato del estudiante o funcionario.</p>                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Recepción: Cualquier integrante de la comunidad educativa a quien el estudiante haya develado esta información, deberá acudir inmediatamente a Convivencia Educativa.</p> <p>Encargado/a de Convivencia Escolar abrirá expediente del caso.</p> | <p>Inmediatamente conocido el hecho o la información.</p> <p>Inmediatamente conocido el hecho</p> |
| 2. Citar a el/los apoderado/a de el o los estudiantes involucrados. | <p>2.1 Citar a la apoderada/o a una entrevista presencial, a través de la libreta de comunicaciones, llamado telefónico y/o correo electrónico institucional. Ante la imposibilidad de asistir presencialmente, registrar la llamada en un acta de coordinación telefónica, o bien realizar una entrevista remota, grabando la llamada.</p> <p>2.2 Comentar los hechos relatados por el o la estudiante, sin indicar detalles, ni mostrar actas de entrevistas de los otros involucrados.</p> <p>2.3 Dar a conocer las etapas, plazos y procedimiento del protocolo en desarrollo</p> | <p>Encargado de convivencia escolar es responsable de desarrollar esta etapa</p>                                                                                                                                                                   | <p>Plazo máximo para la comunicación con el/la apoderado/a es de 48 horas hábiles.</p>            |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | <p>2.4 Tomar acta de las declaraciones del apoderado/a.</p> <p>2.5 Ofrecer ayuda, apoyo y contención.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3. Informar a el/la acusado/a                      | <p>3.1 Citar al estudiante para dar los hechos que se denuncien en su contra. Si el estudiante es menor de 14 años, esta información se entregará SOLO a su adulto responsable; por el contrario, si el estudiante tiene 14 años o más, se entregará esta información en compañía de su adulto responsable o apoderado.</p> <p>3.2 Conocer y registrar el relato del acusado.</p> <p>3.3 Abrir acta que debe contener como mínimo lo siguiente: contexto en el que se conocen los hechos denunciados (no dar lectura del relato del NNA).</p> <p>3.4 Evaluar medidas de resguardo dentro del establecimiento, tanto para el denunciante como para el denunciado. Esto, mientras dure el proceso de investigación que lleve a cabo la entidad pertinente.</p> | Encargado de convivencia Escolar, es responsable de desarrollar esta etapa.                                                                                                                          | Plazo máximo para informar al acusado/a, es de 48 horas hábiles.                                                                                                                                                                                                          |
| 4. Denunciar el hecho a la entidad correspondiente | <p>4.1 Si el/la estudiante acusado es menor de 14 años, se procederá a informar sobre los antecedentes recopilados al Tribunal de Familia correspondiente, a través de Medida de Protección.</p> <p>4.2 Si el/la estudiante acusado tiene 14 años o más, se deberá enviar denuncia al Ministerio Público (Fiscalía, PDI o Carabineros) a través de formulario único de denuncia. En este caso, de manera paralela a la denuncia, se deben</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Trabajadora Social de Convivencia Escolar, elabora y presenta los antecedentes para medida de protección al TF.</p> <p>Encargada de Convivencia Escolar, envía denuncia al Ministerio Público</p> | <p>Para medidas de protección el plazo máximo corresponde de 10 días hábiles desde conocido el hecho.</p> <p>Denuncia en Fiscalía plazo máximo 24 horas (la medida de protección se realiza en un plazo máximo de 10 días hábiles, por recopilación de antecedentes).</p> |

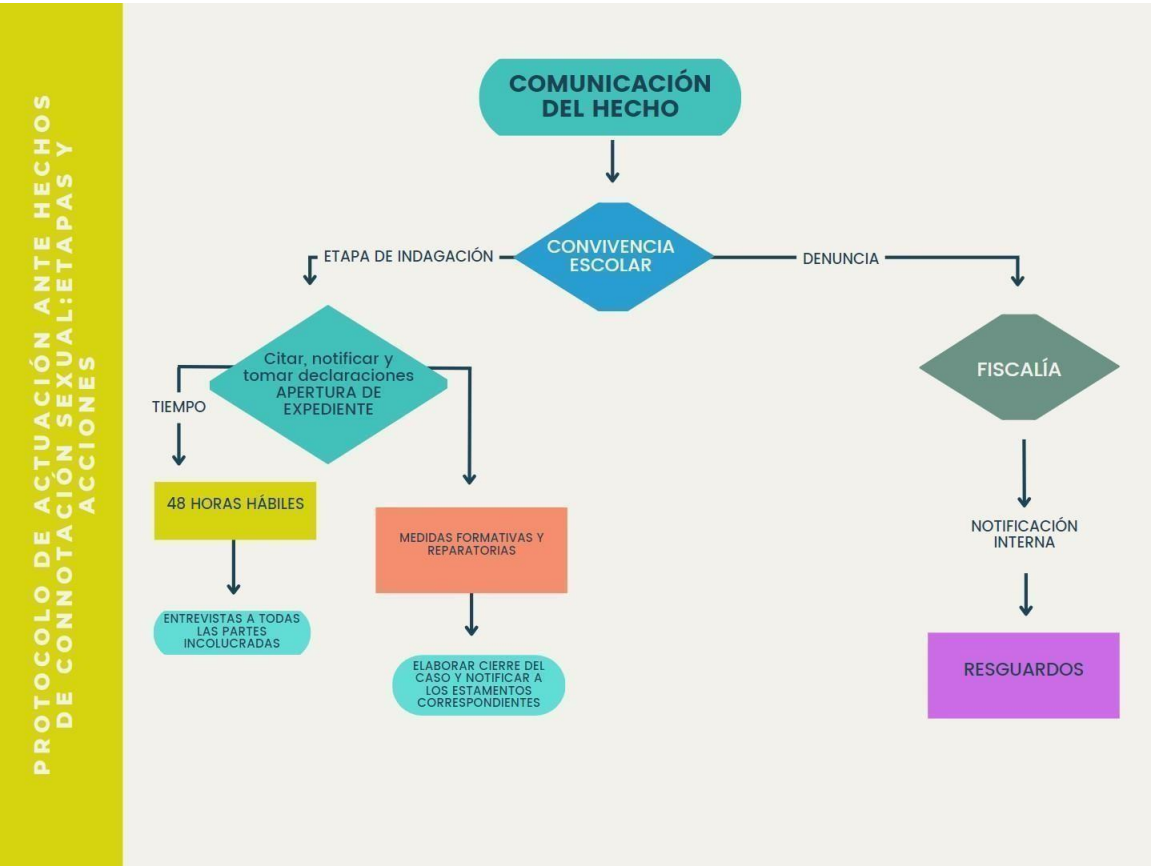


|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                       |                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | <p>enviar los antecedentes al Tribunal de Familia a través de medida de protección, con el fin de que se activen todas las redes de apoyo para ellos.</p> <p>4.3 Si el acusado/a es un/a funcionario/a, se deberá realizar denuncia al Ministerio Público (Fiscalía, PDI o Carabineros), sumado a ello, se enviarán los antecedentes al sostenedor para solicitar inicio de investigación sumaria (sostenedor junto al equipo jurídico, decide si se acoge la solicitud o la desestiman)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Si el acusado/a es un/a funcionario/a, Dirección envía denuncia al Ministerio Público | Denuncia en Fiscalía en plazo máximo 24 horas.                                                               |
| 5. Acompañamiento y seguimiento de estudiantes involucrados. | <p>5.1 <u>Acompañamiento y contención emocional</u>: Se realizará contención emocional al/los estudiantes involucrados de acuerdo a demanda espontánea y según requerimiento, sin revictimización.</p> <p>5.2 Se realizará monitoreo pasivo al/los estudiantes involucrados (esto es, solicitar información o antecedentes al profesor/a jefe y/o inspector/a de pasillo), sin sobre intervenir a los estudiantes.</p> <p>5.3 <u>Activación de medidas formativas</u>: En esta etapa, se podrán realizar acciones formativas con el fin de prevenir situaciones de esta índole con otros integrantes de la comunidad educativa y se pueden realizar siempre y cuando se respete siempre la NO REVICTIMIZACIÓN y confidencialidad de la información, estas pueden ser las siguientes:</p> | Dupla psicosocial realiza acompañamientos y seguimiento del caso                      | Inicio del seguimiento a los 10 días hábiles desde conocido el hecho, luego de acuerdo a demanda espontánea. |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                         |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conserjería por parte de la matrona del establecimiento.</li> <li>- Asesoría y orientación en el área de protección de derechos a los estudiantes afectados.</li> </ul>                                                                  |                                                                                                   |                                                                                         |
| 6. Coordinación con redes y/u organismos especializados | 6.1 Monitorear el proceso mientras dure el proceso de intervención de la institución u organismo pertinente.                                                                                                                                                                      | Dupla psicosocial realiza coordinación con redes de apoyo externas                                | De acuerdo a requerimiento de la institución. Mientras dure el proceso de intervención. |
| 7. Cierre del caso                                      | <p>7.1 Preparar informe de seguimiento y cierre del caso que dé cuenta de todas las etapas realizadas</p> <p>7.2 Reportar a dirección, profesor jefe, UTP, orientación e inspección general sobre el cierre del proceso que da origen a la activación del presente protocolo.</p> | Encargada/o de Convivencia Escolar realiza informe y reporta a los estamentos del cierre del caso | Una vez que el TF o la institución interviniente realicen el egreso del NNA.            |

**(\*) En caso de desestimarse la denuncia, se podrá activar el protocolo de actuación en caso de injurias y denuncias calumniosas.**

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL



## ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS.

1. Durante los recreos, todos los inspectores de pabellón, inspectores generales, orientadores, ENCOES, monitorean baños, pasillos, espacios libres: Esta acción busca que el personal encargado de supervisar el establecimiento tenga un rol más activo en la prevención del abuso sexual. Al monitorear los espacios comunes de la escuela, se pueden detectar situaciones de riesgo y prevenirlas
2. Se prohíbe el uso de los baños de los estudiantes por parte de personas externas y funcionarios del establecimiento. De igual forma los baños destinados a funcionarios no pueden ser utilizados por estudiantes, exceptuando el día de reunión de Apoderados: Esta acción tiene como objetivo garantizar la privacidad de los estudiantes y evitar situaciones de riesgo.
3. Existe un baño exclusivo para visitas: Esta medida se orienta a evitar la posibilidad de que los visitantes del establecimiento tengan acceso a los baños de los estudiantes y, por ende, reducir el riesgo de abuso sexual.
4. Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual: Esta acción busca educar a los adultos en la temática del abuso sexual, de manera que sepan identificar situaciones de riesgo y actuar en consecuencia. De esta manera, se pretende fomentar la corresponsabilidad en la prevención del abuso sexual.
5. Semestralmente se activarán redes con organismos preventivos en la temática, generando vínculos colaborativos, y búsqueda de intervenciones (Charlas, talleres, etc.). Esto se realizará por niveles educacionales: Esta acción busca generar alianzas con organizaciones que trabajan en la prevención del abuso sexual. Al establecer vínculos colaborativos, se pueden generar intervenciones más efectivas y adaptadas a las necesidades de cada nivel educacional.
6. Dar a conocer las redes de apoyo, tales como: consultorios de atención primaria, comisarías más cercanas, asistencia de matrona al establecimiento, etc.: Esta acción busca informar a la comunidad educativa sobre los recursos y servicios disponibles en caso de que se requiera asistencia en situaciones de abuso sexual.
7. Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello dentro del Establecimiento. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas): Esta acción busca garantizar que las entrevistas con los estudiantes se realicen en un ambiente seguro y con condiciones adecuadas. Al contar con un espacio destinado oficialmente para estas situaciones, se puede evitar la posibilidad de que se produzcan situaciones de riesgo.
8. Todos los espacios donde se reúnan estudiantes con profesores y/o cualquier miembro de la comunidad educativa debe tener visibilidad desde el exterior: Esta medida es importante para garantizar que no ocurran situaciones inapropiadas durante las interacciones entre los estudiantes y los adultos. Al tener visibilidad desde el exterior, se puede asegurar que las reuniones y conversaciones se lleven a cabo de manera apropiada y que los estudiantes estén seguros.
9. Se sugiere evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook, correo personal, Instagram, etc). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un correo profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información. Ante alguna eventualidad, el particular asumirá las responsabilidades de la situación: Esta acción es crucial para evitar situaciones de acoso y abuso en línea. Al evitar que los docentes y funcionarios mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos, se reduce el riesgo de que se produzcan situaciones inapropiadas. Además, se establece un protocolo claro para las comunicaciones en línea, lo que garantiza la transparencia y la seguridad.
10. Para toda actividad con menores de edad que involucre salir del establecimiento educacional

se exigirá: Autorización escrita de los padres y/o apoderados(as), de la misma forma, éstos serán informados de los datos del adulto responsable, lugar de la actividad y los medios con los cuales se pueden comunicar: Esta medida es importante para garantizar la seguridad de los estudiantes cuando participan en actividades fuera del establecimiento educacional. Al exigir una autorización escrita de los padres o apoderados, se asegura que estén al tanto de la actividad y que sepan quiénes son los adultos responsables y cómo comunicarse con ellos.

11. Todo funcionario debe presentar su certificado de antecedentes cada seis meses, además la institución revisará la idoneidad para trabajar con alumnos/as, sumado a un examen psicolaboral que los nuevos funcionarios deben superar.
12. Cualquier alteración en los certificados de Antecedentes será penalizada: Esta medida es importante para garantizar la idoneidad de los funcionarios que trabajan con los estudiantes. Al exigir un certificado de antecedentes cada seis meses, se puede asegurar que los funcionarios no tienen antecedentes penales y que son aptos para trabajar con menores de edad. Además, la revisión de la idoneidad para trabajar con alumnos y el examen psicolaboral garantizan que los nuevos funcionarios sean adecuados para el trabajo. Cualquier alteración en los certificados de antecedentes será penalizada, lo que fomenta la transparencia y la responsabilidad

#### Sugerencias para padres de jóvenes en Enseñanza Media

- Inicie la conversación temprano: La educación sexual no debería ser una charla que se dé una sola vez. Desde temprana edad, los padres pueden comenzar a hablar con sus hijos acerca de su cuerpo y de lo que es apropiado e inapropiado. De esta manera, los niños crecerán con una base sólida en la que pueden construir su conocimiento acerca de la sexualidad.
- Establezca límites claros: Es importante que los padres orienten a sus hijos acerca del comportamiento sexual responsable y les brinden información clara y objetiva para que tomen decisiones informadas. Para ello, pueden conversar abiertamente sobre la importancia del cuidado de sí mismos y del otro, el respeto a los límites y las decisiones de su pareja, y el uso adecuado de los métodos anticonceptivos. También pueden informarse sobre los recursos disponibles para la educación sexual y la atención de la salud sexual y reproductiva, y compartir esta información con sus hijos. De esta forma, los padres pueden ser un apoyo para sus hijos en el proceso de exploración y descubrimiento de su sexualidad, sin imponer restricciones arbitrarias.
- Promueva la autoestima: Los padres deben promover la autoestima de sus hijos, para que puedan desarrollar una imagen positiva de sí mismos y de su sexualidad. Esto ayudará a que se sientan cómodos con su cuerpo y sus sentimientos, y puedan expresarlos de manera saludable.
- Conozca a los amigos y padres de amigos: Los padres deben conocer a los amigos de sus hijos y a los padres de éstos. De esta manera, pueden asegurarse de que sus hijos estén en un ambiente seguro y supervisado, y de que no estén en contacto con personas inapropiadas.
- Fomente el autocuidado: Los padres deben fomentar el autocuidado de sus hijos, y enseñarles cómo protegerse a sí mismos y a sus compañeros de posibles abusos o situaciones peligrosas.
- Esté informado acerca de los nuevos riesgos: Los padres deben mantenerse actualizados y atentos a los nuevos riesgos que presentan en el uso de Internet y redes sociales. Deben estar pendientes del maltrato y/o abusos que pueden surgir de ello con o sin intencionalidad.
- Proporcione recursos y apoyo: Los padres deben estar dispuestos a proporcionar recursos y apoyo a sus hijos si tienen preguntas o necesitan ayuda. Esto puede incluir libros, sitios web, consejeros escolares u otros profesionales de la salud.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE  
INJURIAS, DENUNCIAS  
CALUMNIOSAS, ACCIONES DE  
DESPRESTIGIO (FUNAS) EN  
GENERAL, YA SEA EN REDES  
SOCIALES U OTROS ESPACIOS NO  
VIRTUALES ENTRE INTEGRANTES  
DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INJURIAS, DENUNCIAS CALUMNIOSAS, ACCIONES DE DESPRESTIGIO (FUNAS) EN GENERAL, YA SEA EN REDES SOCIALES U OTROS ESPACIOS NO VIRTUALES ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Este protocolo de acción considera el conjunto de procedimientos que se llevarán a cabo en caso de que se presente una denuncia por injurias y calumnias en los siguientes casos:

- Injurias, calumnias, funas entre estudiantes
- Injurias, calumnias, funas entre funcionarios
- Injurias, calumnias, funas de un estudiante a un funcionario
- Injurias, calumnias, funas de un funcionario a un estudiante
- Injurias, calumnias, funas de un apoderado a un funcionario

### Sobre el desprestigio en Redes Sociales (Funa)

En los últimos tiempos ha surgido la práctica de buscar justicia a través de las redes sociales, la cual es llevada a cabo por personas que se han sentido vulneradas en sus derechos y que, lamentablemente, no han encontrado acogida en el sistema judicial o han optado por no realizar una denuncia por distintas razones personales. Esta práctica, conocida como "funa", consiste en responsabilizar públicamente a una o más personas por la comisión de uno o más actos que pueden o no ser constitutivos de delitos, pero que normalmente son abusivos o vulneran derechos. Es importante señalar que estas acusaciones pueden ser verdaderas o falsas.

En este sentido, como establecimiento educacional, rechazamos categóricamente este tipo de prácticas, ya que consideramos que genera un enorme daño no solo en quien es identificado como supuesto responsable de un delito o vulneración, sino también en toda su familia y entorno. Es por ello que contamos con las herramientas necesarias, personal docente y psicoeducativo, y disposición para acoger las denuncias que nuestros estudiantes deseen presentar, y activar las acciones de protección necesarias contenidas en nuestros protocolos de actuación. Para ello, hemos dispuesto el correo [convivencia.escolar@liceooscarcastro.cl](mailto:convivencia.escolar@liceooscarcastro.cl), al cual se puede acceder libremente para presentar denuncias, inquietudes o solicitudes de orientación. Además, puedes acercarte a la oficina de nuestro departamento.

Es importante destacar que realizar una "funa" puede tener consecuencias legales para quien la lleva a cabo, especialmente si es mayor de 14 años y, por lo tanto, ya es responsable penalmente. En efecto, las expresiones vertidas en este tipo de acciones pueden ser constitutivas de los delitos de injuria o calumnia, los que podrán ser investigados y sancionados penalmente. Incluso quien realiza esta acción, podría verse expuesto a demandas civiles por indemnización de perjuicios.

Esto se encuentra regulado por el Código Penal chileno, que en su apartado VI establece lo relativo a la calumnia y en el apartado VII lo relativo al delito de injuria. Asimismo, el Código Civil chileno contempla la posibilidad de demandar por indemnización de perjuicios a aquellos que causen daño a terceros mediante la comisión de ilícitos. Por lo tanto, es importante tener en cuenta las consecuencias legales que pueden derivar de realizar este tipo de acciones y la importancia de buscar soluciones a través de los canales adecuados y legales.

Sobre la calumnia implica hacer afirmaciones falsas sobre una persona que afectan su reputación y buen nombre, con el propósito de perjudicarla o difamarla. La calumnia es una afirmación difamatoria que se realiza de manera intencionada y consciente, y puede tener graves consecuencias legales para quien la comete. Un ejemplo de calumnia podría ser acusar falsamente a alguien de haber cometido un delito, sin tener pruebas suficientes para sostener esta acusación. El código penal indica lo siguiente:

De la calumnia.

ART. 412. Es calumnia la imputación de un delito determinado, pero falso y que pueda actualmente perseguirse de oficio.

ART. 413. La calumnia propagada por escrito y con publicidad será castigada:

1° Con las penas de reclusión menor en su grado medio y multa de once a veinte unidades tributarias mensuales, cuando se imputare un crimen.

2° Con las de reclusión menor en su grado mínimo y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales, si se imputare un simple delito.

ART. 414. No propagándose la calumnia con publicidad y por escrito, será castigada:

1° Con las penas de reclusión menor en su grado mínimo y multa de seis a quince unidades tributarias mensuales, cuando se imputare un crimen. LEY 19450

2° Con las de reclusión menor en su grado mínimo y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales, si se imputare un simple delito.

ART. 415. El acusado de calumnia quedará exento de toda pena probando el hecho criminal que hubiere imputado. La sentencia en que se declare la calumnia, si el ofendido lo pidiere, se publicará por una vez a costa del calumniante en los periódicos que aquél designare, no excediendo de tres.

Sobre la injuria se refiere a la acción de insultar o agraviar a una persona, sin necesidad de hacer afirmaciones falsas sobre ella. Es decir, una injuria puede ser una expresión o acción ofensiva que no necesariamente afecta la reputación o el buen nombre de la persona afectada. Por ejemplo, decirle a alguien que es tonto, feo o inútil sería una injuria.

De las injurias.

ART. 416. Es injuria toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona.

ART. 417. Son injurias graves:

1° La imputación de un crimen o simple delito de los que no dan lugar a procedimiento de oficio.

La imputación de un crimen o delito se refiere a la atribución de responsabilidad de la comisión de un delito a una persona en particular. En algunos casos, el delito puede ser lo suficientemente grave como para que la policía o el fiscal inicien automáticamente una investigación sin que haya una denuncia previa de la víctima o de un tercero. A esto se le llama "procedimiento de oficio".

Por otro lado, hay delitos que no dan lugar a procedimiento de oficio y que sólo pueden ser investigados si hay una denuncia por parte de la víctima o de un tercero. En estos casos, si la víctima o el tercero no presenta la denuncia, no habrá investigación y, por lo tanto, no se podrá imputar el delito.

2° La imputación de un crimen o simple delito penado o prescrito.

La imputación de un crimen o simple delito penado o prescrito se refiere a la acción de atribuir a una persona la responsabilidad por la comisión de un delito que ha sido penalizado o que ha prescrito, es decir, que ha pasado un tiempo determinado y ya no puede ser objeto de persecución penal.



3° La de un vicio o falta de moralidad cuyas consecuencias puedan perjudicar considerablemente la fama, crédito o intereses del agraviado.

Se refiere a la acción de hacer afirmaciones o comentarios que desacrediten o afecten negativamente la reputación o imagen de una persona, atribuyéndole un comportamiento que pueda ser considerado inmoral o inapropiado y que tenga un impacto negativo en sus intereses.

4° Las injurias que por su naturaleza, ocasión o circunstancias fueren tenidas en el concepto público por afrentosas.

Se refiere a que una injuria será considerada como tal si, por su naturaleza, la ocasión o las circunstancias en que se produjo, se considera que es una ofensa grave para la persona afectada y para el público en general.

Es decir, no todas las injurias serán consideradas como tales. Para que una expresión o acción sea considerada una injuria, debe cumplir ciertos requisitos, como ser ofensiva o insultante de manera grave y evidente, y ser percibida como tal por la sociedad en general.

En definitiva, las injurias que son tenidas en el concepto público por afrentosas son aquellas que se consideran socialmente inaceptables y que, por tanto, pueden ser sancionadas como delito.

5° Las que racionalmente merezcan la calificación de graves atendido el estado, dignidad y circunstancias del ofendido y del ofensor.

Esta frase se refiere a la gravedad de las injurias y cómo esta gravedad puede ser evaluada racionalmente. Según esta definición, una injuria será considerada grave si, atendiendo al estado, dignidad y circunstancias tanto del ofendido como del ofensor, se puede calificar como tal de manera razonable.

Es decir, para evaluar si una injuria es grave, se deben tener en cuenta factores como la posición social, el cargo, la reputación y el prestigio del ofendido y del ofensor, así como las circunstancias en que se produjo la injuria. Por ejemplo, si una persona en una posición de autoridad insulta a un ciudadano común y corriente, la injuria puede ser considerada más grave debido a la diferencia de poder entre el ofensor y el ofendido. Otro ejemplo podría ser una injuria cometida en público o en presencia de testigos, lo que aumentaría su gravedad al afectar la reputación del ofendido ante terceros.

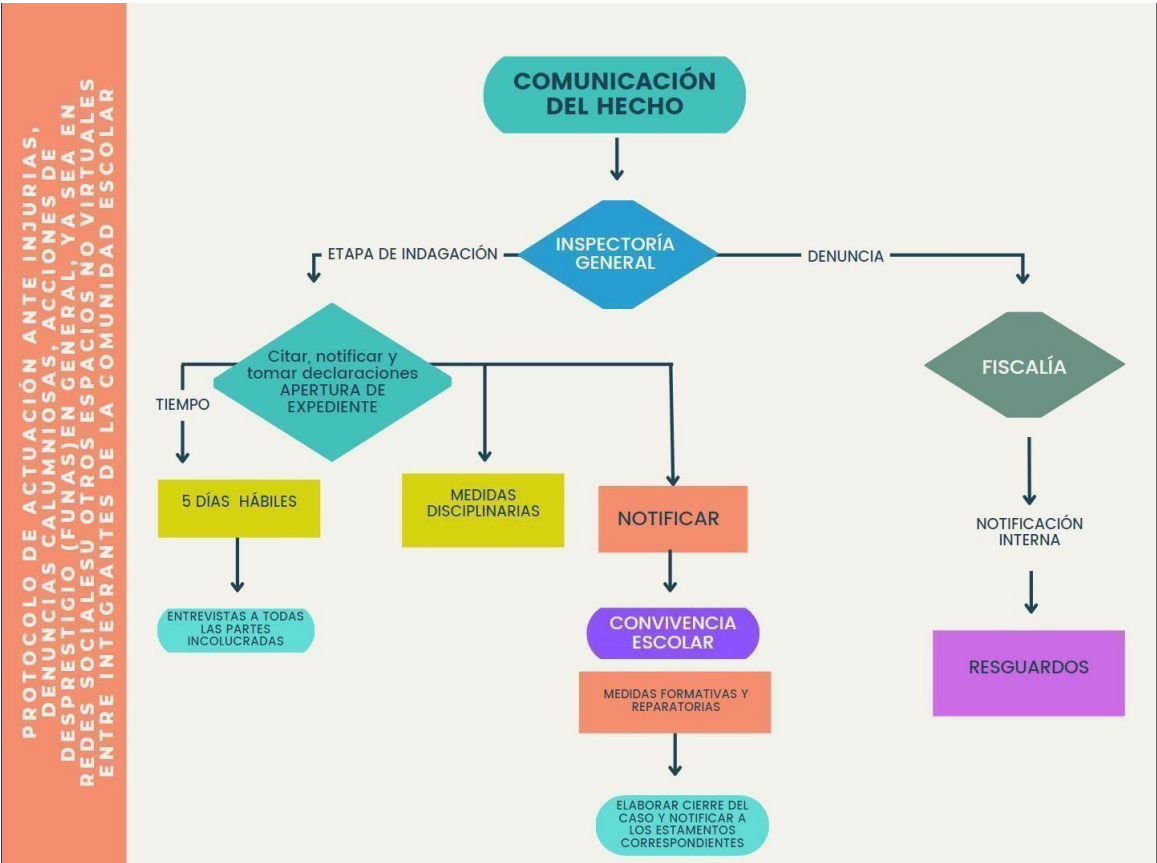
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INJURIAS, DENUNCIAS CALUMNIOSAS, ACCIONES DE DESPRESTIGIO (FUNAS) EN GENERAL, YA SEA EN REDES SOCIALES U OTROS ESPACIOS NO VIRTUALES ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR: ETAPAS Y ACCIONES**

| ETAPAS                                                             | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                                                                                                         | PLAZOS                                          |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1. Develación o comunicación del hecho.                            | 1.1 Tomar acta de atención del estudiante o funcionario, según sea el caso.<br>1.2 Abrir expediente del caso.<br>1.3 Solicitar pruebas de respaldo.                                                                                                                                                                                                                      | Recepción: Cualquier integrante de la comunidad educativa a quien el o la estudiante haya comunicado el hecho, debe dirigirse inmediatamente a Inspectoría General. | Inmediatamente conocido el hecho.               |
| 2. Citar a entrevista a estudiantes y/o funcionarios involucrados. | 2.1 Inspectoría general cita a entrevista al/la estudiante o funcionario/a involucrado. Deberá registrar lo conversado en acta simple, con firma de todas las partes.<br>2.2 Adjuntar actas al expediente.<br>2.3 Reunir pruebas del hecho.                                                                                                                              | Inspectoría General.                                                                                                                                                | 10 días hábiles luego de abierto el expediente. |
| 3. Citar a entrevista a apoderados o adultos responsables del NNA. | 3.1 Citar al apoderado a una entrevista presencial.<br>3.2 Comentar los hechos relatados por el o la estudiante o funcionario.<br>3.3 Dar a conocer las etapas del procedimiento en desarrollo.<br>3.4 Tomar acta de las declaraciones del apoderado, dejándolas registradas en acta simple, con firma de todas las partes presentes.<br>3.5 Ofrecer ayuda y contención. | Inspectoría General.                                                                                                                                                | 10 días hábiles luego de abierto expediente.    |
| 4. Informar a Dirección y/o profesor/a jefe.                       | 4.1 Reportar a Dirección, jefatura de curso y convivencia educativa a través de correo electrónico institucional.                                                                                                                                                                                                                                                        | Inspectoría General.                                                                                                                                                | Inmediatamente conocido el hecho                |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Denunciar el hecho a la entidad correspondiente. | <p>5.1 Si el involucrado es mayor a 14 años, se procede a efectuar denuncia al Ministerio Público (Fiscalía, PDI, Carabineros), a través de formulario de denuncia.</p> <p>5.2 Si el/la involucrado/a es menor a 14 años, se realizarán encuadres formativos respecto a la Responsabilidad Penal Adolescente</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Inspección General realiza denuncia a Ministerio Público.</p> <p>Convivencia Educativa realiza encuadre formativo.</p> | 10 días hábiles luego de abierto el expediente.                                                                                                                                      |
| 6. Medidas disciplinarias.                          | 6.1 Gestionar coordinación con Convivencia Educativa para entregar expediente del caso y evaluar la convocatoria a Comité de Sana Convivencia Escolar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Inspección General.</p> <p>Convivencia Educativa.</p>                                                                  | 10 días después de conocido el expediente por parte de Inspección General.                                                                                                           |
| 7. Medidas reparatorias.                            | <p>7.1 En todos los casos se adoptarán medidas reparatorias, aun cuando la denuncia a fiscalía, si la hubiere, no haya resuelto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicado oficial visado por la Dirección del establecimiento que exponga las disculpas públicas al estudiante o funcionario acusado por parte de la persona que ha denunciado y su familia como respaldo. Este comunicado se compartirá a toda la comunidad del liceo Óscar Castro Zúñiga a través de canales oficiales (correo electrónico, página del establecimiento, comunicaciones LOCZ). Además, se enviará un reporte a la Corporación Municipal.</li> <li>- Realización de actividades de reflexión y concientización sobre el impacto de las injurias y la importancia del respeto hacia los demás y responsabilizarse por las consecuencias de sus actos.</li> <li>- Es importante tener en cuenta que cualquier medida que se adopte debe estar siempre en consonancia con la normativa vigente y los derechos</li> </ul> | <p>Dirección</p> <p>Encargada/o de Convivencia Educativa</p>                                                              | <p>5 días hábiles luego de que se cierre el caso (si se ha efectuado una denuncia).</p> <p>5 días hábiles luego de que se cierre la indagatoria interna (de no existir denuncia)</p> |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       |                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   | <p>de los estudiantes y su integridad psicológica.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La/el encargada/o de Convivencia Educativa y Dirección, a su vez, elaborarán un comunicado con la resolución del caso para informar a toda la comunidad.</li><li>- Todo lo anterior cuidando no pasar a llevar los derechos de todas las partes.</li></ul>                                                                                            |                                       |                                                                                                                                                             |
| 8. Acompañamiento y seguimiento de estudiantes y/o funcionarios involucrados.     | 8.1 Contención emocional de acuerdo a demanda espontánea del estudiante o funcionario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dupla Psicosocial                     | De acuerdo a demanda.                                                                                                                                       |
| 9. Coordinación con redes y/u organismos especializados (entrega de antecedentes) | 9.1 Monitorear mientras dure la intervención de la institución u organismo pertinente en caso de un NNA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dupla Psicosocial                     | De acuerdo a demanda.                                                                                                                                       |
| 10. Cierre del caso.                                                              | <p>10.1 Preparación de informe de seguimiento y cierre del caso que dé cuenta de todas las etapas realizadas.</p> <p>Reportar a Dirección.</p> <p>Reportar a Inspectoría General.</p> <p>Reportar a Profesor/a jefe.</p> <p>Reportar a estudiante involucrado/a y adulto responsable</p> <p>Reportar a funcionario/a involucrado/a.</p> <p>Todos estos reportes deben ser compartidos a través de correo electrónico a todos quienes se indican.</p> | Encargado/a de convivencia educativa. | Una vez que los miembros de la comunidad involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales y se hayan efectuado las acciones programadas. |

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INJURIAS, DENUNCIAS CALUMNIOSAS, ACCIONES DE DESPRESTIGIO (FUNAS) EN GENERAL, YA SEA EN REDES SOCIALES U OTROS ESPACIOS NO VIRTUALES ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR



**MEDIDAS DE PREVENCIÓN RELACIONADAS CON EL ACTO DE INJURIAR, CALUMNIAR Y EJECUTAR ACCIONES DE DESPRESTIGIO(FUNAS) EN GENERAL, YA SEA EN REDES SOCIALES U OTROS ESPACIOS NO VIRTUALES ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

1. Fomentar una cultura de respeto, tolerancia y diálogo constructivo entre los miembros de la comunidad escolar.
2. Realizar talleres y capacitaciones sobre el uso responsable y seguro de las redes sociales y otros espacios virtuales.
3. Promover la empatía y la solidaridad hacia los demás, especialmente hacia aquellos que han sido víctimas de injurias, calumnias o desprestigios.
4. Establecer protocolos de actuación ante situaciones de injuria, calumnia o desprestigio, para garantizar una respuesta rápida y eficaz.
5. Informar a los estudiantes sobre sus derechos y responsabilidades en el uso de las redes sociales y otros espacios virtuales, y las consecuencias legales de cometer actos de injuria, calumnia o desprestigio.
6. Fomentar la mediación y el diálogo como forma de resolver conflictos en lugar de recurrir a acciones de desprestigio.
7. Establecer medidas disciplinarias claras y consistentes para los actos de injuria, calumnia o desprestigio, y aplicarlas de manera justa y equitativa
8. Realizar campañas de sensibilización y concientización sobre los derechos humanos y el respeto a la dignidad de todas las personas.
9. Promover la participación activa de los estudiantes en la construcción de un ambiente escolar seguro y respetuoso.
10. Implementar programas de apoyo psicológico y emocional para aquellos estudiantes que han sido víctimas de injurias, calumnias o desprestigios, y para aquellos que han cometido estos actos y requieren orientación y apoyo para modificar su comportamiento.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y  
ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN  
ANTE CASOS DE SOSPECHA,  
CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS  
Y/O ALCOHOL

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN ANTE CASOS DE SOSPECHA, CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

El abuso de sustancias como el alcohol y las drogas es una problemática común entre la población juvenil en Chile, lo que ha llevado al Estado a tomar medidas para reducir esta situación. Una de estas medidas es que todos los colegios reconocidos por el MINEDUC deben contar con un protocolo de acción para enfrentar situaciones relacionadas con el consumo o tráfico de estas sustancias. La Superintendencia de Educación emitió una circular en julio de 2018 con instrucciones sobre la elaboración de reglamentos internos de los establecimientos educacionales, incluyendo contenidos mínimos del protocolo de actuación para abordar estas situaciones. El objetivo de este protocolo es educar a la comunidad escolar sobre las drogas y el alcohol y prevenir su consumo, así como proporcionar procedimientos claros para manejar situaciones de sospecha, porte, tráfico y consumo que puedan afectar a los estudiantes del colegio, para garantizar un abordaje adecuado. La Ley de tráfico de drogas establece que aquellas personas que trafiquen, induzcan, promuevan o faciliten el consumo de drogas o sustancias estupefacientes serán sancionadas. También se considerará una infracción a la ley si una persona o grupo promueve la venta indiscriminada de drogas. Asimismo, todas las personas que importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten dichas sustancias o materias primas, serán sancionadas por el Estado.

La elaboración o fabricación de sustancias, drogas, estupefacientes o psicotrópicos se sancionará con penas de 5 años y un día a 15 años de presidio, así como una multa de 40 a 400 UTM. El microtráfico de drogas, que se refiere a la posesión, transporte, guarda, porte o tráfico de pequeñas cantidades de drogas, se sancionará con penas de 541 días a 5 años de presidio y una multa de 10 a 40 UTM, a menos que se demuestre que estas sustancias son para consumo personal, exclusivo y próximo en el tiempo, lo que debe ser determinado por un juez competente.

El consumo de drogas en sí mismo es una falta y no un delito según la Ley N°20.000. Sin embargo, el artículo 50 de la ley establece sanciones para aquellos que consumen drogas en lugares públicos o abiertos al público (como calles, plazas, pubs, estadios, cines, teatros, bares, entre otros) y en lugares privados.

### Artículo 50°: Declaración explícita de oposición al consumo y tráfico de drogas y otras sustancias

El Liceo Bicentenario Óscar Castro Zúñiga declara explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, psicotrópicos y otras sustancias, incluyendo aquellos medicamentos que son utilizados de manera ilegal o sin supervisión médica. Cabe destacar que esta oposición se refiere únicamente a aquellos medicamentos que están excluidos del uso terapéutico bajo prescripción médica. Como institución educativa, el Liceo asume la responsabilidad de proteger a los jóvenes contra el uso indebido de sustancias y de asegurarles el derecho a estudiar en un entorno libre de este flagelo. Ejemplos de medicamentos que pueden ser utilizados de manera ilegal o sin supervisión médica:

- Anfetaminas y otros estimulantes del sistema nervioso central (como la metanfetamina)
- Benzodiacepinas (como el alprazolam y el diazepam) y otros sedantes
- Opioides (como la heroína y la morfina)
- Codeína y otros medicamentos que contienen codeína, que pueden ser utilizados como analgésicos o para tratar la tos.
- Inhibidores selectivos de la recaptación de serotonina (ISRS) y otros antidepresivos Fármacos antipsicóticos
- Somníferos y pastillas para dormir (como el zolpidem y el zopiclona), entre otros.

Es importante recordar que estos medicamentos pueden ser muy peligrosos si se utilizan sin supervisión médica y pueden tener graves consecuencias para la salud física y mental.

Si un estudiante necesita traer alguno de los medicamentos mencionados al liceo, deberá presentar una copia de la receta médica donde se indique claramente la dosis y posología recomendada. Los padres o tutores del estudiante son responsables de enviar al liceo solo la cantidad



recomendada para un día de tratamiento. Si el estudiante es sorprendido con una cantidad mayor a la recomendada o sin una receta médica, será considerado una violación de las normas del liceo y se tomarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de todos los estudiantes. Las posibles sanciones incluyen la suspensión temporal o permanente del estudiante, dependiendo de la gravedad de la infracción y de las políticas del liceo.

#### Artículo 60°: Programas de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas

El Liceo se compromete a la aplicación sistemática de los Programas de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas dirigidos a los estudiantes y sus familias, que ha elaborado el Consejo Nacional para el Control de Estupefacentes (SENDA), junto al Ministerio de Educación, además de las acciones que contempla nuestro Reglamento Interno.

#### Artículo 61°: Sanciones para quienes suministren, regalen, faciliten o permuten drogas con estudiantes

Quienes suministren, regalen, faciliten o permuten drogas, psicotrópicos, medicamentos y otras sustancias lícitas o ilícitas con estudiantes del Liceo se exponen a las sanciones que contempla la Ley 20.00 y normativa vigente, y la permanencia en el establecimiento quedará sujeta a lo que determine el Comité de Sana Convivencia Escolar, de acuerdo con nuestro reglamento interno y el debido proceso.

Se entenderá como sustancia lícita:

- Alcohol: es legal para personas mayores de 18 años y su consumo está regulado por la Ley de Alcoholes.
- Tabaco: también es legal para mayores de 18 años, pero está restringido en lugares públicos cerrados y en ciertos espacios al aire libre.
- Medicamentos recetados por un médico y usados de acuerdo con la dosis y el propósito recomendados.
- Sustancias de uso cotidiano, como la cafeína, la aspirina o el paracetamol, siempre que se usen de acuerdo con las instrucciones de uso y sin abuso o dependencia.
- Es importante destacar que, aunque estas sustancias son legales, es fundamental promover su uso responsable y evitar su consumo en exceso o inadecuado.

Se entenderá como sustancia ilícita:

- Marihuana: es considerada una droga ilícita y su posesión y consumo están penalizados por la ley.
- Cocaína: es una droga ilegal y su posesión y consumo también están sancionados por la ley.
- Heroína: es considerada una droga muy peligrosa y su posesión y consumo están penados por la ley.
- LSD: es una droga psicodélica y su posesión y consumo están sancionados por la ley.
- Anfetaminas: son consideradas drogas ilícitas y su posesión y consumo están penados por la ley.

#### Artículo 62°: Sanciones para estudiantes que consuman drogas

El estudiante que fuere sorprendido consumiendo drogas, psicotrópicos, medicamentos (sin receta) y otras sustancias, se expone a las sanciones que contempla el presente. Sin embargo, frente al estudiante potencial consumidor, el Liceo asegurará el derecho que tienen los jóvenes a dar

continuidad a sus estudios, sin embargo, será derivado a un programa de la red especializado en esta temática, para poder abordar de manera oportuna al NNA.

#### Artículo 63°: Plan de intervención externa

El estudiante en cuestión, junto a su familia en representación, deberá participar en un Plan de Intervención externa, según el tipo de consumo, que considerará acciones y compromisos a nivel individual y familiar. El establecimiento, a través de sus equipos de Convivencia Escolar, realizará coordinaciones periódicas con delegados de dicha red, para conocer el nivel de adherencia del estudiante y su familia.

#### Artículo 64°: Obligación de denuncia

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

#### Conceptualizaciones:

- Consumo problemático: El consumo problemático de drogas o alcohol u otras sustancias se refiere a una situación en la que una persona hace uso de estas sustancias de manera habitual, excesiva e incontrolable, lo que puede generar problemas a nivel físico, psicológico, social y familiar.

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), el consumo problemático de sustancias se caracteriza por el hecho de que la persona no puede controlar su consumo, lo que conduce a consecuencias negativas para su salud, su bienestar y su entorno social. Además, este consumo problemático puede llevar a la dependencia física o psicológica de la sustancia, lo que dificulta su abandono y aumenta el riesgo de sufrir complicaciones graves.

Es importante destacar que no todas las personas que consumen drogas o alcohol presentan un consumo problemático, y que existen distintos factores que pueden influir en su aparición, como la genética, el entorno socioeconómico, la educación, la salud mental, entre otros.

- Sospecha de consumo: hace referencia a la percepción o indicio que lleva a pensar que una persona puede haber consumido sustancias psicoactivas, como drogas o alcohol, basándose en evidencia concreta como su comportamiento, desempeño académico, problemas de salud física o mental, cambios de humor o personalidad, o apariencia física como ojos enrojecidos o pupilas dilatadas, entre otros factores observables. Es importante tener en cuenta que la sospecha de consumo de drogas o alcohol no necesariamente indica que una persona esté consumiendo estas sustancias, ya que hay muchos factores que pueden influir en su apariencia o comportamiento.
- Tráfico de drogas: En Chile, el tráfico de drogas se encuentra definido en la Ley N°20.000 sobre drogas. En su artículo 3°, se establece que "se reputará como tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas el cultivo, elaboración, fabricación, extracción, preparación, producción, fabricación, adquisición, almacenamiento, conservación, transporte, distribución, venta, oferta, comercio, suministro, canje, donación, entrega con fines terapéuticos, financiamiento, intermediación, proporcionar, poseer con fines de comercialización, la importación y la exportación de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, cualquiera que sea su cantidad o pureza, o la naturaleza o calidad de las mismas". En el ámbito escolar, el tráfico de drogas se refiere a la venta, distribución, suministro, facilitación o intercambio de drogas ilícitas entre estudiantes o cualquier persona dentro de las instalaciones escolares o en

actividades relacionadas con la escuela. Esto incluye también la posesión con la intención de realizar cualquiera de estas acciones. Es importante destacar que cualquier actividad relacionada con drogas dentro del recinto escolar es considerada una falta gravísima y puede ser sancionada de acuerdo a la legislación y normativas internas del establecimiento. La escuela tiene la responsabilidad de tomar medidas para prevenir y enfrentar el tráfico de drogas y garantizar un ambiente escolar seguro y libre de este tipo de prácticas. Ante cualquier situación de consumo o tráfico de drogas, psicotrópicos, medicamentos u otras sustancias ilícitas o lícitas en el entorno escolar, se deberá realizar una denuncia formal a las autoridades competentes, como el Ministerio Público, de acuerdo con lo establecido en la ley 20.000 y la normativa vigente. Además, se llevará a cabo una investigación interna por parte del Comité de Sana Convivencia Escolar, en la cual se recopilarán antecedentes y se tomarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal del establecimiento.

- El porte de sustancias al interior del liceo se refiere a la posesión, transporte o tenencia de drogas, alcohol, medicamentos u otras sustancias ilícitas o lícitas, que puedan ser utilizadas para fines distintos a los autorizados por la institución educativa o a los profesionales de la salud que hayan prescrito su uso (receta médica), y que se encuentren dentro de las dependencias del establecimiento educacional. El porte de sustancias dentro del liceo está prohibido y es considerado una infracción a la normativa escolar. Además, según la ley chilena, se puede configurar como un delito de tráfico o microtráfico de drogas, dependiendo de la cantidad de la sustancia que se porte.

Es importante destacar que, además de las sanciones legales, la institución educativa también puede aplicar medidas disciplinarias internas, como la suspensión temporal o la expulsión definitiva del estudiante, según lo establecido en su reglamento interno.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN ANTE CASOS DE SOSPECHA, CONSUMO O TRÁFICO/PORTE DE DROGAS Y/O ALCOHOL: ETAPAS Y ACCIONES

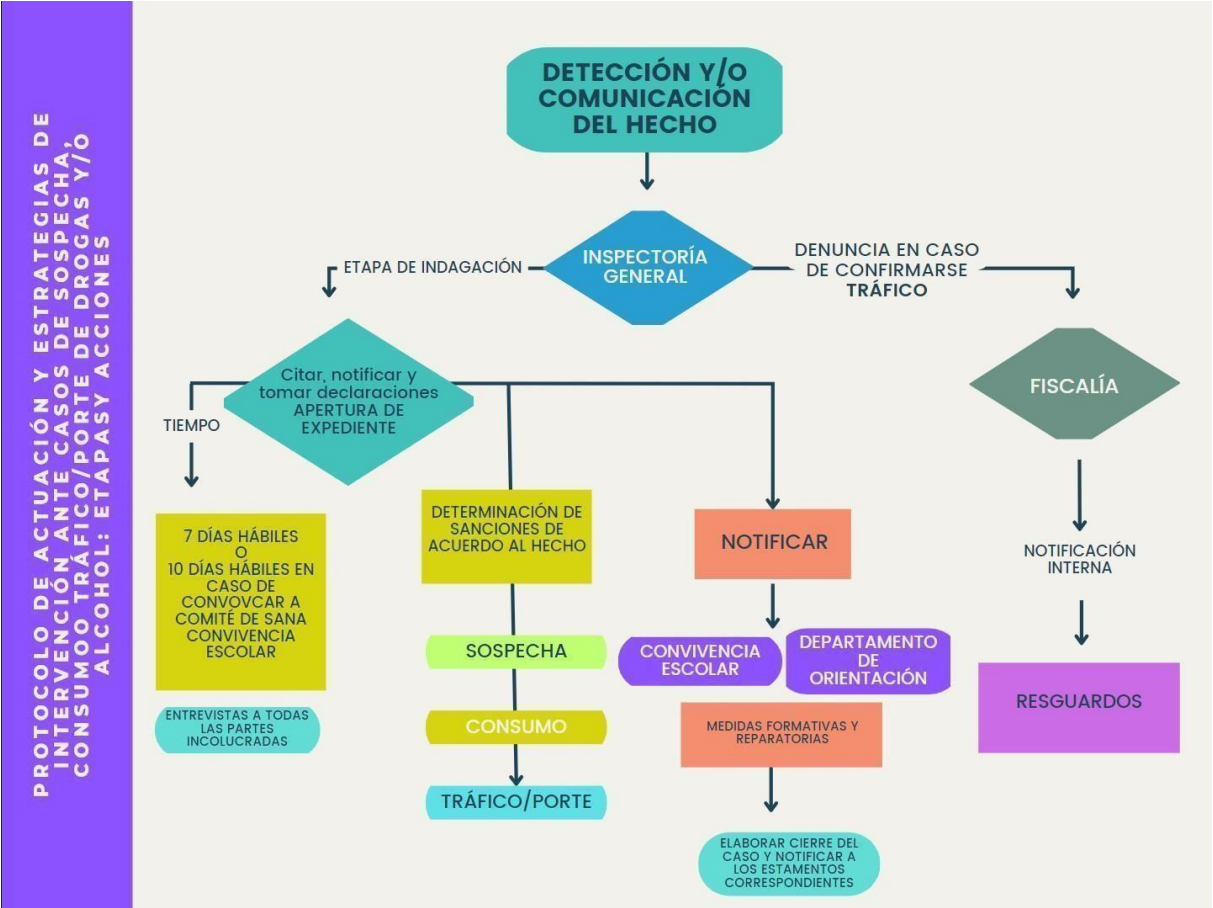
| ETAPAS                                                    | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                                                       | PLAZOS                                                   |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Detección y/o comunicación del hecho.                  | 1.1 Todo integrante de la comunidad escolar que tiene sospecha o recibe información de que un estudiante está consumiendo drogas al interior o fuera del liceo, deberá reportar el hecho a inspectoría general.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cualquier miembro de la comunidad educativa deberá informar a Inspectoría General | Inmediatamente conocido el hecho.                        |
| 2. Indagación                                             | 2.1 Entrevista a los estudiantes o personal del Liceo que cuenten con antecedentes relevantes dejando el relato registrado en acta simple con firma de los participantes.<br><br>2.2 Apertura de expedientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Inspectoría General                                                               | 10 días hábiles para la indagación completa.             |
| 3. Citar apoderados y/o adultos responsables              | 3.1 Citar a los padres o apoderados del involucrado/a o los involucrados, con el fin de informarles de lo sucedido, escuchar y registrar sus relatos e indicarles que se está procediendo a indagar los hechos para luego determinar las sanciones.<br><br>3.2 De no concurrir los padres a la entrevista, se les informará del proceso vía correo electrónico registrado en plataforma napsis y con ello se entenderán notificados de la situación. Se resguardará el derecho de todas las partes a ser oídos y presentar los antecedentes que permitan acreditar su versión de los hechos. | Inspectoría General                                                               | 48 horas hábiles para citar a los apoderados/as.         |
| 4. Comunicación del hecho                                 | 4.1 Inspectoría General informará del hecho a dirección, profesor jefe y convivencia educativa a través de correo institucional, informando de la apertura del presente protocolo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Inspectoría General                                                               | Durante la jornada de la toma de conocimiento del hecho. |
| 5. Informe del caso y evaluación por parte de Inspectoría | 5.1 Inspectoría general elabora un informe del proceso de indagación en el que se deben precisar las eventuales normas infringidas,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Inspectoría General                                                               |                                                          |

|                                                      |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                              |                                                                         |                                                    |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| General.                                             | evidencias, atenuantes, agravantes y determinar quiénes son los responsables de la falta.               |                                                                                                                                                                                              |                                                                         |                                                    |
|                                                      | 5.2 Evaluar el informe con Convivencia Educativa para tipificar la falta de acuerdo a los antecedentes. |                                                                                                                                                                                              |                                                                         |                                                    |
|                                                      | 5.3 Las sanciones serán distintas en caso de sospecha, consumo, tráfico/porte.                          |                                                                                                                                                                                              |                                                                         |                                                    |
| 5. Medidas de acuerdo a la tipificación de la falta. | Sospecha                                                                                                | 5.1 Medidas formativas, seguimiento en coordinación con profesor/a jefe, evaluar derivación a red externa.                                                                                   | Encargada/o de Convivencia Educativa                                    | 5 días hábiles después de elaborado el informe.    |
|                                                      | Consumo                                                                                                 | 5.2 De confirmarse el consumo dentro del establecimiento, se tipifica como falta gravísima, por lo tanto, el o la Encargada de Convivencia Educativa convocará a Comité de Sana Convivencia. | Encargado/a de Convivencia educativa convoca comité de sana convivencia | 5 días hábiles para convocar al comité             |
|                                                      |                                                                                                         | 5.3 Si el/la estudiante que consume dentro del establecimiento es mayor de 14 años, inspección general realizará denuncia a PDI o Carabineros de Chile (Según art. 50 Ley 20.000).           | Inspector/a general realiza denuncia                                    | Denuncia se realiza en plazo máximo de 24 horas.   |
|                                                      |                                                                                                         | 5.4 Si el estudiante que consume dentro del establecimiento, es menor de 14 años, dupla psicosocial realizará medida de protección a Tribunal de Familia.                                    | Dupla psicosocial realiza solicitud de medida de protección a TF        | Plazo máximo para iniciar medida, 10 días hábiles. |
|                                                      | Tráfico/Porte                                                                                           | 5.5 Si el/la estudiante que porta, es mayor de 14 años, inspección general realizará denuncia a PDI o Carabineros de Chile                                                                   | Inspector/a general realiza denuncia                                    | Denuncia se realiza en plazo máximo de 24 horas.   |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                             |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | (Según art. 50 Ley 20.000).<br><br>5.6 Si el estudiante que porta, es menor de 14 años, dupla psicosocial realizará medida de protección a Tribunal de Familia<br><br>5.7 El porte se tipifica como falta gravísima, por lo tanto, el o la Encargada de Convivencia Educativa convocará a Comité de Sana Convivencia | Dupla psicosocial realiza solicitud de medida de protección a TF<br><br>Encargado/a de convivencia educativa convoca a comité de sana convivencia           | Plazo máximo para iniciar medida, 10 días hábiles.<br><br>5 días hábiles para convocar al comité |
| 6. Comunicación de la resolución del comité de sana convivencia | 6.1 Se comunicará la resolución al apoderado y al estudiante. Junto con ello, se informará las medidas de apoyo psicosocial y formativas.<br><br>6.2 Se le solicitará a los padres evaluación y apoyo con especialistas externos, para resguardar la situación emocional del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una “vulneración de derecho” en contra del estudiante y se procederá em base a dicho protocolo.<br><br>6.3 Se informará a Profesor/a jefe y dirección para ofrecer un seguimiento completo. | Encargada/o de Convivencia Educativa                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 72 horas hábiles luego de convocado el Comité de Convivencia                                                                                                |                                                                                                  |
| 7. Seguimiento                                                  | 7.1. Entrevistar al estudiante y su apoderado con el objetivo de constatar que las medidas propuestas por el Comité se hayan cumplido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dupla psicosocial                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Según lo establecido en los acuerdos del comité de sana convivencia                                                                                         |                                                                                                  |
| 8. Cierre del caso                                              | 8.1 Preparación de informe de seguimiento y cierre del caso que dé cuenta de todas las etapas realizadas<br>- Reportar a Dirección<br>- Reportar a Inspectoría General Reportar<br>- Reportar a profesor jefe<br>- Reportar a estudiante y adulto responsable                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Encargado/a de convivencia educativa                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Una vez que los miembros de la comunidad involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales y se hayan efectuado las acciones programadas. |                                                                                                  |

|  |                                                                      |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | Todo reporte se realiza a través de correo electrónico institucional |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------|--|--|

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN ANTE CASOS DE SOSPECHA, CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL





## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

1. Fortalecer y promover un estilo de vida saludable mediante actividades deportivas, recreativas, académicas, culturales y artísticas.
2. El equipo de convivencia escolar, en colaboración con los Orientadores, ofrecerá charlas preventivas sobre los efectos del consumo de alcohol y drogas, además de difundir los alcances de la ley 20.000 y los derechos de NNA en relación con la responsabilidad penal adolescente.
3. Se establecerán redes de colaboración con organismos especializados en la prevención del consumo de drogas y alcohol, con el fin de implementar intervenciones preventivas (charlas, talleres, entre otros) de manera semestral, por niveles educacionales.
4. Se desarrollará un enfoque integral que involucre a Orientadores, ENCOES, inspectores generales, profesores jefes, y profesores de asignaturas, con el fin de detectar situaciones de riesgo y derivarlas, de ser necesario, a organismos externos y profesionales de apoyo.
5. Se ha diseñado un plan de apoyo ante la detección de situaciones de sospecha de consumo, el cual contempla la activación de redes con organismos especializados en temáticas de protección de NNA, tales como Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunales de Familia, Profesionales de salud mental, e Instituciones de Salud Pública, entre otros. Las acciones estarán contenidas en el respectivo protocolo de actuación.
6. En todos los eventos recreativos realizados fuera del horario escolar, se tomarán medidas preventivas y de resguardo, tales como la prohibición del ingreso de bolsos, mochilas, botellas, entre otros.

Es importante establecer medidas preventivas para evitar futuros casos de consumo o tráfico de drogas y/o alcohol en el entorno escolar. Algunas de estas medidas podrían incluir:

- Charlas informativas para estudiantes y apoderados, basadas en evidencia científica y normativas de la OMS, sobre los riesgos del consumo y tráfico de drogas y/o alcohol, enfatizando en los derechos de los NNA.
- Campañas de prevención y sensibilización sobre el consumo y tráfico de drogas y/o alcohol en el colegio, fomentando la participación activa de la comunidad escolar.
- Fortalecimiento de la educación en valores y habilidades sociales, a fin de mejorar la capacidad de los estudiantes para tomar decisiones saludables y fortalecer su resiliencia.
- Establecimiento de normas claras y consistentes sobre el consumo y tráfico de drogas y/o alcohol dentro del colegio, con sanciones proporcionales y medidas de rehabilitación.

Es importante destacar que todas estas medidas deben estar orientadas a proteger los derechos de los NNA y a promover su bienestar, en línea con la Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y la legislación chilena vigente.



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

En Chile, la Ley de Violencia Escolar N°20.536 establece que se considera violencia escolar cualquier acción u omisión constitutiva de agresión, maltrato, hostigamiento o discriminación, realizada por cualquier persona, en el contexto educativo. Esto incluye tanto a estudiantes, como a funcionarios y miembros del establecimiento educacional.

En cuanto a la violencia física, la ley considera como tal cualquier acción que cause daño físico a una persona, ya sea a través de golpes, empujones, heridas con objetos, entre otros. Además, también se considera violencia física el uso de armas u objetos peligrosos para intimidar o amenazar a alguien en el contexto escolar. En general la violencia física es una consecuencia de la agresividad; la agresividad es un componente biológico presente en el ser humano que lo conduce a cometer un daño físico. La violencia física o corporal, también es considerada una invasión del espacio físico de la otra persona, la cual puede hacerse de dos formas: una es a través del contacto directo con el cuerpo de la otra persona por medio de golpes, empujones; la otra es al restringir sus movimientos encerrándola, causándole lesiones con armas blancas o de fuego, en ocasiones forzándola a tener relaciones sexuales u ocasionándole la muerte. De esta forma la violencia física origina un impacto inmediato en el cuerpo de la víctima, sin embargo, es el aspecto emocional el que más sufre; toda violencia persigue, como objetivo final, afectar emocionalmente a la víctima, ya que esto hace que la persona se desgaste psicológicamente.

Ejemplos de violencia física:

- Un alumno agrede físicamente a otro compañero, causándole lesiones en el cuerpo.
- Un docente utiliza la fuerza física para controlar a un alumno, ocasionándole lesiones o daños.
- Un funcionario de la escuela golpea a otro funcionario en el contexto laboral.
- Un jefe de departamento empuja o agrede físicamente a un subordinado en una discusión o conflicto.
- Un grupo de alumnos agrede físicamente aun docente en el contexto escolar.
- Un alumno utiliza armas u objetos para amenazar o agredir a otros compañeros en el establecimiento educacional.

Estos son solo algunos ejemplos y existen otras formas de violencia física que pueden ser ejercidas en el contexto escolar por cualquier miembro del establecimiento educacional. Es importante recordar que cualquier forma de violencia física está prohibida y puede tener graves consecuencias legales y personales para los involucrados.

En cuanto al maltrato físico, puede ser perpetrado no solo por cuidadores, padres o madres hacia los niños/as o adolescentes, sino también entre funcionarios, jefes y subordinados. Se refiere a cualquier acción no accidental que cause daño físico o enfermedad, o que represente un riesgo grave de padecerlo. Esta conducta puede ser un castigo único o repetido, y su gravedad varía de menos grave a grave.

Las características de las personas involucradas y las circunstancias del hecho son criterios que permiten determinar la mayor o menor gravedad de las lesiones. Estos criterios incluyen la edad de las personas involucradas, la existencia de un vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, y si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con otros agresores.

Es importante destacar que, en el contexto educativo, la Ley de Violencia Escolar establece medidas preventivas y sanciones para aquellos que cometan o sean responsables de actos de violencia. Esto se hace con el objetivo de garantizar un ambiente escolar seguro y respetuoso para todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo a los estudiantes, funcionarios y miembros en general.

Ejemplos de maltrato físico:

- Forzar a un estudiante o a otro miembro del personal a realizar actividades físicas en exceso o sin las condiciones adecuadas, como correr largas distancias en días de calor extremo o realizar ejercicios de alto impacto sin calentamiento previo.
- Restringir los movimientos de un estudiante o de otro miembro del personal encerrándolo, sujetándolo o inmovilizándolo contra su voluntad.

Hechos constitutivos de delito en los cuales el establecimiento educacional deberá realizar constatación de lesiones:

- Si existen lesiones evidentes (heridas, sangramiento, pérdida de conciencia, laceraciones, pérdida de movilidad de una extremidad)
- El uso de armas de fuego o cortopunzantes.
- Si en la agresión existe el uso de elementos contundentes (fierros, barrotes, mesa, silla, maso, entre otros)
- Para las consideraciones de este protocolo se entenderá que, para el llamado a carabineros, como se define una lesión menos grave en el código Penal, en el artículo 399, es una herida, un golpe o un maltrato hacia un tercero que no produce, en contraste con las lesiones simplemente graves, incapacidad laboral por más de treinta días, y lo comprendido en el artículo 397 1° y 2°.
- Toda vez que nuestra institución es encargada de la formación de nuestros estudiantes, y propende a mediar y solucionar los conflictos, si los conflictos tienen el carácter de leve, se aplicarán las sanciones correspondientes a nuestro reglamento interno, con los seguimientos de caso que correspondan, cuando estos sean entre estudiantes.

El maltrato emocional o psicológico en el contexto educativo puede ser ejercido no solo hacia los niños, niñas y adolescentes, sino también hacia otros miembros de la comunidad educativa como funcionarios, apoderados y otros adultos. Este tipo de violencia se manifiesta a través del hostigamiento verbal, como insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, indiferencia, rechazo explícito o implícito, aterrorizar, ignorar o corromper, así como por medio de la violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc.

La violencia psicológica se produce cuando una o más personas atacan a otras personas de manera verbal, ocasionando daño a nivel psicológico o emocional en las personas agredidas, sin necesidad de intervención física. Este tipo de violencia se enfoca en la emisión de frases descalificadoras y humillantes que buscan desvalorizar al otro individuo. La violencia psicológica es muy frecuente en ciertos contextos sociales, incluyendo el contexto escolar, laboral, familiar, entre otros.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de maltrato emocional o psicológico perpetrados por cualquier miembro de la comunidad educativa:

- Insultos: Utilizar palabras despectivas para referirse a alguien puede afectar la autoestima y la confianza de la persona.
- Críticas: La crítica constante y negativa puede ser muy dañina para la autoestima de alguien, especialmente si es un niño o un adolescente que aún está formando su sentido de identidad.
- Descréditos: Desacreditar constantemente las habilidades o logros de alguien puede hacer que se sienta inútil e incapaz.
- Ridiculizaciones: Burlarse de alguien en público, especialmente por algo que no pueden controlar, como su apariencia o discapacidad, puede ser extremadamente humillante y perjudicial para su bienestar emocional.
- Indiferencia: Ignorar a alguien, no prestarle atención o no responder a sus necesidades emocionales puede hacer que se sientan invisibles e irrelevantes.
- Rechazo: Excluir a alguien deliberadamente de actividades o eventos sociales puede hacer que se sienta solo, aislado y no aceptado.
- Aterrorizar: Amenazar o intimidar a alguien puede causar miedo y ansiedad, lo que puede afectar su capacidad para concentrarse y aprender.

- Corromper: Influir negativamente a alguien para que actúe en contra de sus valores y principios, como alentarlos a mentir o a comportarse de manera agresiva, puede tener consecuencias a largo plazo para su salud emocional.

Es importante tener en cuenta que estos comportamientos pueden ser perpetrados tanto por estudiantes como por personal educativo y otros miembros de la comunidad escolar, como padres y apoderados. En este último caso, cuando la violencia es de carácter intrafamiliar, se tomarán las medidas señaladas en el protocolo

Se considerarán medios de prueba para tipificar un hecho como maltrato físico:

- Testimonios de víctimas y testigos: Las declaraciones de las personas involucradas en los hechos pueden ser un medio de prueba fundamental, ya que pueden proporcionar información detallada sobre lo que ocurrió. Estos testimonios se exigirán de puño y letra en acta de atención del Departamento de Convivencia Educativa o Inspectoría General.
- Informes médicos y psicológicos: En caso de que la víctima haya sufrido lesiones físicas o psicológicas, los informes médicos y psicológicos pueden ser una evidencia importante para demostrar la gravedad del maltrato o violencia. En el informe se debe hacer mención al hecho de maltrato físico o psicológico del que la persona haya sido víctima.
- Documentación: En caso de que se haya denunciado el maltrato o violencia física, la documentación relacionada con la investigación y el seguimiento del caso también puede ser utilizada como prueba. Por ejemplo, se considerará como prueba testimonios que cualquier miembro de la comunidad haya dejado en Convivencia Escolar Previo al suceso que denuncia y que tenga relación con las personas denunciadas.

Se considerarán medios de prueba para tipificar un hecho como maltrato psicológico:

- Testimonios de testigos presenciales: Si hay testigos que hayan presenciado la conducta de maltrato psicológico, sus testimonios pueden ser útiles como medio de prueba. Estos testimonios se exigirán de puño y letra en acta de atención del Departamento de Convivencia Escolar o Inspectoría General.
- Pruebas documentales: Si hay cartas, correos electrónicos, mensajes de texto u otras comunicaciones escritas que muestren el maltrato psicológico, estos pueden servir como pruebas documentales.
- Pruebas físicas: Si la víctima del maltrato psicológico sufre síntomas físicos o psicológicos, tales como ansiedad, depresión o trastornos del sueño, estas pruebas pueden ser útiles para demostrar el daño causado.
- Registros de asistencia y de conducta: Los registros de asistencia y de conducta pueden proporcionar información importante sobre las conductas problemáticas de los estudiantes y los miembros del personal.
- Evaluaciones psicológicas: En algunos casos, puede ser necesario realizar una evaluación psicológica para determinar si se ha producido maltrato psicológico y el alcance del daño causado.

NO se considerará medio de prueba:

La grabación de audio o video en Chile, sin el consentimiento de la persona afectada, puede estar prohibida por la Ley N°19.628, sobre protección de la vida privada. Esta ley establece que toda persona tiene derecho al respeto y protección de su vida privada y a la de su familia y hogar, y que la divulgación de información privada sin el consentimiento de la persona afectada puede dar lugar a responsabilidad civil y penal. La grabación de audio o video sin consentimiento en un establecimiento educativo puede ir en contra de las políticas de protección de la privacidad y dignidad de las personas involucradas, y puede incluso ser considerada una falta grave por parte de los funcionarios del establecimiento que hayan realizado dicha grabación sin autorización.

La Ley N°19.628 de Protección de la Vida Privada en su artículo 4 letra d establece que uno de los principios fundamentales de protección de datos personales es que "el tratamiento de los datos personales no puede afectar los derechos fundamentales de las personas, en especial su honra y privacidad, ni los intereses generales de la sociedad".

Asimismo, en el artículo 10 se establece que "el tratamiento de datos personales solo puede efectuarse cuando la ley lo autorice o el titular haya dado su consentimiento. La autorización y el consentimiento podrán ser revocados en cualquier momento".

Por otro lado, el Código Penal chileno en su artículo 161 bis establece que "el que, sin autorización, interceptare o registrare conversaciones o comunicaciones ajenas, captare transmisiones de datos informáticos o privare de su libertad a cualquier persona con el fin de obtener información, incurrirá en la pena de presidio menor en su grado mínimo a medio y multa de cuatro a diez unidades tributarias mensuales".

Esto significa que, en Chile, la grabación de audio y video sin autorización puede ser considerada como una vulneración a la protección de datos personales y a la privacidad, y podría constituir un delito penal, salvo en los casos en que la ley autorice su uso o exista consentimiento por parte de la persona grabada).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR: ETAPAS Y ACCIONES

| ETAPAS                                                             | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                                                                                                                                      | PLAZOS                            |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Develación o comunicación del hecho                             | <p>1.1 Tomar acta de atención de estudiante o funcionario/a</p> <p>1.2 Abrir expediente del caso</p> <p>1.3 Informar a inspección general inmediatamente conocido el hecho a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.</p> <p>1.4 Comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al/la apoderado/a titular o en su defecto al apoderado/a suplente.</p> <p>*En caso de situaciones graves, en que existan lesiones visibles, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE.</p> | Recepción: Cualquier integrante de la comunidad educativa a quien el o la estudiante haya comunicado el hecho debe dirigirse inmediatamente a Inspección General | Inmediatamente conocido el hecho. |
| 2. Citar a entrevista a estudiantes y/o funcionarios involucrados. | <p>2.1 Tomar acta de atención de estudiante y/o funcionario</p> <p>2.2 Adjuntar actas al expediente</p> <p>2.3 Reunir pruebas o evidencias del hecho, tomar testimonios.</p> <p>Indagación y recopilación de información:<br/>En esta etapa, si el/la involucrado/a, presunto agresor/a, es estudiante, no asistirá a clases regulares, pero deberá asistir al establecimiento en la hora y fecha señalada junto a su adulto responsable para participar del proceso de indagación que tendrá inicialmente una duración de 2 días hábiles.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Inspección general                                                                                                                                               | 2 días hábiles.                   |

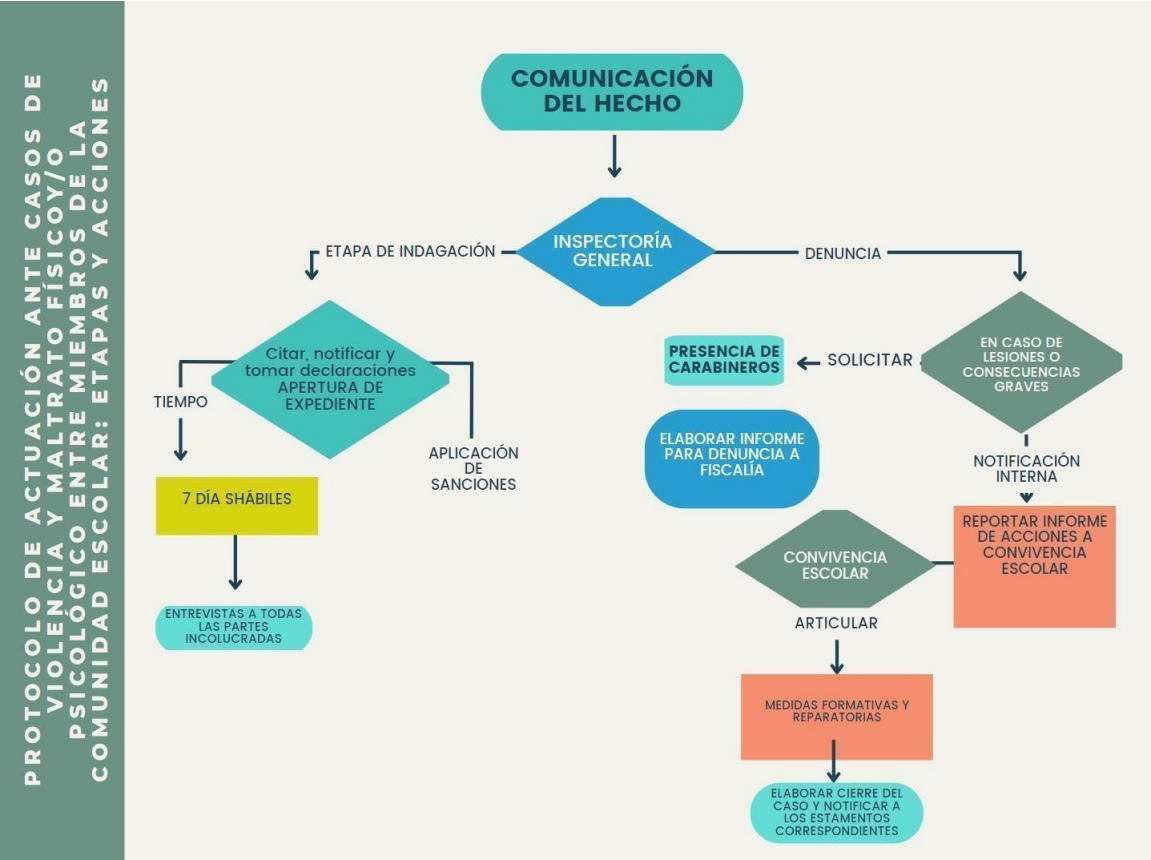
|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 3. Citar a entrevista a apoderados/as o adultos/as responsables del NNA | <p>3.1. Citar al apoderado a una entrevista presencial, a través de la libreta de comunicaciones, de llamado telefónico y/o correo electrónico. Ante la imposibilidad de una entrevista presencial, registrar la llamada en acta de atención telefónica.</p> <p>3.2 Comentar los hechos relatados por el o la estudiante o funcionario, sin indicar detalles, ni mostrar actas de entrevistas de los otros involucrados.</p> <p>3.3 Dar a conocer las etapas y plazos del procedimiento en desarrollo</p> <p>3.4 Tomar acta de las declaraciones del apoderado/a.</p> <p>3.5 Ofrecer ayuda y contención.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Inspección General                                                                  | Inmediatamente conocido el hecho |
| 4. APLICAR EN CASO DE QUE EL HECHO CONSTITUYA DELITO                    | <p>4.1 Si el/la estudiante o funcionario tiene lesiones visibles, se deberá llamar a carabineros para constatar lesiones, completar ficha de denuncia con ellos, si procede.</p> <p>4.2 Si el/la estudiante agresor es mayor de 14 años, se deberá enviar denuncia a Ministerio Público (fiscalía, PDI o carabineros) a través de formulario único de denuncia.</p> <p>4.3 En caso que el/la estudiante agresor sea menor de 14 años, se deberá informar sobre los antecedentes recopilados al Tribunal de Familia correspondiente, a través de Medida de Protección</p> <p><b>*En todos los casos, independiente de la edad de los estudiantes (presuntos agresores o víctimas) se deberá informar a la dupla psicosocial la situación y los antecedentes y se deberá solicitar medida de protección en tribunal de familia, para ambas partes, con el fin de que se activen todas las redes de apoyo disponibles para ellos.</b></p> <p>*En caso que el presunto agresor sea un funcionario, se realizará denuncia a Fiscalía (en un plazo de 24 horas), sumado a ello se enviarán los antecedentes al sostenedor para solicitar inicio de</p> | <p>Inspección General</p> <p>Subdirección (en caso de que los involucrados sean</p> | 24 horas desde lo ocurrido       |



|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |                                                              |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------|
|                                           | <p>investigación sumaria (quien decide si se acoge o se desestima).</p> <p>*En caso de que el presunto agresor sea un apoderado, se realizará denuncia en el Ministerio Público (Fiscalía, PDI o carabineros) y se notificará la pérdida de su calidad de apoderado/a.</p> <p>*En caso que el afectado/a sea un funcionario, se pedirá asesoría jurídica al sostenedor.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | funcionarios)       |                                                              |
| 5. Informar a Dirección y Profesor/a jefe | 5.1. Reportar a Dirección, jefatura de curso y convivencia educativa a través de correo electrónico sobre apertura del protocolo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Inspectoría General | Durante la jornada en la cual se toma conocimiento del hecho |
| 6. Medidas disciplinarias                 | <p>6.1 Medidas disciplinarias:</p> <p>Una vez concluida la etapa de indagación, Inspectoría General podrá aplicar algunas de las siguientes medidas si la falta se comete por primera vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión temporal de clases por 5 días hábiles.</li> </ul> <p>En caso de reiteración de la falta, Inspectoría General deberá derivar a Convivencia Escolar, quien convocará a Comité de Sana Convivencia Escolar, instancia que podrá definir algunas de las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducción de jornada escolar.</li> <li>• Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.</li> <li>• Se exime de participar de ceremonia de licenciatura</li> <li>• Asistencia solo apruebas</li> <li>• Cancelación de matrícula.</li> <li>• Expulsión</li> </ul> <p>6.2 Comunicación del avance de la indagación y derivación a Convivencia Escolar.</p> <p>Inspectoría deberá reportar a profesor jefe del estudiante y Convivencia escolar el expediente del caso con todos los antecedentes reunidos, incluyendo las medidas adoptadas</p> | Inspectoría General | 2 días hábiles luego de abierto el expediente                |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |                                                                                                               |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.- Medidas formativas | <p>7.1 Una vez que el Departamento de Convivencia Escolar reciba el informe del caso por parte de Inspectoría General, deberá gestionar algunas de las siguientes acciones cuando los miembros involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Charla de sensibilización por parte de la dupla psicosocial</li><li>• Derivación a redes externas para terapia o asistencia psicológica</li><li>• Diálogo y mediación entre las partes involucradas</li><li>• Acompañamiento por la Dupla psicosocial.</li></ul> | Convivencia Educativa | 5 días hábiles una vez conocido el informe de inspectoría general                                             |
| 8.- Cierre del caso    | <p>8.1 Preparación de informe de seguimiento y cierre del caso que, de cuenta de todas las etapas realizadas, el cual deberá ser reportado a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección</li><li>- Inspectoría general</li><li>- Profesor jefe</li><li>- A estudiante y adulto responsable.</li></ul> <p>A través de correo electrónico</p>                                                                                                                                                                                                                           | Dupla psicosocial     | Una vez que los miembros de la comunidad involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales. |

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR



## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA Y MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. Respetar los espacios de trabajo y de aprendizaje de cada miembro de la comunidad: Se debe fomentar un ambiente de respeto y consideración hacia los espacios de todos y todas. Para ello, se recomienda pedir permiso antes de ingresar a un lugar.
2. Utilizar un lenguaje cortés: El uso de un lenguaje cordial y respetuoso es fundamental para fomentar un ambiente de trabajo y un ambiente de aprendizaje saludable. Es importante que se promueva el uso de expresiones como "por favor" y "gracias" al momento de hacer solicitudes o pedidos. Asimismo, se recomienda seguir los conductos regulares y dirigirse con respeto a cada funcionario.
3. Propiciar reuniones de camaradería: Fomentar el compañerismo y la colaboración entre los miembros de la comunidad escolar es esencial para lograr un ambiente de trabajo y aprendizaje armonioso. Por ello, se recomienda la organización de reuniones informales para compartir momentos de camaradería.
4. Realizar talleres de promoción del Buen Trato y habilidades sociales: Es importante desarrollar habilidades sociales en los miembros de la comunidad escolar, especialmente en los estudiantes, para prevenir y erradicar situaciones de violencia. Por tanto, se sugiere realizar talleres de promoción del Buen Trato y habilidades sociales entre los distintos estamentos de la comunidad escolar.
5. Establecer reuniones interdisciplinarias: Es fundamental establecer reuniones periódicas entre los miembros de los equipos multidisciplinarios para abordar situaciones de violencia de manera oportuna y efectiva. De esta manera, se podrán implementar medidas preventivas y correctivas para evitar situaciones de violencia.
6. Generar una carta Gantt con programación de talleres mensuales: Se recomienda la elaboración de una carta Gantt con la programación de talleres mensuales, los cuales se deben diseñar de acuerdo a las necesidades detectadas en un diagnóstico aplicado al inicio de cada año. De esta manera, se podrán abordar situaciones específicas y prevenir la violencia.
7. Difusión de normativa vigente: Es importante que la comunidad escolar conozca la normativa vigente en relación a la ley de violencia escolar y la ley de responsabilidad penal adolescente. Por ello, se sugiere la difusión de dicha normativa de manera clara y accesible para toda la comunidad educativa.
8. Promover espacios de resolución pacífica de conflictos: Finalmente, se debe promover el diálogo y la resolución pacífica de conflictos. Para ello, se sugiere la implementación de espacios de mediación y conciliación, donde se puedan abordar situaciones de violencia de manera efectiva y sin recurrir a la violencia física o psicológica. Además, se recomienda la coordinación con redes externas especializadas en la atención y prevención de la violencia, como, por ejemplo, centros de atención psicológica o instituciones especializadas en la prevención de la violencia.



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE HURTO O ROBO

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE HURTO O ROBO

Según el Código Penal chileno, el hurto se define como la acción de apoderarse de una cosa mueble, sin consentimiento de su dueño y con ánimo de lucrarse, es decir, con intención de obtener un beneficio económico para uno mismo o para otra persona.

El hurto puede ser cometido por cualquier persona, sea esta ajena o cercana a la víctima, y el bien sustraído puede ser de cualquier valor. El hurto se encuentra tipificado en el artículo 432 del Código Penal chileno y es considerado como un delito contra la propiedad.

Por otro lado, el robo implica el uso de violencia o intimidación en la apropiación de los bienes ajenos.

### Ejemplos de hurto:

- Tomar un objeto de un compañero o profesor/a de clase sin su consentimiento.
- Sacar algo del kiosco sin pagar por ello.
- Llevarse pertenencias de una persona sin su conocimiento mientras está distraída.
- Tomar artículos de la oficina de un funcionario sin su permiso.
- Tomar dinero de la cartera de alguien sin su conocimiento o sin que se dé cuenta.

### Ejemplos de robo:

- Estudiante amenaza a otro con un arma para quitarle su celular
- Romper la ventana de un automóvil del estacionamiento de funcionarios para robar objetos de valor en su interior.
- Apoderarse de un objeto de una persona después de amenazarla verbalmente con violencia.
- Amenazar a alguien con un arma para robarle sus pertenencias.
- Forzar a alguien a dar su dinero y otros objetos de valor bajo amenaza de violencia.
- Agredir a alguien y robarle sus pertenencias mientras está en los límites del establecimiento.

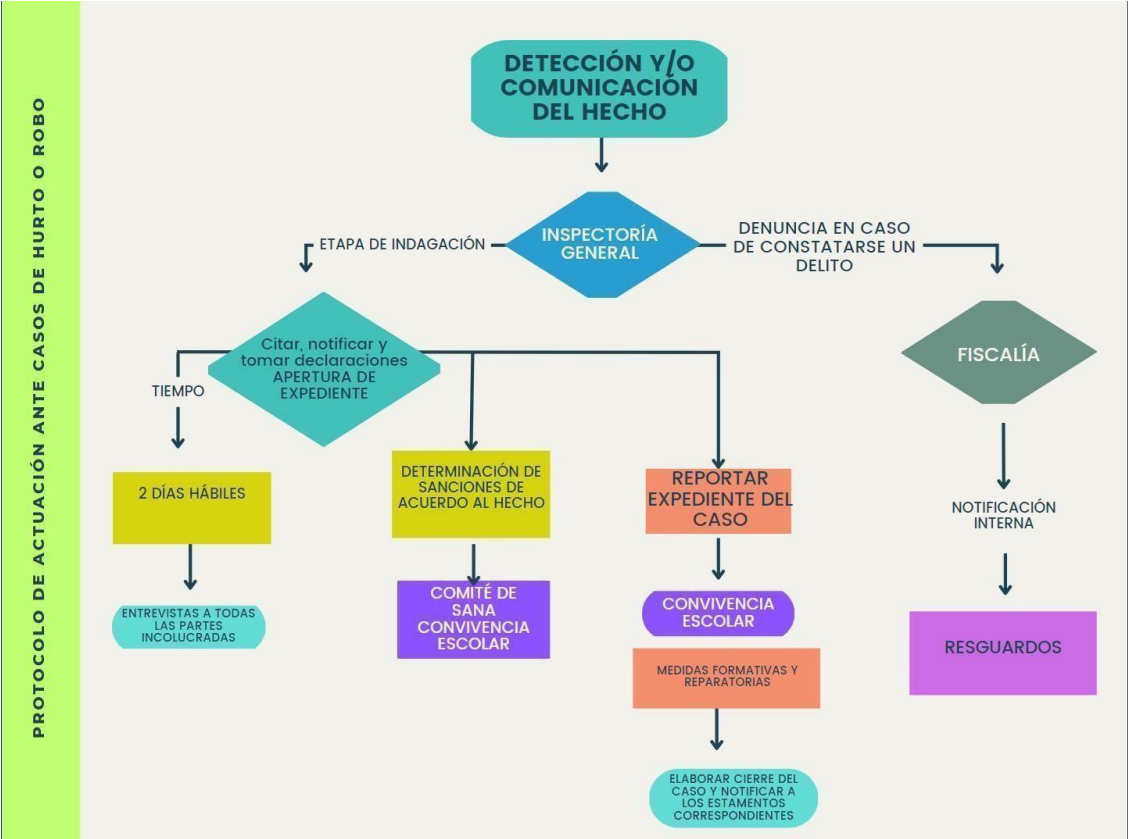
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE HURTO O ROBO: ETAPAS Y ACCIONES

| ETAPAS                                                              | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                                                                                                                            | PLAZOS                                         |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1. Develación o comunicación del hecho.                             | 1.1 Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte la situación informa a inspección general                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cualquier integrante de la comunidad educativa a quien el o la estudiante haya comunicado el hecho debe dirigirse inmediatamente a Inspección General. | Inmediatamente conocido el hecho.              |
| 2. Citar a entrevista a estudiantes y/o funcionarios involucrados.  | 2.1 Inspección general cita a entrevista a estudiantes y/o funcionarios involucrados. Deja registrado el relato de los involucrados en acta simple, con firma de todos los presentes.<br><br>2.2 Adjuntar actas al expediente.<br><br>2.3 Reunir pruebas del hecho.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Inspección General.                                                                                                                                    | 5 días hábiles luego de abierto el expediente. |
| 3. Citar a entrevista a apoderado/a o adulto/a responsable del NNA. | 3.1 Citar al apoderado a una entrevista presencial. Ante la imposibilidad de una entrevista presencial, registrar la llamada en acta de atención telefónica y/o realizar entrevista remota.<br><br>3.2 En la entrevista se comentarán los hechos relatados por el o la estudiante o funcionario<br><br>3.3 Dar a conocer las etapas y plazos del procedimiento en desarrollo<br><br>3.4 Tomar acta de las declaraciones del apoderado. Deja registrado el relato de los involucrados en acta simple, con firma de todos los presentes. | Inspección General.                                                                                                                                    | 5 días hábiles luego de abierto el expediente. |
| 4. Denunciar el hecho a la entidad correspondiente.                 | 4.1. Inspección general informa a funcionarias/os de recepción, que deben realizar llamado a Carabineros para constatar lesiones (en caso de robo con violencia) y realizar denuncia, si procede.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Funcionarios/as de recepción llaman a carabineros.                                                                                                     | Inmediatamente conocido el hecho               |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    | <p>4.2. En caso que el/la estudiante involucrado en el robo o hurto, es mayor de 14 años, inspección general realiza la denuncia al Ministerio Público (Carabineros de Chile, Fiscalía, PDI).</p> <p>4.3. En caso que el /la estudiante involucrado en el robo o hurto, es menor de 14 años, trabajadora social de la dupla psicosocial, realizará la solicitud de medida de protección en el Tribunal de Familia.</p>                     | <p>Inspección General realiza denuncia a Ministerio Público</p> <p>Dupla psicosocial realiza solicitud de medida de protección</p> | <p>24 horas hábiles</p> <p>10 días hábiles para envío de solicitud de medida de protección a TF</p>                                                      |
| 5. Informar a Dirección y Profesor/a jefe.                                         | 5.1 Reportar a Dirección, jefatura de curso y convivencia educativa, a través de correo electrónico institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Inspección General.                                                                                                                | 24 horas hábiles.                                                                                                                                        |
| 6. Aplicación del reglamento interno.                                              | <p>6.1 Inspección general tomará las medidas disciplinarias de acuerdo a la gravedad del caso y a la tabla de faltas del presente reglamento.</p> <p>6.2 Inspección General solicita a convivencia educativa convocatoria para sesionar comité de sana convivencia educativa.</p> <p>6.3 Encargado/a de convivencia educativa deberá convocar a comité de sana convivencia para evaluar y acordar medidas formativas y/o reparatorias.</p> | <p>Inspección General aplica medidas disciplinarias</p> <p>Encargado/a de convivencia educativa convoca a comité.</p>              | <p>Hasta 5 días después de conocido el expediente por parte de Inspección General.</p> <p>5 días hábiles para reunión del comité de sana convivencia</p> |
| 7. Medidas reparatorias y/o formativas                                             | <p>7.1 Dupla psicosocial realiza acompañamiento y contención de acuerdo solicitud del apoderado/a o demanda espontánea del estudiante.</p> <p>7.2 Estudiante involucrado en robo o hurto deberá reponer lo sustraído.</p>                                                                                                                                                                                                                  | Dupla psicosocial.                                                                                                                 | De acuerdo a demanda.                                                                                                                                    |
| 8. Coordinación con redes y/u organismos especializados (entrega de antecedentes). | 8.1 Monitorear mientras dure la intervención de la institución u organismo pertinente en caso de un NNA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dupla psicosocial.                                                                                                                 | De acuerdo a demanda.                                                                                                                                    |
| 9. Cierre del caso.                                                                | <p>9.1 Preparación de informe de seguimiento y cierre del caso que dé cuenta de todas las etapas realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportar a Dirección</li> <li>- Reportar a Inspección General Reportar a profesor jefe</li> <li>- Reportar a profesores de asignatura Reportar a estudiante y adulto responsable a través de correo electrónico.</li> </ul>                                                      | Dupla psicosocial.                                                                                                                 | Una vez que los miembros de la comunidad involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales.                                            |



FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DEHURTO O ROBO



## ACCIONES PREVENTIVAS RELACIONADAS CON CASOS DE HURTO O ROBO

1. Fomentar una cultura de prevención del delito y de la violencia en la comunidad escolar, promoviendo el respeto y la solidaridad entre los estudiantes.
2. Realizar talleres y actividades educativas sobre prevención del delito y de la violencia, incluyendo la ley de responsabilidad penal adolescente y las consecuencias legales de cometer delitos.
3. Implementar un sistema de registro y control de entrada y salida de los estudiantes y visitas en la escuela.
4. Sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia de cuidar sus pertenencias personales y respetar las de sus compañeros, promoviendo la empatía y el diálogo.
5. Establecer protocolos de acción claros ante situaciones de hurto o robo, incluyendo la intervención del equipo multidisciplinario y la denuncia a las autoridades pertinentes.
6. Mantener una buena coordinación con redes externas, tales como la policía y los padres de los estudiantes, para prevenir y actuar ante situaciones de hurto o robo.
7. Promover la participación activa de los estudiantes en la construcción de un ambiente escolar seguro y pacífico, involucrándolos en la toma de decisiones y en la implementación de medidas preventivas



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO

Según la Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación, la discriminación por razones de género se define como cualquier distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, calidad de madre o padre, embarazo, lactancia, enfermedad o discapacidad que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio en condiciones de igualdad de derechos humanos y libertades fundamentales en la vida política, económica, social o cultural.

En el contexto escolar, la discriminación por razones de género puede manifestarse en distintas formas, tales como el acoso sexual, el acoso por razones de orientación sexual o identidad de género, el trato diferenciado hacia estudiantes por su género, el acceso limitado a oportunidades educativas y extracurriculares por razones de género, entre otras.

Es importante destacar que la ley chilena también contempla el concepto de violencia contra la mujer, que incluye todo acto de violencia basado en la pertenencia al sexo femenino que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico para la mujer, tanto en la vida pública como privada.

Entenderemos como discriminación y violencia por razones de género lo siguiente:

- Rechazo o burla hacia estudiantes que no se ajustan a los estereotipos de género tradicionales, como aquellos que prefieren actividades y ropa asociadas al género opuesto.
- Comentarios despectivos, chistes o insultos hacia estudiantes, docentes o cualquier miembro de la comunidad escolar, basados en su género, orientación sexual o identidad de género.
- Falta de igualdad de oportunidades y trato injusto hacia estudiantes, docentes o cualquier miembro de la comunidad escolar, basados en su género. Por ejemplo, negar la oportunidad de participar en ciertas actividades o de asumir ciertos roles basados en su género.
- Acoso sexual y/o laboral hacia estudiantes, docentes o cualquier miembro de la comunidad escolar, basado en su género. Por ejemplo, comentarios inapropiados, insinuaciones, contactos físicos no deseados o amenazas de represalias en caso de negarse a tener relaciones sexuales.
- Infravaloración o exclusión de la participación de estudiantes, docentes o cualquier miembro de la comunidad escolar en actividades, discusiones o decisiones importantes, basadas en su género.
- Negación o limitación de la atención a las necesidades específicas de género, como la falta de baños o vestuarios adecuados para estudiantes o docentes transgénero.
- Negar a una mujer una promoción o un puesto de trabajo debido a su género.
- Ignorar o minimizar las ideas y opiniones de una mujer en una reunión o discusión debido a su género.
- Utilizar estereotipos de género para juzgar o evaluar a alguien.
- Comentar de manera despectiva sobre la apariencia física de una persona basándose en su género.
- Elegir a una persona para un trabajo o puesto de liderazgo basándose en su género, en lugar de en sus habilidades y méritos.
- Limitar la educación o las oportunidades laborales de una persona debido a su género.
- Pueden ser medios de prueba los siguientes:
- Testimonios de la víctima: la persona que ha sufrido violencia o discriminación puede dar testimonio sobre los hechos que ha vivido y cómo ha afectado su vida.
- Testimonios de testigos: otras personas que hayan presenciado los hechos pueden dar testimonio sobre lo que vieron y escucharon.
- Registro de denuncias o quejas: si la persona afectada ha realizado una denuncia formal o ha presentado una queja ante las autoridades escolares o institucionales, esto puede ser utilizado como medio de prueba.
- Registro de conducta o comportamiento: si se ha registrado el comportamiento de la persona que ha cometido la violencia o discriminación, ya sea a través de cámaras de seguridad (en los espacios del liceo que cuenten con ellas), registro de actividad en redes sociales u otro medio, esto puede servir como prueba.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO: ETAPAS Y ACCIONES

| ETAPAS                                                                  | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                                                                                                               | PLAZOS                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1. Develación o comunicación del hecho.                                 | 1.1 Cualquier integrante de la comunidad educativa que reciba información respecto a esta situación, deberá informar de inmediato a convivencia educativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cualquier integrante de la comunidad educativa a quien el o la estudiante haya comunicado el hecho debe dirigirse inmediatamente a Convivencia Educativa. | Inmediatamente conocido el hecho.              |
| 2. Citar a entrevista a estudiante(s) y/o funcionario(s) involucrado(s) | 2.1 Encargado/a de convivencia educativa citará al/la estudiante y/o funcionario involucrado a entrevista, la cual deberá quedar registrada en acta simple, firmando todas las partes presentes.<br><br>2.2 Apertura de expediente<br><br>2.3 Reunir pruebas o evidencias del hecho<br><br>2.4 Adjuntar actas al expediente.                                                                                                                              | Encargado/a de convivencia educativa                                                                                                                      | 5 días hábiles luego de abierto el expediente. |
| 3. Citar a entrevista a apoderados o adultos responsables del NNA.      | 3.1 Citar al apoderado a una entrevista presencial. Ante la imposibilidad de una entrevista presencial, registrar la llamada en acta de atención telefónica.<br><br>3.3. Comentar los hechos relatados por el o la estudiante o funcionario<br><br>3.4. Dar a conocer las etapas del procedimiento en desarrollo.<br><br>3.5. Tomar acta de las declaraciones del apoderado deberá quedar registrada en acta simple, firmando todas las partes presentes. | Encargado/a de convivencia educativa                                                                                                                      | 5 días hábiles luego de abierto el expediente. |
| 4. Informar a Dirección y profesor/a jefe.                              | 4.1 Reportar a dirección, jefatura de curso e inspección general a través por correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Encargada/o de Convivencia Educativa.                                                                                                                     | 5 días hábiles luego de abierto el expediente. |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                       |                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   | 4.2 Encargado/a de convivencia educativa deberá realizar un informe donde se dé cuenta de los resultados de la indagación interna y los pasos seguidos.                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                       |                                                                                                                                        |
| 5. Aplicación del reglamento.                                                     | <p>5.1 Se derivará el caso a inspección, quien, de acuerdo al informe emitido, tomará medidas disciplinarias de acuerdo a la gravedad del caso:</p> <p>5.2 Inspección general solicitará sesionar el comité de sana convivencia educativa, para evaluar y acordar medidas formativas y/o reparatorias.</p> <p>5.3 Encargado/a de convivencia educativa convoca a comité de sana convivencia</p> | <p>Inspección General aplica reglamento interno</p> <p>Encargado/a de convivencia educativa convoca a comité de sana convivencia.</p> | <p>5 días hábiles luego de conocido el informe de encoed.</p> <p>5 días hábiles máximo para convocar a comité de sana convivencia.</p> |
| 6. Acompañamiento y seguimiento a estudiantes y/o funcionarios involucrados       | <p>6.1 Dupla psicosocial realiza acompañamiento y contención de acuerdo solicitud del apoderado/a o demanda espontánea del estudiante.</p> <p>6.2 Realizar psicoeducación al/la estudiante que da cuenta de la apertura del presente protocolo.</p>                                                                                                                                             | Dupla Psicosocial.                                                                                                                    | De acuerdo a demanda.                                                                                                                  |
| 7. Coordinación con redes y/u organismos especializados (entrega de antecedentes) | 7.1. Monitorear mientras dure la intervención de la institución u organismo pertinente en caso de un NNA.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dupla Psicosocial.                                                                                                                    | De acuerdo a demanda.                                                                                                                  |
| 8. Cierre del caso.                                                               | <p>8.1 Preparación de informe de seguimiento y cierre del caso que dé cuenta de todas las etapas realizadas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportar a Dirección</li> <li>- Reportar a Inspección General</li> <li>- Reportar a profesor jefe</li> <li>- Reportar a profesores de asignatura Reportar a estudiante y adulto responsable a través de correo electrónico.</li> </ul> | Encargado/a de convivencia educativa                                                                                                  | Una vez que los miembros de la comunidad involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales.                          |

## FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO

1. Promover la capacitación en perspectiva de género y prevención de la violencia en los establecimientos educativos para docentes, estudiantes y personal administrativo, en coordinación con organizaciones y expertos externos.
2. Fomentar la comunicación abierta y respetuosa entre los miembros de la comunidad educativa sobre la igualdad de género y la no discriminación, utilizando herramientas y recursos proporcionados por expertos externos y/o la ley.
3. Implementar protocolos de actuación en casos de discriminación y/o violencia por razones de género en coordinación con expertos externos y en cumplimiento con la ley.
4. Realizar talleres de concientización sobre igualdad de género y prevención de la violencia en conjunto con las familias y/o apoderados, coordinando la participación de expertos externos y/o autoridades pertinentes.
5. Establecer una red de apoyo con organizaciones externas para brindar asistencia en casos de violencia por razones de género y/o discriminación, y para facilitar la derivación y seguimiento de los casos a las autoridades correspondientes.
6. Generar espacios de reflexión y discusión sobre la violencia de género y la discriminación en el aula, promoviendo la participación activa de los estudiantes y el diálogo constructivo entre ellos.
7. Realizar campañas de sensibilización sobre la importancia de la igualdad de género y la prevención de la violencia en el ámbito escolar en colaboración con expertos externos y/o instituciones relacionadas con la temática





# PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSITITUCIÓN EDUCATIVA



## PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

El Ministerio de Educación (2017) define:

Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Expresiones de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

- Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans
- Derecho a acceder o ingresar al Liceo a través de mecanismo de admisión transparente y acorde a la normativa vigente.
- Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan.
- Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener NEE. (necesidades educativas especiales)
- Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente.
- Derecho a que respeten su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos ofensivos o degradantes por parte de ningún miembro de esta comunidad educativa.
- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Asegurar el derecho a la educación de NNA, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los NNA trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

En relación con las actuales políticas de educación y en conjunto con la comunidad escolar, es que se define el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes trans, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar a la Dirección del Liceo el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante. En caso de los estudiantes mayores de 14 años podrán requerir una entrevista para solicitar el reconocimiento de su identidad de género, sin necesidad de contar con la autorización del adulto responsable (Resolución exenta 0812. Dic2021).

A. Para ello, deberán solicitar una entrevista con la Directora, señalando como motivo de la entrevista el Ord.768. La directora, o quien la subrogue, fijará dicho encuentro en un plazo no superior a diez días hábiles. En esta instancia estará presente el Encargado de convivencia escolar del nivel correspondiente, con el objetivo de tomar acta de los acuerdos generados en esta instancia.

B. Los acuerdos de la reunión se registrarán en un acta de entrevista foliada, incluyendo en esta las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá firmar por todas las partes. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el Liceo deberá adoptar las medidas básicas de apoyo acordadas.

C. Será la encargada de convivencia la responsable de informar vía correo electrónico a todos los funcionarios que sean parte del proceso educativo del estudiante en un plazo no mayor a 24 horas, posterior a la reunión generada con la directora o quien subrogue del establecimiento.

Nota: Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante y sus padres, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

Medidas de apoyo para niños, niñas y estudiantes trans.

Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección del Liceo velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

Orientación a la comunidad educativa: Se realizarán espacios de promoción, reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad.

Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos: El establecimiento educacional en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

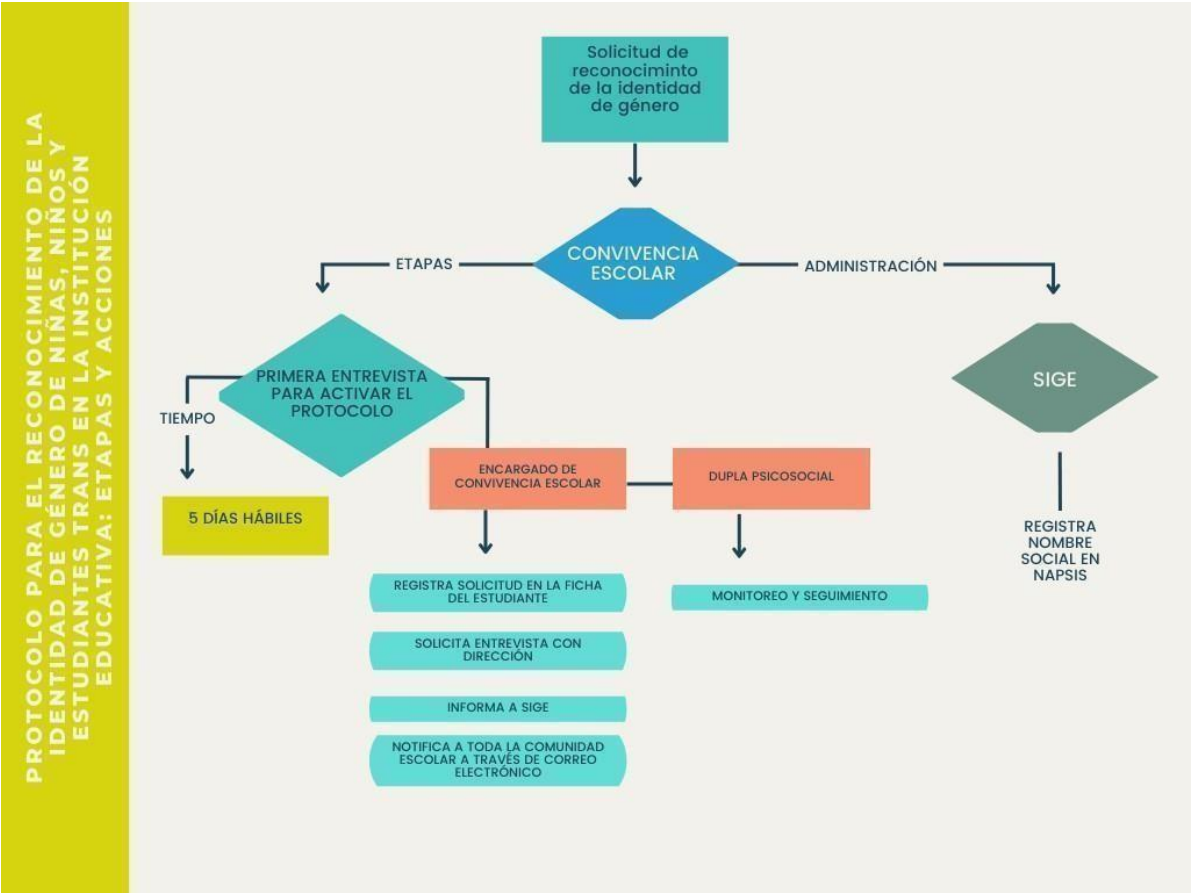
Para aquellos estudiantes que requieran cambiarse de ropa para la clase de Ed. Física, existe la disposición para que puedan hacerlo en el baño sin género, dispuesto en el pabellón administrativo.

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: ETAPAS Y ACCIONES

| ETAPAS                                                    | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                   | PLAZOS                                              |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. Solicitud de reconocimiento de la identidad de género. | 1.1. El o la estudiante se dirige a Convivencia Escolar para solicitar el reconocimiento de su identidad de género. Estudiante mayor de 14 años puede solicitar entrevista con Dirección sin necesidad de contar con la autorización de sus padres o adultos responsables.<br><br>1.2. Estudiante menor de 14 años debe concurrir con su apoderado o adulto responsable.<br><br>1.4. Tomar acta de la solicitud. | Estudiante interesado. Convivencia Educativa. | El que la persona estime conveniente                |
| 2. Entrevista con Dirección del establecimiento           | 2.1 Encargado/a enviará correo para agendar entrevista con dirección a través de correo electrónico<br><br>2.2 Concretar entrevista entre Directora, Encargada/o de convivencia, Estudiante (con sus padres, de ser necesario).<br><br>2.3 Registro de los acuerdos en acta.                                                                                                                                     | Encargada/o de Convivencia Educativa.         | 10 días hábiles luego de realizada la solicitud.    |
| 3. Comunicación del protocolo activado.                   | 3.1. Enviar acta con firma y timbre de Dirección a encargadas de plataforma SIGE solicitando el cambio a nombre social del estudiante.<br><br>3.2. Enviar correo electrónico a toda la comunidad educativa indicando la activación del protocolo con el propósito de que generen el cambio en sus registros personales y participen de los acuerdos que se indican en el acta y en nuestro reglamento.           | Encargada/o de Convivencia Educativa.         | 24 horas hábiles luego de formalizada la entrevista |
| 4. Seguimientoy/o acompañamiento.                         | 3.1. Monitorear al estudiante y constatar que se cumplan los acuerdos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dupla psicosocial.                            | A demanda espontánea del/la estudiante.             |

|  |                                                                                                                                        |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | 3.2. Generar redes de apoyo por parte del equipo de convivencia escolar y dupla de afectividad, sexualidad y género, de ser necesario. |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

FLUJOGRAMA PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANSEN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA





# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR -BULLYING

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR - BULLYING

El Liceo rechaza y considera falta gravísima todo tipo de conductas de matonaje o violencia escolar constitutivos de acoso escolar.

**Maltrato infantil:** En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño se define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N°21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.

En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales y los docentes y asistentes de la educación, en relación al deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito de los que tomen conocimiento, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.

**Acoso escolar:** es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (Art. 16B, Ley N° 20.536)

Se considera maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña.

En este modelo, sólo se consideran orientaciones relacionadas con situaciones de maltrato infantil físico o psicológico:

**Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

**Maltrato emocional o psicológico:** Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

**Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

**Acoso Escolar:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro

del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

- El acoso entre escolares se puede llevar a cabo mediante diferentes conductas, entre otras:
- Conductas de intimidación, exclusión, amenazas y discriminación entre pares.
- Uso premeditado (intencional) de la violencia para establecer poder.
- Violencia Física: Agresión
- Violencia Relacional: uso de violencia en la relación (sobrenombres, exclusión, comentarios ofensivos, calumnias, ignorar, no dejar participar etc.).
- Agresiones físicas indirectas: esconder, romper, robar, extorsionar, chantajear y provocar deterioro de pertenencias de los afectados.

Distinción: Es necesario distinguir entre acoso escolar y agresiones esporádicas u otras manifestaciones violentas entre alumnos que no guardan continuidad en el tiempo, ni suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso. Se entenderá que existe una situación de acoso entre escolares si se dan simultáneamente las tres circunstancias siguientes:

- Intención de hacer daño.
- Reiteración de conductas agresivas hacia un mismo estudiante.
- Desequilibrio de fuerzas entre acosador o acosadores y víctima, sea física o psicológica.

Violencia Escolar: Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación, establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: *“revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.*



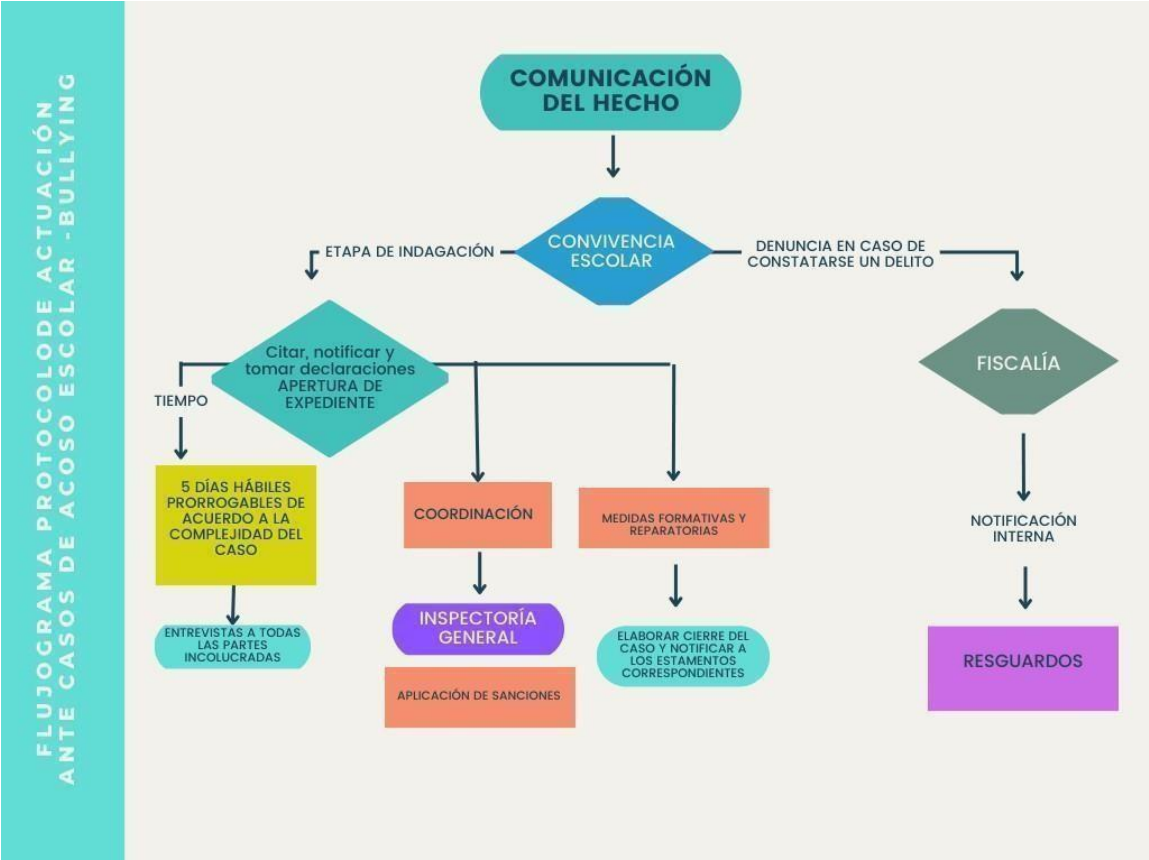
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR -BULLYING: ETAPAS YACCIONES

| ETAPAS                                                                       | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                                                                                                           | PLAZOS                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. Develación o comunicación del hecho                                       | <p>1.1 Cualquier integrante de la comunidad educativa deberá informar a inspección general.</p> <p>*En caso de situaciones graves en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE.</p> | Cualquier integrante de la comunidad educativa a quien el o la estudiante haya comunicado el hecho debe dirigirse inmediatamente a Inspección general | Inmediatamente conocido el hecho.                   |
| 2. Citar a entrevista a estudiantes y/o funcionarios involucrados.           | <p>2.1 Inspección general cita al estudiante o funcionario involucrado y toma declaración o relato, dejando registro en acta simple, con firma de las partes presentes</p> <p>2.2 Adjuntar actas al expediente.</p> <p>2.3 Reunir pruebas o evidencias del hecho</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Inspección general.                                                                                                                                   | Hasta 5 días hábiles luego de conocida la situación |
| 3. Informar y citar a entrevista a apoderados o adultos responsables del NNA | 3.1 Citar al apoderado a una entrevista presencial. Ante la imposibilidad de una entrevista presencial, registrar la llamada en acta de atención telefónica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Inspección general.                                                                                                                                   | Hasta 5 días hábiles luego de conocida la situación |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | <p>3.2 Comentar los hechos relatados por el/la estudiante o funcionario y dar a conocer las etapas del procedimiento en desarrollo.</p> <p>3.3 Tomar acta de las declaraciones del apoderado, dejando registro en acta simple, con firma de las partes presentes</p> <p>3.4 Ofrecer ayuda y contención.</p>                        |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                 |
| 4. Denunciar el hecho a la entidad correspondiente. | <p>4.1 Si la situación de bullying involucra delitos como lesiones, amenazas, daños, entre otros, se debe derivar al Ministerio Público, en caso que el denunciado sea mayor a 14 años.</p> <p>4.2 En caso de que el denunciado sea menor de 14, derivar a OPD, SENAME, Ministerio Público, etc.</p>                               | <p>Inspectoría general realiza denuncia</p> <p>Derivación a programas de red externa la realiza la dupla psicosocial.</p> | <p>Inmediatamente después de poner en conocimiento a los apoderados o adultos responsables.</p> <p>De todas maneras, este plazo no debe superar los 2 días.</p> |
| 5. Informar a Dirección y a Profesor/a jefe.        | <p>5.1 Reportar a Dirección, jefatura de curso y convivencia educativa a través de correo electrónico.</p> <p>5.2 Elaboración de informe en relación con los antecedentes obtenidos con el conjunto de recomendaciones sobre medidas reparativas y formativas a efectuar y disciplinarias en caso de la constitución de falta.</p> | Inspectoría general                                                                                                       | 10 días hábiles luego de abierto el expediente.                                                                                                                 |
| 6. Aplicación de reglamento interno.                | <p>6.1 Inspectoría general aplica medidas disciplinarias según reglamento interno</p> <p>6.2 Inspectoría general solicitará sesionar el comité de sana convivencia educativa, para evaluar y acordar medidas formativas y/o reparatorias.</p> <p>6.3 Encargado/a de convivencia educativa convoca a comité de sana convivencia</p> | <p>Inspectoría General.</p> <p>Encargado/a de convivencia educativa</p>                                                   | 10 días después desde abierto el expediente                                                                                                                     |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. Medidas reparatorias                                                            | <p>7.1 En todos los casos se adoptarán medidas reparatorias tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medidas de resguardo apoyo psicológico y psicosocial)</li> <li>- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.</li> </ul> <p>Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones como considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.</p> | Convivencia Educativa                | 10 días después desde abierto el expediente                                                                   |
| 8. Acompañamiento y seguimiento de estudiantes y/o funcionarios involucrados       | 8.1 Dupla psicosocial acompaña y contiene emocionalmente acuerdo a solicitud del apoderado o bien, demanda espontánea del estudiante y/o funcionario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dupla Psicosocial.                   | De acuerdo a demanda.                                                                                         |
| 9. Coordinación con redes y/u organismos especializados (entrega de antecedentes). | 9.1 Monitorear mientras dure la intervención de la institución u organismo pertinente en caso de un NNA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dupla Psicosocial.                   | De acuerdo a demanda.                                                                                         |
| 10. Cierre del caso.                                                               | <p>10.1 Preparación de informe de seguimiento y cierre del caso que dé cuenta de todas las etapas realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportar a Dirección</li> <li>- Reportar a Inspectoría General</li> <li>- Reportar a profesor jefe</li> <li>- Reportar a profesores de asignatura Reportar a estudiante y adulto responsable a través de correo electrónico.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Encargado/a de convivencia educativa | Una vez que los miembros de la comunidad involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales. |

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DEACOSO ESCOLAR -BULLYING



### ACCIONES DE PREVENCIÓN RELACIONADAS CON ACOSO ESCOLAR– BULLYING3

1. Implementar un plan de convivencia escolar que incluya medidas de prevención y erradicación del acoso escolar - bullying.
2. Realizar talleres y charlas informativas sobre el acoso escolar - bullying dirigidos a estudiantes, docentes y familias.
3. Promover espacios de diálogo y resolución pacífica de conflictos.
4. Desarrollar habilidades sociales y de empatía en los estudiantes, a través de actividades lúdicas y educativas.
5. Establecer protocolos claros y específicos para denunciar y tratar casos de acoso escolar - bullying.
6. Capacitar a los docentes y personal de la institución en detección, prevención e intervención en casos de acoso escolar - bullying.
7. Trabajar en colaboración con redes externas, como psicólogos, orientadores, y otros profesionales, para la prevención y atención de casos de acoso escolar - bullying.
8. Promover el respeto a los derechos humanos y la diversidad cultural, de género y sexualidad en la comunidad escolar, a través de campañas de sensibilización y educación.
9. Fomentar la corresponsabilidad parental en la prevención y erradicación del acoso escolar - bullying, mediante la promoción de espacios de participación y diálogo con las familias.
10. Garantizar la protección de los derechos de los niños y niñas, incluyendo el derecho a una educación libre de violencia y discriminación, tal como lo establecen la Convención de los Derechos del Niño de la ONU y la Ley de Violencia Escolar en Chile.

En resumen, la prevención del acoso escolar - bullying implica un compromiso conjunto de toda la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, personal administrativo, familias y redes externas. Es importante establecer políticas claras y específicas para la prevención y atención de este problema, y trabajar en colaboración con profesionales y organizaciones que puedan brindar apoyo y orientación. Además, se debe fomentar una cultura de respeto y tolerancia hacia la diversidad, y garantizar la protección de los derechos de los niños y niñas en todo momento.



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CIBERACOSO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CIBERACOSO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

El ciberacoso no está tipificado como delito en la legislación chilena. Sin embargo, hay otros tipos de conductas que podrían ser consideradas delictivas en relación al ciberacoso, como por ejemplo el delito de injurias o calumnias en el ámbito digital.

La ley establece que los establecimientos educacionales tienen la obligación de prevenir y sancionar el ciberacoso, para lo cual deben contar con protocolos de actuación que contemplen medidas preventivas, de intervención y de seguimiento. Asimismo, se establece la obligación de los establecimientos de informar a los padres, apoderados y estudiantes sobre las medidas de prevención y sanción del ciberacoso. En el caso de que un estudiante del establecimiento sea víctima de Cyberbullying debe informar a los encargados de convivencia del Liceo.

Entenderemos como ciberacoso lo siguiente:

Enviar, publicar o compartir contenido negativo, perjudicial, falso o cruel sobre otra persona, incluyendo su información personal o privada, provocándole humillación o vergüenza. Algunos acosos por Internet constituyen conductas penales. Los medios para cometer esta conducta incluyen mensajes de texto (vía correo electrónico) y aplicaciones de mensajería instantánea en dispositivos móviles y tabletas, o bien por Internet, en las redes sociales (por ej. Facebook, Instagram, Snapchat y Tik Tok), foros en Internet, salas de chat y tableros de mensajes, como Reddit, o de juegos en línea, donde las personas pueden ver, participar o compartir contenido.

De recibir una denuncia de acoso que, revista las características mencionadas anteriormente, se tipificará la falta como gravísima y se sancionará en consecuencia. Además, los tutores legales del NNA menor de 14 años que cometa Ciberacoso también podrían ser responsabilizados en caso de que no ejerzan adecuadamente su deber de cuidado y supervisión.

Es importante señalar que la sanción final dependerá de las circunstancias específicas del caso y será determinada por el Comité de Sana Convivencia cuando haya sesionado al respecto.

En caso de detectarse una situación de ciberacoso, se aplicarán las etapas y acciones señaladas en el protocolo de acoso escolar establecido en este reglamento, de acuerdo a las características específicas de cada caso.

Asimismo, es importante destacar que este protocolo garantiza la protección de los funcionarios del Liceo Óscar Castro Zúñiga en materia de acoso cibernético. En caso de que sean funcionarios quienes denuncien una situación de acoso cibernético, además de recibir la asesoría del equipo, tendrán la libertad de iniciar acciones legales en contra de quienes resulten responsables y podrán solicitar todo el apoyo que el Departamento de Convivencia del establecimiento y de la CORMUN les pueda ofrecer en este caso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CIBERACOSO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR: ETAPAS Y ACCIONES

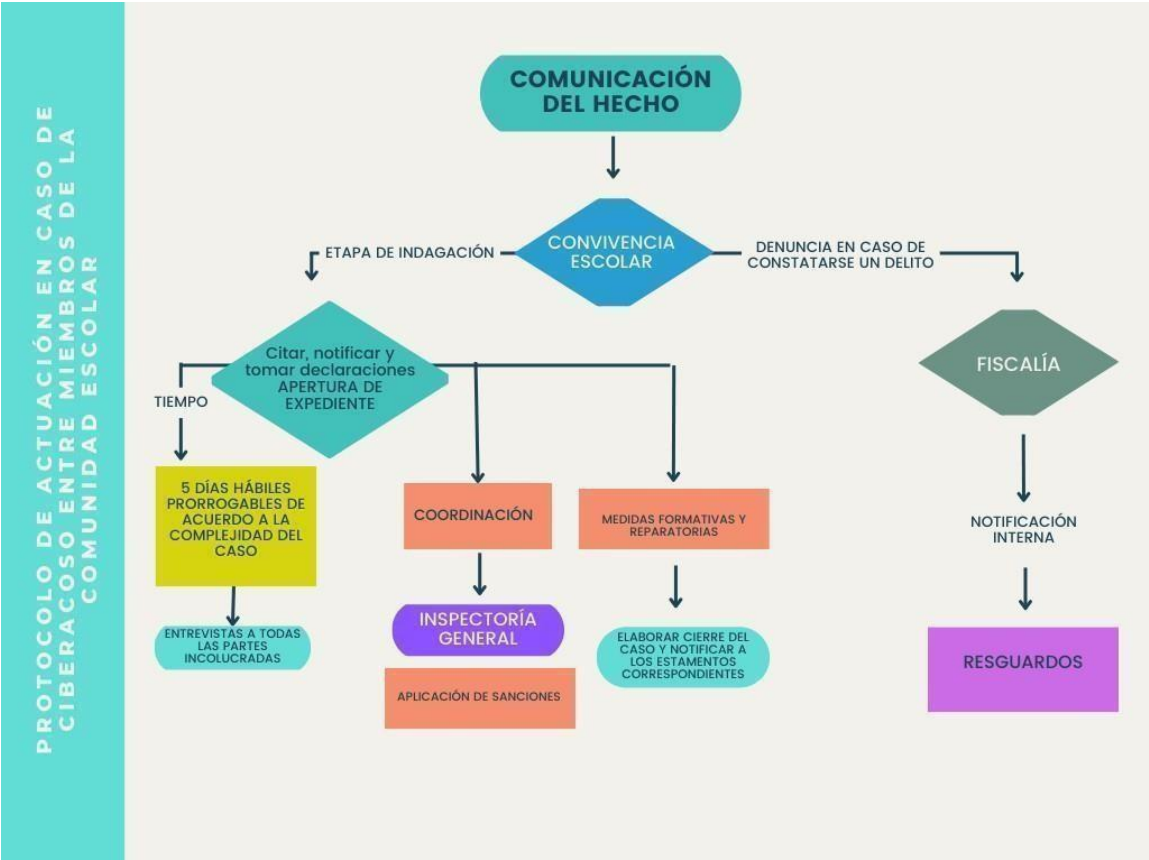
| ETAPAS                                                                        | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                                  | PLAZOS                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1. Develación o comunicación del hecho.                                       | <div>1.1 Cualquier integrante de la comunidad educativa que sea informado que un estudiante de la comunidad educativa este viviendo una situación de ciberacoso, deberá dar aviso inmediato a Inspectoría General</div> <div>1.2 Si los compañeros del estudiante detectan una situación de ciberacoso (ciberbullying), el primer paso a seguir será comunicar esta situación al profesor jefe y/o a la Inspectoría General.</div> <div>1.3 Si quien sufre acoso por redes sociales es un funcionario o funcionaria, podrá abrir un expediente en el departamento de inspectoría quien apoyará en la indagación interna y asesorará en las acciones legales pertinentes.</div> | Cualquier integrante de la comunidad educativa informa a inspectoría general | Inmediatamente conocido el hecho.               |
| 2. Citar a entrevista a estudiantes y/o funcionarios Involucrados.            | <div>2.1 Inspectoría citará y entrevistará a todos quienes estén involucrados. Deberá registrar la conversación en un acta simple bajo firma de todos los participantes.</div> <div>2.2 Adjuntar actas de entrevistas al expediente</div> <div>2.3 Reunir pruebas y evidencias de los hechos denunciados.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Inspectoría general.                                                         | 10 días hábiles luego de abierto el expediente. |
| 3. Informar y citar a entrevista a apoderados o adultos responsables del NNA. | <div>3.1 Citar al/la apoderado/a a una entrevista presencial, por lo que lo relatado deberá quedar registrado en acta simple de entrevista bajo firma de todos los participantes. Ante la imposibilidad de una entrevista presencial, registrar llamada en acta de atención telefónica.</div> <div>3.2 Comentar los hechos relatados por el o la estudiante o funcionario</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Inspectoría general                                                          | 10 días hábiles luego de abierto el expediente. |



|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        |                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | 3.3 Ofrecer ayuda y contención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        |                                                                                                                                                                                     |
| 4. Denunciar el hecho a la entidad correspondiente | <p>4.1 Si la situación de ciberbullying involucra delitos como injurias y calumnias, entre otros, inspectoría general denunciará el hecho al Ministerio Público (PDI, Fiscalía, Carabineros de Chile), en caso que el NNA sea mayor de 14 años.</p> <p>4.2 En caso que el denunciado sea menor de 14 años y la situación involucre delitos como injurias, calumnias, entre otros, se derivará el caso a la dupla psicosocial de convivencia educativa para que realice psicoeducación y evalúe una eventual derivación a redes externas.</p> <p>4.3 En caso de que el/la afectado/a sea un funcionario/a, se asesorará en materia legal, pero será él/ella quien interponga una denuncia en el organismo correspondiente.</p> | Inspectoría general.                                                   | Máximo 10 días hábiles luego de abierto el expediente.                                                                                                                              |
| 5. Informar a Dirección y Profesor/a jefe          | 5.1 Inspectoría reportará a dirección, profesor/a jefe y departamento de convivencia educativa a través de correo electrónico institucional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Inspectoría general.                                                   | Durante la jornada.                                                                                                                                                                 |
| 6. Generar informe.                                | 6.1 Inspectoría general elabora informe en relación con los antecedentes obtenidos con el resultado de la indagatoria interna y que de cuenta del proceso realizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Inspectoría general.                                                   | 10 días hábiles luego de abierto el expediente.                                                                                                                                     |
| 7. Aplicación del reglamento interno               | <p>7.1 Inspectoría general aplica reglamento interno, según tabla de faltas del presente reglamento.</p> <p>7.2 Inspectoría general evaluará la solicitud de convocar el comité de sana convivencia para evaluar y acordar medidas formativas y/o reparatorias.</p> <p>7.3 Encargado/a de convivencia educativa convocará a comité de sana convivencia</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Inspectoría general</p> <p>Encargado/a de convivencia educativa</p> | <p>10 días después de conocido el expediente por parte de inspectoría general.</p> <p>Plazo máximo para sesionar comité es de 5 días hábiles desde la solicitud de inspectoría.</p> |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. Medidas reparatorias.                                                           | <p>8.1 En todos los casos se adoptarán medidas reparatorias tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medidas de resguardo apoyo psicológico y psicosocial)</li> <li>- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.</li> </ul> <p>Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones como considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.</p> | Dupla Psicosocial.                   | Una vez que los miembros de la comunidad involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales. |
| 9. Acompañamiento y Seguimiento de estudiantes y/o funcionarios involucrados.      | 9.1 Monitorear mientras dure la intervención de la institución u organismo pertinente en caso de un NNA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dupla Psicosocial.                   | De acuerdo a la demanda.                                                                                      |
| 10. Coordinación con redes y/u organismos especializados (entrega de antecedentes) | 8.1. Monitorear mientras dure la intervención de la institución u organismo pertinente en caso de un NNA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dupla Psicosocial.                   | De acuerdo a la demanda.                                                                                      |
| 11. Cierre del caso.                                                               | <p>11.1 Preparación de informe de seguimiento y cierre del caso que dé cuenta de todas las etapas realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportar a Dirección</li> <li>- Reportar a Inspectoría General</li> <li>- Reportar a profesor jefe</li> <li>- Reportar a profesores de asignatura Reportar a estudiante y adulto responsable a través de correo electrónico.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Encargado/a de convivencia educativa | Una vez que los miembros de la comunidad involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales. |

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CIBERACOSO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR



## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN RELACIONADAS CON EL CIBERACOSO ENTRE ESTUDIANTES

1. Promover la educación en valores: La educación en valores es un medio importante para prevenir el ciberacoso, ya que ayuda a inculcar el respeto, la tolerancia, la empatía y la solidaridad.
2. Fomentar la conciencia digital: La conciencia digital implica enseñar a los estudiantes sobre las posibles consecuencias negativas del uso inadecuado de la tecnología. Esto puede incluir información sobre la privacidad en línea, el comportamiento responsable en línea y los riesgos asociados con el ciberacoso.
3. Establecer políticas y procedimientos claros: Las escuelas deben establecer políticas y procedimientos claros para abordar el ciberacoso. Esto incluye un protocolo para denunciar y abordar los casos de ciberacoso, así como medidas preventivas para reducir la probabilidad de que ocurra.
4. Capacitar a los docentes y al personal escolar: Los docentes y el personal escolar deben estar capacitados en la prevención y el abordaje del ciberacoso. Esto incluye la identificación temprana de signos de ciberacoso, la intervención adecuada y la forma de ayudar a las víctimas y a los agresores.
5. Promover la colaboración entre la escuela, la familia y la comunidad: La colaboración entre la escuela, la familia y la comunidad es esencial para prevenir el ciberacoso. Esto puede incluir la organización de eventos y programas para involucrar a los padres y a la comunidad en la prevención del ciberacoso.
6. Crear un entorno escolar seguro y acogedor: Un entorno escolar seguro y acogedor es esencial para prevenir el ciberacoso. Esto incluye un clima escolar positivo, la promoción de la inclusión y la diversidad, así como la eliminación de la discriminación y el acoso en todas sus formas.
7. Fomentar el uso responsable de la tecnología: Los estudiantes deben ser enseñados a usar la tecnología de manera responsable. Esto incluye la promoción del uso responsable de las redes sociales y la prevención del acoso en línea, así como la enseñanza de habilidades para navegar de manera segura por la red.
8. Promover el respeto por los derechos humanos: El respeto por los derechos humanos es fundamental para prevenir el ciberacoso. Las escuelas deben enseñar a los estudiantes sobre los derechos humanos y la importancia del respeto mutuo. Además, deben fomentar la inclusión y la diversidad, y eliminar cualquier forma de discriminación y acoso.



# PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

## PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Este protocolo se basa en la normativa y planteamientos del Ministerio de Educación respecto a estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad adolescente en establecimientos educativos. Las instrucciones contenidas en este documento se fundamentan en nuestro deber como escuela de garantizar el derecho a la educación y proporcionar las facilidades correspondientes para que los jóvenes embarazados y/o madres y padres adolescentes puedan permanecer en el sistema escolar, evitando así la deserción escolar y la discriminación arbitraria. Es importante destacar que estas observaciones se fundamentan en el respeto y valoración de la vida y los derechos de todas las personas. Nuestro objetivo es facilitar el acceso de los estudiantes a redes de apoyo para prevenir la deserción escolar a causa del embarazo, maternidad o paternidad.

### Derechos de las alumnas embarazadas y madres:

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

### Respecto de las medidas académicas, inasistencias y evaluaciones:

- Establecer entre los apoderados, profesores y la UTP, un sistema de evaluación flexible, al que él o la estudiante puedan acceder como alternativa, en tanto a la situación de embarazo o maternidad/paternidad que le impida asistir regularmente al establecimiento.
- El criterio de promoción, para un/a estudiante en situación de maternidad/paternidad, es el cumplimiento efectivo de los aprendizajes esperados y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- En caso de que los estudiantes, padre o madre, falten reiteradamente a clases por causa directa derivada del embarazo (pérdida de su hijo/a, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año), justificadas con certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que acredite razones médicas para su inasistencia. El establecimiento No le exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar.
- Profesor jefe y/o profesor tutor, tendrá la labor de confeccionar y supervisar el calendario flexible de evaluaciones y/o entrega de trabajos prácticos, previo acuerdo con UTP.
- Velando por la seguridad de la estudiante embarazada o en periodo de lactancia esta no podrá mantener contacto con materiales nocivos en los laboratorios, ya sea en las asignaturas de Física, Química o Biología. El docente de asignatura deberá entregar facilidades académicas pertinentes que sean acorde al currículo de aprendizaje.
- La estudiante embarazada podrá asistir a clases de Ed. Física si su condición de salud lo permite según las orientaciones de su profesional de salud tratante. Las alumnas que estén en el periodo de puerperio y que, en casos justificados por su profesional de la salud tratante podrán eximirse del subsector por un periodo de tiempo superior.

### Respecto del periodo de embarazo.

- Las estudiantes embarazadas tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- Se reconoce el derecho de las estudiantes embarazadas a hacer uso del baño cuantas veces lo requieran, así como a utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento donde se garantice su integridad física y psicológica. Además, se

garantizarán las condiciones mínimas de salubridad e higiene, creando ambientes libres de cualquier factor de riesgo.

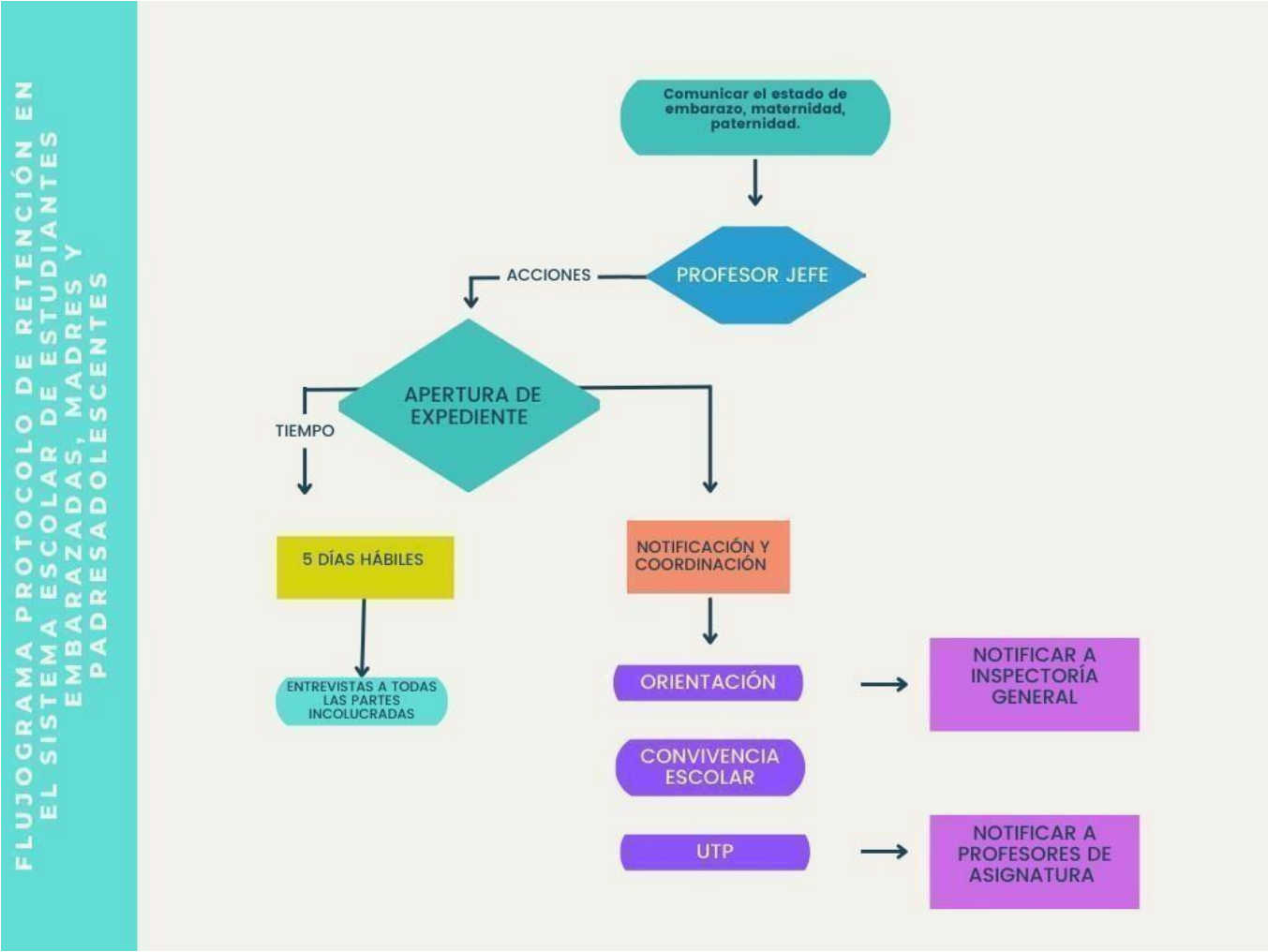
- Las estudiantes embarazadas tendrán las facilidades del Liceo para desarrollar el cuidado de su vida y del niño que está por nacer.
- Respecto del período de maternidad y paternidad: El Liceo Brindará el Derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación de su hijo/hija, que debiera ser de una hora (sin considerar tiempo de traslado). El establecimiento cuenta con sala de amamantamiento, la cual está habilitada para su uso.
- El horario de amamantamiento debe ser comunicado formalmente a la Encargada de Salud del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- Se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/hija menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de cuidados específicos, según conste en certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará tanto a la madre como al padre adolescente, las autorizaciones pertinentes para faltar a clases.
- Dentro de las redes de apoyo con las que cuentan las y los estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes se encuentran: Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE), Programa de salas cuna Para que Estudie Contigo (PEC) salas cuna y jardines de la red JUNJI con ingreso preferente, Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres implementado por JUNAEB que brinda acompañamiento y orientación en lo académico, familiar y personal.
- En relación a los padres y/o apoderados de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad, se requiere que notifiquen al establecimiento acerca de la condición de su hijo/a o representado/a.
- Los padres y/o apoderados deben firmar un compromiso de acompañamiento, donde se señalen los acuerdos contraídos con el Establecimiento Educacional en relación con los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total de/la estudiante durante la jornada de clases.
- Los padres y/o apoderados deben notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES: ETAPAS Y ACCIONES

| ETAPAS                                                       | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                   | PLAZOS                                          |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1. Comunicar el estado de embarazo, maternidad o paternidad. | 1.1. Estudiante o apoderado/a informa a profesor/a jefe o miembro de la comunidad educativa sobre situación de embarazo o paternidad.<br><br>1.2. Se debe acoger, apoyar y orientar evitando la deserción escolar.<br><br>1.3. Profesor/a jefe informa y deriva el caso a orientación y a la matrona del establecimiento. | Profesor/a jefe.              | Una vez conocido el estado.                     |
| 2. Comunicar a la comunidad.                                 | 2.1 Profesor/a jefe informa a UTP del caso.<br><br>2.2 Se registra en acta la entrega de información, para efectos posteriores.<br><br>2.3 Toda la gestión se respalda a través de correo electrónico.                                                                                                                    | Profesor/a jefe               | 10 días hábiles luego de conocida la situación. |
| 3. Plan académico formativo.                                 | 3.1 Coordinar el proceso educativo, dar a conocer las facilidades académicas que se brindarán.<br><br>3.2 Recoger los antecedentes de la estudiante embarazada (semanas de embarazo, fecha de parto, controles de salud) derechos y deberes de la misma.                                                                  | Jefatura técnica pedagógica   | 10 días hábiles luego de conocida la situación. |
| 4. Seguimiento y acompañamiento.                             | 4.1 Gestión y activación de redes internas y externas de acuerdo a sus necesidades.<br><br>4.2 Monitoreo de estudiantes durante embarazo y puerperio.                                                                                                                                                                     | Matrona.<br><br>Orientador/a. | Durante el transcurso del año escolar.          |



FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES





# PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES.

## PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES.

Ante el desafío de la integración de estudiantes migrantes, la educación adquiere un papel central. A través de ella, tanto estudiantes nacionales como extranjeros pueden aprender a convivir en diversidad, respetando y valorando las diferencias, y desarrollando las capacidades necesarias para contribuir en la construcción de una sociedad inclusiva y democrática. Además, en el entorno escolar, las familias de los estudiantes extranjeros tienen una oportunidad fundamental para involucrarse más profundamente en la sociedad receptora.

De acuerdo con lo establecido en la Constitución de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, publicada el 27 de septiembre de 1990, el gobierno tiene la responsabilidad de brindar oportunidades educativas tanto a los chilenos como a los extranjeros que residen en el país, garantizando a todos los niños y niñas migrantes el ejercicio de su derecho a la educación. Por lo tanto, es deber del Estado implementar los mecanismos adecuados para la convalidación y validación de estudios que permitan la incorporación de estas personas al sistema educativo. Además, es responsabilidad del Estado velar para que los establecimientos educativos no discriminen de manera arbitraria a los alumnos extranjeros.

El Ministerio de Educación establece el siguiente procedimiento y criterios de admisión para los alumnos migrantes que residen en Chile:

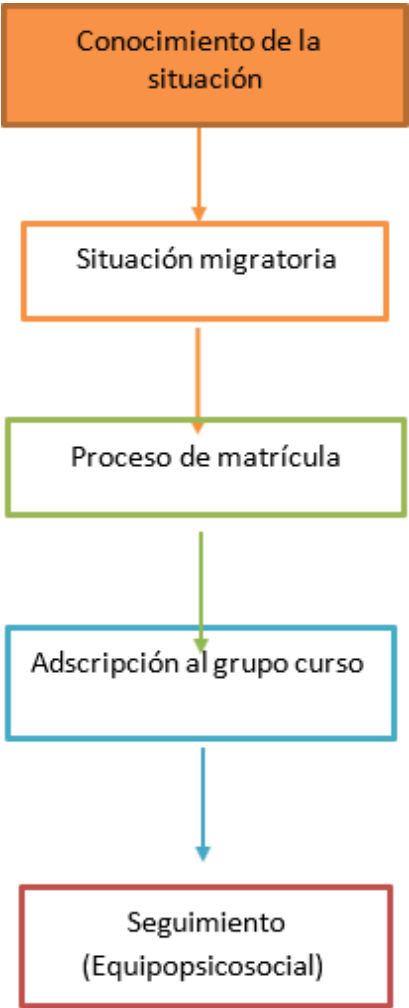
1. Las autoridades educativas y los establecimientos deben facilitar el ingreso de los alumnos inmigrantes al sistema escolar de manera oportuna.
2. Los alumnos deben ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educativos, de acuerdo con el proceso de validación establecido en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651 de 1995.
3. Para este propósito, será suficiente que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.
4. Los Departamentos Provinciales de Educación deben otorgar de manera expedita la autorización para la matrícula provisional a los alumnos que la soliciten, siendo suficiente que presenten la documentación que acredite su identidad, edad y últimos estudios cursados en el país de origen, sin que la falta de legalización de estos documentos constituya un impedimento.
5. Mientras el alumno se encuentre con "matrícula provisional", se considerará alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales correspondientes, sin perjuicio de la obligación del alumno de obtener, en el menor plazo posible, su permiso de residencia en calidad de Estudiante Titular, según lo dispuesto en la Circular N°1179 de 28 de enero de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.
6. Los establecimientos educativos deben asegurarse de que los alumnos inmigrantes resuelvan su situación escolar y estén matriculados de forma definitiva dentro del plazo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo de Educación N°651 de 1995, y en todo caso antes del período de evaluaciones de fin de año.
7. Matriculado provisionalmente un/a alumno/a migrante, el sostenedor del establecimiento educacional subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente y para su pago deberá incluirlo en el boletín de asistencia a partir del momento en que se curse la matrícula provisoria.
8. Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentar los antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva.
9. De acuerdo a lo establecido por el Decreto N°2272, se aprueba el reglamento que regula el reconocimiento de estudios a través de los procesos de certificación de estudios, tales como la convalidación, la validación y la examinación. También regula la correlación de estudios y la regularización de situaciones escolares pendientes.

PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES: ETAPAS Y PLAZOS

| ETAPAS                           | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                              | PLAZOS                                             |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1. Conocimiento de la situación. | 1.1 Apoderado/a solicita matrícula provisoria en Ayuda Mineduc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Apoderado/a                                              | Los que estime conveniente                         |
| 2. Situación migratoria.         | 2.1 Si el estudiante no posee visa y/o RUN se le asignará un identificador provisorio educacional (IPE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Apoderado/a<br><br>Departamento Provincial de Educación. |                                                    |
| 3. Proceso de matrícula.         | 3.1 Verificación de cupo en el nivel correspondiente a la validación de estudios por parte del departamento de educación.<br><br>3.2 Solicitar información y documentación para posible matrícula del estudiante<br><br>3.3 Para proceder con la matrícula el/la encargado/a de matrícula deberá recoger la información general sobre la situación socio-familiar del NNA.<br><br>3.4 Definir apoderado/a titular y suplente.<br><br>3.5 Se realiza entrevista al apoderado/a, padre, madre o tutor/a.<br><br>3.6 Fase informativa sobre el funcionamiento del establecimiento, matrícula, adscripción al grupo-clase, seguimiento en aula, entre otros.<br><br>3.7 Se informará sobre los documentos a presentar para el proceso de matrícula: <ul style="list-style-type: none"><li>- Acta de nacimiento del alumno/a</li><li>- Documento del Ministerio de Educación que autoriza la matrícula (autorización de matrícula provisoria)</li></ul> | Encargado de matrícula.                                  | Inmediatamente solicitada y aprobada la matrícula. |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                           |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
|                                | - Documento que acredite la identidad del apoderado/a.                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                           |
| 4. Adscripción al grupo curso. | 4.1 El/la estudiante será asignado a un curso específico.<br><br>4.2 El equipo de orientación realizará la acogida de el/la nuevo/a estudiante.<br><br>4.3 Recorrido por el establecimiento para que se familiarice con las instalaciones y lugares específicos (como baños, casino, biblioteca, entre otros) | Profesor/a jefe<br><br>Orientador/a | Primera semana de clases. |
| 5. Seguimiento.                | 5.1 Se realizará seguimiento al estudiante para constatar:<br>- Relaciones interpersonales con docentes y/o compañeros/as de clase.<br>- Adaptación del estudiante al nuevo sistema educativo.                                                                                                                | Orientador/a                        | Primer mes de clases.     |

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES







# PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ESTUDIANTES QUE NO RESPONDEN AL SISTEMA EDUCATIVO

## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ESTUDIANTES QUE NO RESPONDEN AL SISTEMA EDUCATIVO

La inasistencia escolar es considerada como una situación que puede generar daños irreparables en la formación de los y las estudiantes, debido a que el ausentismo provoca menor tiempo para aprender y adquirir habilidades, conocimientos y aptitudes, por tanto, genera dificultades para alcanzar los objetivos curriculares y un aprendizaje integral (MINEDUC, 2019).

La inasistencia cronificada genera brechas de aprendizajes aún más extensas entre los estudiantes que asisten y aquellos que no asisten, provocando una disminución en la adquisición de conocimientos que posteriormente son muy complejos de recuperar. En otras palabras, la inasistencia crónica, es el principal predictor de la deserción escolar y a su vez, la deserción escolar es una de las principales predictoras de factores de riesgo como afectación en la movilidad social, aumenta la probabilidad de realizar acciones o conductas delictivas, y por último, acrecienta los índices de pobreza (MINEDUC, 2019).

Dicho de otro modo, se relaciona directamente con la repetición del año escolar, así como también, un débil desarrollo emocional, problemas de convivencia escolar, mayores índices de aislamiento y enajenación, incrementando comportamientos que ponen en riesgo el bienestar integral (MINEDUC, 2019).

El derecho a la educación corresponde preferentemente a los padres, madres y/o cuidadores quienes tienen el deber de educar a sus hijos/as. No obstante, el establecimiento debe contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación de los y las estudiantes. Es por ello, que es fundamental que las familias creen hábitos de responsabilidad en sus hijos/as con su proceso formativo educacional, así mismo, el establecimiento debe promover, inspirar e involucrar a los y las estudiantes con sus propios procesos educativos.

Otro indicador que favorece la permanencia y trayectoria educativa de los y las estudiantes es el vínculo afectivo y de confianza que se genera entre escuela y familia, es relevante construir una relación democrática, acogedora, horizontal y colaboradora, en función de apoyar el desarrollo pleno de cada estudiante (MINEDUC, 2022).

En síntesis, la inasistencia escolar genera significativas brechas de aprendizaje y vacíos de conocimientos y habilidades sociales para la vida, así también disminuye las posibilidades de formar lazos y relaciones interpersonales con los/as compañeros/as, generando un impacto en la convivencia escolar, puesto que, esos alumnos no logran establecer relaciones de confianza.

Se deben establecer los lineamientos y directrices a aplicar para evitar vulnerar derechos de nuestros niños, niñas y/o adolescentes, estudiantes del establecimiento educacional, al privarlos de su derecho a la educación.

Se entenderá por inasistencia la falta a clases por parte del estudiante, siendo esta una práctica habitual en el tiempo.

La inasistencia se distribuye en cuatro categorías elaboradas según el número de días que un estudiante asiste a clases, en relación al total de jornadas escolares oficiales en un año.

Se contemplan las siguientes dimensiones:

- Asistencia destacada: corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un 97% o más de las jornadas escolares oficiales en un año.
- Asistencia normal: corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 90% del total de las jornadas escolares oficiales en un año y a menos de un 97% del total de las jornadas.
- Inasistencia reiterada: corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 85% del total de las jornadas escolares oficiales en un año y a un 90% o menos del total de jornadas.
- Inasistencia grave: corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a solo un 85% o menos del total de jornadas escolares oficiales de un año. En esta definición se considera como inasistencia toda ausencia, justificada o injustificada, de un estudiante a su establecimiento educacional.

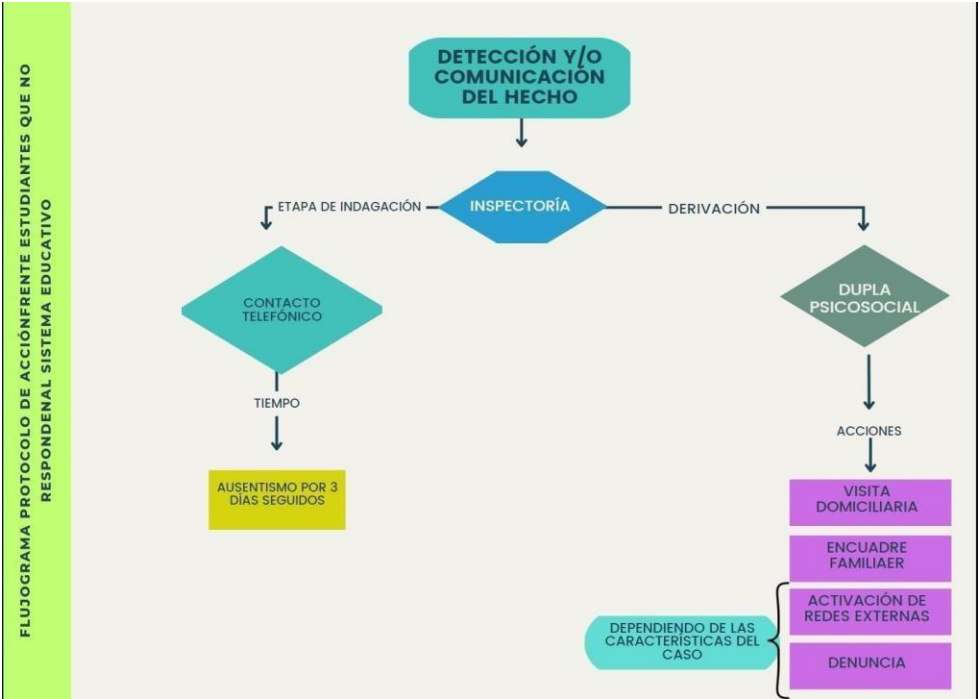


PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ESTUDIANTES QUE NO RESPONDEN AL SISTEMA EDUCATIVO: ETAPAS Y ACCIONES

| ETAPAS                              | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                          | PLAZOS                                               |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1. Pesquisa de la situación.        | 1.1 Inspector/a de pabellón realiza seguimiento diario de asistencia.<br><br>1.2 Pesquisar si el estudiante se ausenta 3 días continuos y/o intermitentes durante la semana, sin justificativo, ni excusa por parte del apoderado/a.<br><br>1.3 En su defecto, pesquisar 5 días de inasistencias durante el mes, sin justificativo médico, ni excusa por parte del apoderado/a.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Inspector de pasillo.                                | De acuerdo a los puntos establecidos en las acciones |
| 2. Contacto telefónico.             | 2.1 Inspector/a de pabellón, luego de pesquisar las inasistencias, deberá realizar llamado telefónico al apoderado/a para conocer la situación y/o el motivo de ausencia del estudiante.<br><br>2.2 Se deberá informar, vía correo electrónico institucional a profesor/a jefe con copia a inspección general lo conversado con el apoderado/a.<br><br>2.3 Si las acciones realizadas por el/la inspector/a de pabellón no dan resultados favorables, deberá derivar al equipo psicosocial del nivel correspondiente, a través de ficha de derivación, enviada a través de correo electrónico con copia al inspector/a general y Encargado/a de Convivencia Educativa. | Inspector de pasillo se contacta con el/la apoderado | Luego de la pesquisa.                                |
| 3. Derivación a equipo psicosocial. | 3.1 Equipo psicosocial deberá realizar el despeje del caso: <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajadora social deberá tomar contacto telefónico y/o entrevista presencial con el apoderado/a.</li><li>- En caso de no lograr el contacto telefónico, se deberá realizar visita domiciliaria.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dupla psicosocial de convivencia educativa           | 10 días hábiles.                                     |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                                                                     |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se establecerán acuerdos y/o encuadre con la familia para revertir situaciones de inasistencias.</li> <li>- Dupla psicosocial deberá realizar seguimiento del caso y acuerdos tomados, a través de coordinación telefónica, entrevistas presenciales y/o nuevas visitas domiciliarias.</li> <li>- Se deberá informar sobre el seguimiento del caso al profesor/a jefe.</li> </ul> <p>3.2 Posterior a la realización de acuerdos y/o encuadre, de no contar con resultados positivos, la dupla psicosocial evaluará la necesidad de derivación a redes externas de apoyo, en relación al diagnóstico familiar final que realicen.</p> <p>3.3 En caso que la inasistencia sea crónica, y no sea posible revertir la situación, se deberá evaluar vulneración de derechos.</p> <p>3.4 Si se evidencia una vulneración de derechos, se activa protocolo de vulneración de derechos.</p> |                    |                                                                     |
| 4. Activación de protocolo por vulneración de derecho. | <p>4.1 Se reunirán los antecedentes que den cuenta de una posible vulneración de derechos.</p> <p>4.2 Se realiza informe psicosocial.</p> <p>4.3 Denuncia a tribunal de familia por posible vulneración de derechos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dupla Psicosocial. | 10 días hábiles.                                                    |
| 5.Seguimiento.                                         | 5.1 La dupla psicosocial realiza seguimiento del caso, a través de seguimiento de asistencia, coordinación telefónica, entrevistas presenciales y/o visitas domiciliarias en caso de ser necesario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dupla Psicosocial. | Dependiendo de la situación y lo decretado por Tribunal de Familia. |

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ESTUDIANTES QUE NO RESPONDEN AL SISTEMA EDUCATIVO



## MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A CASOS DE ESTUDIANTES QUE NO RESPONDEN AL SISTEMA EDUCATIVO

- Monitoreo y seguimiento individualizado: Realizar un seguimiento cercano de los estudiantes que presentan dificultades de asistencia o bajo rendimiento académico. Esto puede incluir reuniones periódicas con los estudiantes, sus familias y el equipo docente para identificar y abordar las barreras que impiden su participación activa en el sistema educativo.
- Intervención temprana: Identificar y abordar las dificultades académicas, emocionales o sociales de los estudiantes lo antes posible. Implementar programas de apoyo específicos para ayudarles a superar sus desafíos y proporcionarles las herramientas necesarias para tener éxito en el ámbito educativo.
- Programas de tutoría y mentoría: Asignar tutores o mentores a los estudiantes que presentan dificultades para brindarles apoyo individualizado y orientación académica y personal. Estas figuras de apoyo pueden establecer una relación de confianza con los estudiantes y ayudarles a encontrar motivación y sentido de pertenencia en el sistema educativo.
- Adaptación curricular: Ajustar el currículo y las estrategias pedagógicas para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes. Proporcionarles oportunidades de aprendizaje diferenciadas y adaptadas a sus intereses, habilidades y estilos de aprendizaje, de modo que se sientan más comprometidos y conectados con el proceso educativo.
- Programas extracurriculares atractivos: Ofrecer actividades extracurriculares interesantes y variadas que motiven a los estudiantes a participar activamente en la vida escolar. Estas actividades pueden incluir deportes, arte, música, clubes temáticos, proyectos comunitarios, entre otros, que fomenten el sentido de pertenencia y promuevan el desarrollo integral de los estudiantes.
- Apoyo psicosocial: Brindar servicios de orientación psicológica y social a los estudiantes que enfrentan dificultades emocionales, familiares o sociales que afectan su participación en el sistema educativo. Estos servicios pueden ayudar a fortalecer la resiliencia de los estudiantes y mejorar su bienestar general.
- Trabajo en colaboración con las familias: Establecer una comunicación fluida y constante con las familias de los estudiantes. Invitar a los padres a participar en la vida escolar y proporcionarles orientación sobre cómo pueden apoyar el proceso educativo de sus hijos. Promover la colaboración entre la escuela y la familia para abordar las dificultades y encontrar soluciones conjuntas.
- Redes de apoyo comunitario: Establecer alianzas con organizaciones comunitarias, instituciones sociales y otros actores relevantes que puedan brindar apoyo adicional a los estudiantes y sus familias. Estas redes pueden ofrecer recursos y servicios complementarios que contribuyan al bienestar y desarrollo educativo de los estudiantes.



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES

El presente protocolo tiene por objetivo establecer la forma de proceder frente al conocimiento o indicios claros de vulneraciones de derechos de los niños, niñas y/o adolescentes de la comunidad escolar que pongan en riesgo el bienestar físico y/o psicológico y por consiguiente interrumpir las vulneraciones favoreciendo el pleno e íntegro desarrollo de los estudiantes.

Generalidades.

El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier práctica que por acción u omisión transgrede los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la convención de los derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.

Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que el Estado deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

La Convención Internacional sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes consagra un conjunto de derechos, sobre la base de cuatro principios fundamentales: la no discriminación; el interés superior del niño, niña o adolescente; el derecho a la vida, la supervivencia y el desarrollo; y la participación. Por consiguiente, el Liceo adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño” como garantes de derechos, teniendo la obligatoriedad de efectuar la denuncia una vez que se está en conocimiento de la vulneración.

Por tanto, hemos asumido definir en el presente documento, el protocolo de actuación frente a situaciones que constituyan vulneración de derechos de los estudiantes, teniendo en cuenta algunas de ellas:

- Maltrato físico: es toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física (heridas o moretones) y que es producto de un castigo único o repetido por diferentes motivos y que muchas veces los niños no logran comprender. Esta forma de maltrato va desde una palmada hasta golpes con objetos (mangueras, alambres, botellas, etc.)
- Maltrato psicológico: el niño, niña o adolescente recibe insultos, críticas, gritos, ridiculizaciones, así como también indiferencia y rechazo por parte de uno o varios adultos.
- Abandono o negligencia: La negligencia es el descuido u omisión en el cumplimiento de una obligación. Una conducta negligente comprende un riesgo para el individuo y para terceros.
- Abuso sexual infantil: es cualquier clase de conducta sexual con un niño, niña o adolescente por parte de un adulto, sea este familiar, cuidador o del colegio u otra institución (iglesia, club deportivo, etc.). Abarca desde la exhibición de los genitales (pene, vagina, trasero) hasta la violación, que es cuando un adulto introduce su pene en la boca, vagina o trasero de un niño, niña o adolescente.
- Ausentismo escolar: El ausentismo escolar se define habitualmente como la inasistencia reiterada o prolongada a clases durante el año escolar de un estudiante de primaria o secundaria matriculado en un centro educativo
- Consumo problemático de alcohol y/u otras drogas: Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial, para la persona que consume o su entorno, esto es problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimiento de obligaciones, entre otros.
- Víctima y/o testigo de violencia intrafamiliar: Presenciar peleas con insultos o golpes entre los padres u otros miembros de la familia también es una forma de maltrato hacia el niño.
- Víctima o victimario de Bullying: Victimario es aquel que, por su accionar, convierte a otro ser vivo en víctima (alguien que sufre algún tipo de daño por culpa de otro sujeto o por una situación azarosa). Las ideas de victimario y víctima, por lo tanto, funcionan por oposición.
- Situación de calle o permanencia prolongada en la calle: Las personas en situación de calle, entendidas como aquellas que carecen de residencia fija y que pernoctan en lugares, públicos o privados, que no tienen las características básicas de una vivienda, aunque cumplan esa función.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHO: ETAPAS Y ACCIONES

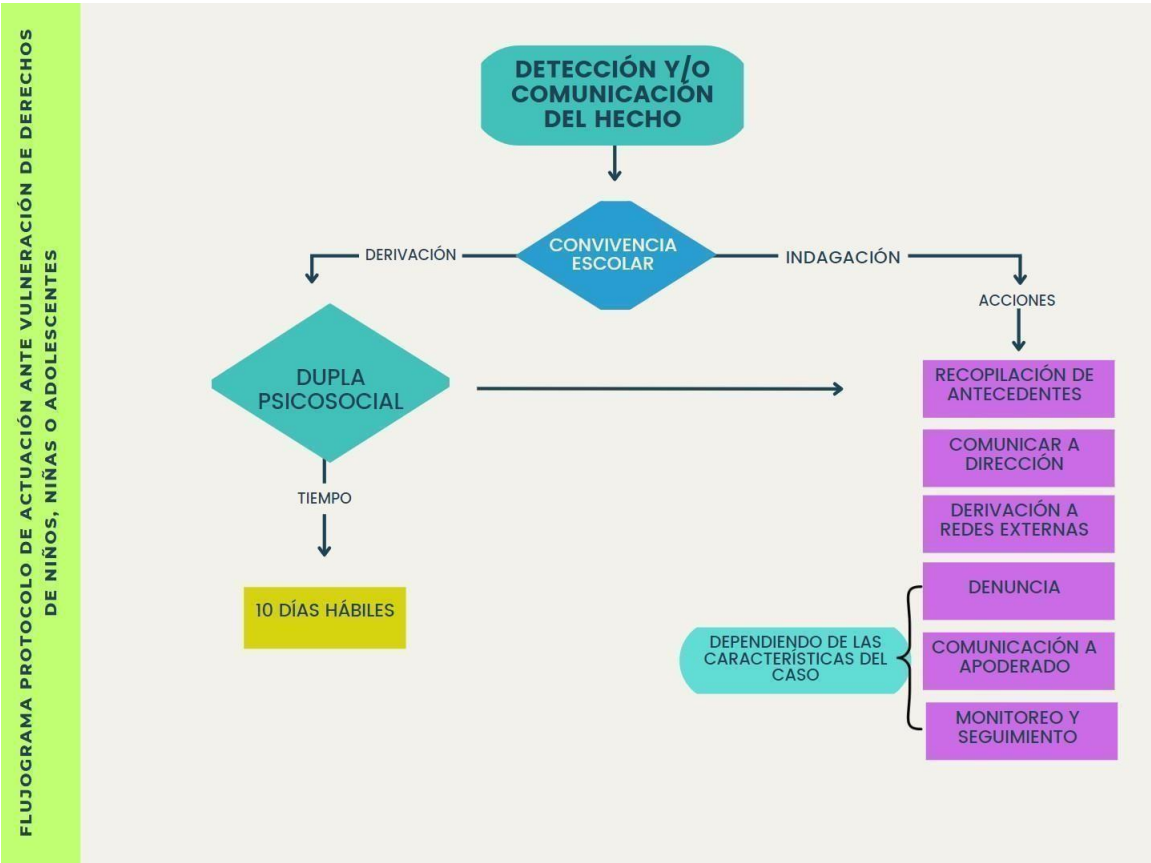
| ETAPAS                                | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                   | PLAZOS                                                                                                                        |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Detección del hecho.               | <p>1.1 Se deberá informar de la detección de esta situación al/la Encargado/a de Convivencia Educativa del nivel correspondiente, registrando en un acta simple con la respectiva firma de quien informa o bien enviando un correo electrónico formal dando cuenta de la situación.</p> <p>1.2 En caso de que posterior a la entrega del relato el/la funcionario/a se niegue a firmar el documento, se dejará constancia de ello al pie de página del registro escrito, no obstante, el documento tendrá igual validez.</p> <p>1.3 Posterior a la información dada por el/la funcionario/a, ENCOES derivará de forma inmediata al equipo psicosocial de la jornada respectiva.</p> | Cualquier integrante de la comunidad escolar. | Inmediatamente conocido el hecho.                                                                                             |
| 2. Derivación a la Dupla psicosocial. | <p>2.1 El equipo psicosocial deberá indagar acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados; la que deberá quedar respaldada en un acta simple que registre las firmas de los participantes.</p> <p>- Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente.</p> <p>2.2 Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que se realiza el relato.</p>                      | Dupla Psicosocial.                            | De acuerdo al análisis de gravedad realizado por la dupla psicosocial.<br>No obstante, aquello, no podrá superar los 10 días. |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                        |                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <p>- Será necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.</p> <p>2.3 Se comunicarán los resultados de la investigación al director/a del establecimiento y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados de la misma. Esto será a través de reunión con debido registro o por el contrario a través de correo electrónico institucional.</p>                                                                                                                                                                                             | Encargada/o de Convivencia Educativa.                                  |                                                                                                                                                                                    |
| 3. Denuncia y/o derivación a redes externas. | 3.1 Posterior al análisis de los antecedentes, de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso, ya sea tribunales de familia, fiscalía, centros de salud y/o programas del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, Mejor Niñez u otro organismo que responda a las necesidades del caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Dupla Psicosocial.</p> <p>Encargada/o de Convivencia Educativa.</p> | <p>En caso de constituir delito, se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.</p> <p>En caso de realizar Medida de Protección, el plazo máximo serán 10 días hábiles.</p> |
| 4. Comunicación al apoderado/a.              | 4.1 Se comunicará la resolución y los pasos a seguir, según sea el caso, a los apoderados/as del/la estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del mismo (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave entre otros).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Dupla psicosocial.</p> <p>Encargado de Convivencia Educativa.</p>   | Hasta 10 días hábiles.                                                                                                                                                             |
| 5. Monitoreo y/o seguimiento.                | <p>5.1 Equipo psicosocial deberá realizar seguimiento/a y monitoreo al caso. Ya sea con el/la profesor/a jefe, estudiante y apoderado/a.</p> <p>5.2 En aquellos casos que exista acción judicial en fiscalía y/o tribunal de familia, los profesionales a cargo deberán asistir a citaciones y/o remitir cualquier antecedente relevante.</p> <p>5.3 En caso de ausencia prolongada por parte de uno o ambos integrantes de la Dupla Psicosocial (Licencia Médica, permiso administrativo, otro), será la/el Encargada/o de Convivencia de la jornada del caso, quien designe a un profesional suplente que pueda realizar las gestiones antes señaladas o bien realizar él/ella el seguimiento.</p> | <p>Dupla Psicosocial.</p> <p>Encargada/o de Convivencia Educativa.</p> | Dependiendo de la situación y lo decretado por Tribunal de Familia.                                                                                                                |



|  |                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | 5.4 En caso de no obtener respuesta de el/la apoderado/a o que este no pueda concurrir al establecimiento, equipo psicosocial procederá a efectuar visita domiciliaria para continuar con el monitoreo. |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE  
PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN,  
DISTRIBUCIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE  
MATERIAL PORNOGRÁFICO, EN  
CUALQUIER TIPO DE SOPORTE A  
INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE MATERIAL PORNOGRÁFICO, EN CUALQUIER TIPO DE SOPORTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

El presente Protocolo tiene como objetivo establecer las medidas y procedimientos a seguir en el caso de detectarse la producción, comercialización, distribución y/o exhibición de material pornográfico en cualquier tipo de soporte al interior del establecimiento educacional.

Producción de material pornográfico en el contexto educativo hace referencia a la creación, grabación, captura o generación de contenido visual, escrito o de otro tipo que represente o promueva actos sexuales explícitos o actividades sexuales de manera lasciva, involucrando a personas menores de edad o adultos. En el ámbito educativo, este término se refiere a casos en los que estudiantes o personal docente y administrativo participan en la creación de dicho material dentro del establecimiento educacional o utilizando recursos pertenecientes a la institución.

Ejemplo concreto: Un estudiante, grupo de estudiantes o funcionario/a graba y difunde un video de contenido sexual explícito en las instalaciones del colegio utilizando dispositivos móviles.

La comercialización de material pornográfico en el contexto educativo se refiere a la venta, intercambio o distribución con fines de lucro de contenido visual, escrito o de otro tipo que represente o promueva actos sexuales explícitos o actividades sexuales de manera lasciva, involucrando a personas menores de edad o adultos. En el ámbito educativo, esto implica la compra, venta o intercambio de material pornográfico entre estudiantes o la participación de personal educativo en actividades relacionadas con la comercialización de este tipo de contenido.

Ejemplo concreto: Un estudiante, grupo de estudiantes o funcionario/a vende o intercambia material pornográfico en el colegio a otros compañeros a cambio de dinero o bienes.

La comercialización de material pornográfico que involucre a personas menores de edad es un delito y está tipificado en la legislación chilena. Quienes participen en esta actividad pueden enfrentar acciones legales y consecuencias penales.

La distribución de material pornográfico en el contexto educativo se refiere a la difusión, propagación o divulgación de contenido visual, escrito o de otro tipo que represente o promueva actos sexuales explícitos o actividades sexuales de manera lasciva, involucrando a personas menores de edad o adultos. En el ámbito educativo, esto implica compartir o enviar material pornográfico a través de medios digitales, redes sociales u otros canales de comunicación.

Ejemplo concreto: Un estudiante, grupo de estudiantes o funcionario/a envía imágenes o videos de contenido sexual explícito a sus compañeros de curso a través de aplicaciones de mensajería instantánea.

La exhibición de material pornográfico en el contexto educativo se refiere a la presentación, visualización o proyección de contenido visual, escrito o de otro tipo que represente o promueva actos sexuales explícitos o actividades sexuales de manera lasciva, involucrando a personas menores de edad o adultos. En el ámbito educativo, esto implica la exposición deliberada o accidental de material pornográfico dentro de las instalaciones del establecimiento educacional.

Ejemplo concreto: Durante el recreo, un grupo de estudiantes muestra imágenes de contenido sexual explícito en sus dispositivos móviles a otros compañeros en un lugar visible dentro del colegio.

Material pornográfico: Se refiere a cualquier tipo de contenido, ya sea visual, escrito o en cualquier otro formato, que represente o promueva actos sexuales explícitos o actividades sexuales de manera lasciva, con el propósito de provocar excitación sexual.

Establecimiento educacional: Se refiere al espacio físico y a la comunidad educativa que comprende estudiantes, docentes, personal administrativo y directivo, padres y apoderados, y cualquier otro individuo que forme parte del entorno educativo.

Consecuencias del acercamiento a este tipo de prácticas:

- Impacto psicológico y emocional: Los estudiantes expuestos a la exhibición de material pornográfico pueden experimentar impactos negativos en su bienestar emocional, como ansiedad, incomodidad, confusión y estrés.
- Riesgo de normalización y desensibilización: La exposición repetida a material pornográfico puede llevar a una normalización de la violencia sexual y a una desensibilización hacia las imágenes y representaciones de contenido sexual explícito, distorsionando la percepción de las relaciones saludables y consentidas.
- Responsabilidad institucional: La exhibición de material pornográfico puede poner en entredicho la responsabilidad y el deber de cuidado del establecimiento educativo, siendo necesario implementar protocolos y medidas para prevenir y abordar estos casos.
- Daño reputacional y consecuencias legales: La divulgación de material pornográfico puede tener repercusiones legales tanto para quienes distribuyen como para quienes reciben y comparten dicho contenido.
- Riesgos para la seguridad: La comercialización de material pornográfico puede exponer a los estudiantes a situaciones de riesgo, como el contacto con personas adultas involucradas en la explotación sexual o el consumo de contenido inapropiado para su edad.
- Riesgos para la integridad: Los estudiantes que participan en la producción de material pornográfico corren el riesgo de ser víctimas de explotación sexual, coerción o chantaje por parte de terceros.

Medidas y procedimientos del protocolo

El protocolo establece las siguientes medidas y procedimientos:

- Prevención: Se implementarán acciones preventivas para concienciar a la comunidad educativa sobre los riesgos y consecuencias del consumo y distribución de material pornográfico. Se promoverá la educación sexual integral y la formación en ciudadanía digital.
- Detección: Se establecerán mecanismos de detección temprana, como la vigilancia en el uso de tecnologías, monitoreo de comportamientos y denuncias anónimas, para identificar posibles casos de producción, comercialización, distribución y/o exhibición de material pornográfico.
- Actuación inmediata: Ante la detección de un caso, se activará un protocolo de actuación que incluirá la intervención del equipo de Convivencia Escolar, la orientación a los estudiantes involucrados y la notificación a los padres y apoderados. Se resguardará la confidencialidad y se garantizará la seguridad y bienestar de los estudiantes.
- Denuncia y colaboración con autoridades competentes: Se procederá a la denuncia del caso a las autoridades competentes, como el Ministerio Público, para iniciar las acciones legales correspondientes. El establecimiento educacional colaborará activamente en la investigación y brindará el apoyo necesario a las víctimas.
- Acompañamiento y seguimiento: Se ofrecerá apoyo psicológico y social a los estudiantes afectados y se realizará un seguimiento individualizado para garantizar su bienestar y su reintegración al entorno educativo.
- Sensibilización y formación: Se promoverá la sensibilización y formación continua del personal educativo y de la comunidad educativa en general, sobre la prevención y abordaje del material pornográfico, los derechos del niño y los riesgos asociados.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE MATERIAL PORNOGRÁFICO, EN CUALQUIER TIPO DE SOPORTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO: ETAPAS Y ACCIONES

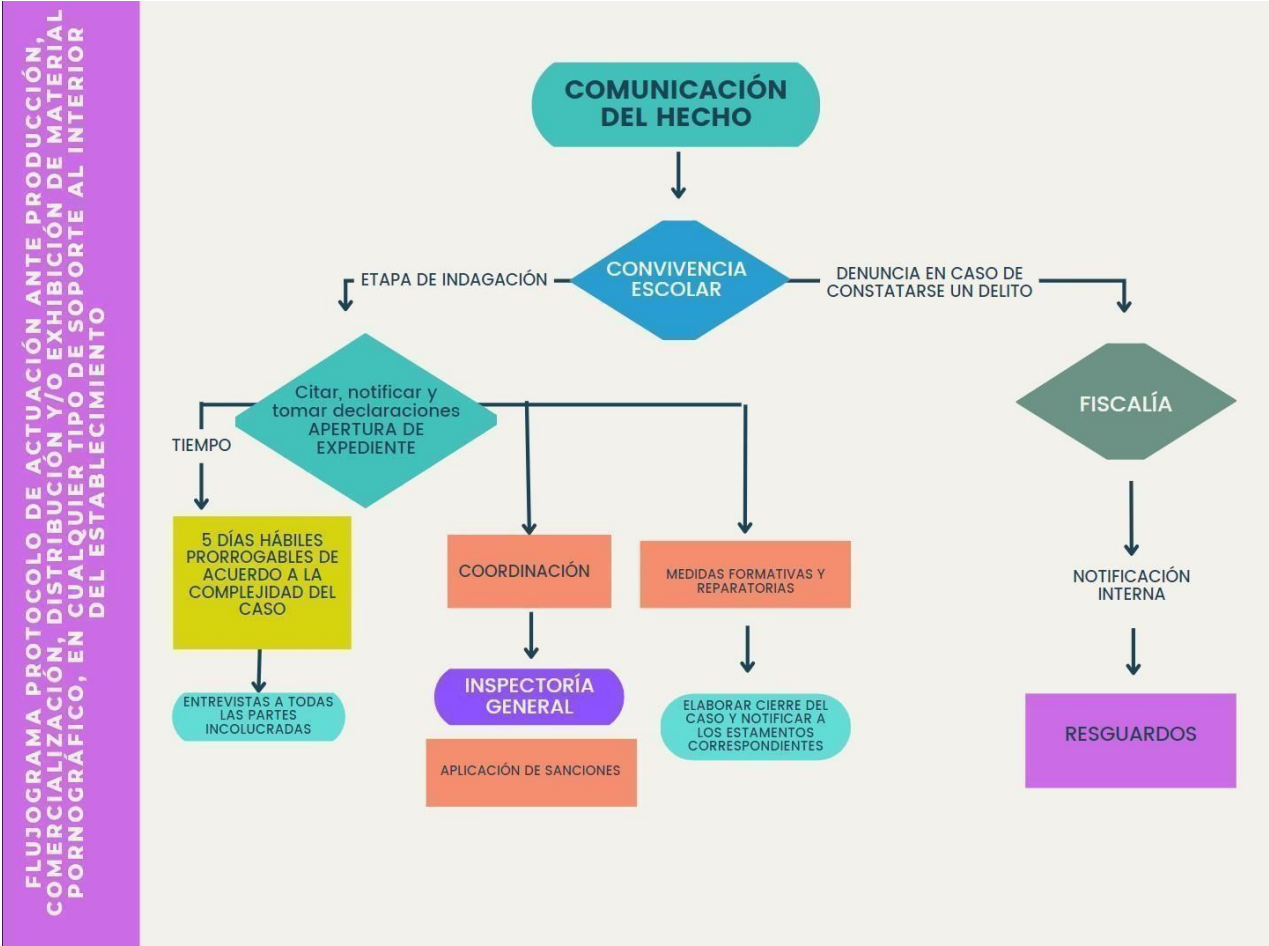
| ETAPAS                                                               | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                                                        | PLAZOS                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Develación del hecho.                                             | 1.1 Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga información respecto a lo establecido en este protocolo deberá informar de inmediato a convivencia educativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cualquier integrante de la comunidad educativa a quien el o la estudiante haya comunicado el hecho | Inmediatamente conocido el hecho.                                                                                                                     |
| 2. Citar a entrevista a estudiantes y/o funcionarios involucrados.   | 2.1 Encargado/a de convivencia educativa citará al/la estudiante o funcionario involucrado a entrevista, la cual deberá quedar registrada en acta simple, debiendo firmar todos los participantes.<br><br>2.2 Apertura de expediente<br><br>2.3 Reunir pruebas del hecho                                                                                                                                                                                  | Encargada/o de Convivencia Educativa.                                                              | 7 días hábiles luego de abierto el expediente.                                                                                                        |
| 3. Informar y citar a los apoderados o adultos responsables del NNA. | 3.1 Citar al apoderado a una entrevista presencial. Ante la imposibilidad de una entrevista presencial, registrar la llamada en acta de atención telefónica<br><br>3.2 En la entrevista comentar los hechos relatados por el o la estudiante o funcionario/a. Dar a conocer las etapas y plazos del procedimiento en desarrollo. Deberá quedar registrada en acta simple, debiendo firmar todos los participantes.<br><br>3.3 Ofrecer ayuda y contención. | Encargada/o de Convivencia Educativa.                                                              | 7 días hábiles luego de abierto el expediente.                                                                                                        |
| 4. Denunciar el hecho a la entidad correspondiente.                  | 4.1 Si la situación descrita es constitutiva de delito, se debe derivar a la autoridad competente.<br>4.2 Enviar denuncia en caso de que el denunciado tenga más de 14 años.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Encargada/o de Convivencia Educativa.                                                              | Inmediatamente después de poner en conocimiento a los apoderados o adultos responsables.<br>De todas maneras, este plazo no puede superar los 2 días. |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                  |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Generar informe.                                                               | 5.1 Elaboración de informe en relación con los antecedentes obtenidos con el conjunto de recomendaciones sobre medidas reparativas y formativas a efectuar y disciplinarias en caso de la constitución de falta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Encargada/o de Convivencia Educativa.                            | 7 días hábiles luego de abierto el expediente.                                                                |
| 6. Aplicación del reglamento interno.                                             | 6.1 Encoed de nivel deriva el caso a inspectoría general, entregando el informe indagatorio.<br><br>6.2 Luego de recibido el informe, Inspectoría tomará medidas disciplinarias de acuerdo a la gravedad del caso:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Encargado/a de convivencia educativa.<br><br>Inspectoría general | 3 días después de conocido el expediente por parte de Convivencia Educativa                                   |
| 7. Medidas reparatorias.                                                          | 7.1 En todos los casos se adoptarán medidas reparatorias, tales como:<br>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial)<br>- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.<br>- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.<br>Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones como considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite. | Dupla Psicosocial.                                               | Una vez que los miembros de la comunidad involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales. |
| 8. Acompañamiento y seguimiento de estudiantes y/o funcionarios involucrados.     | 8.1. Acompañamiento y contención emocional de acuerdo a demanda espontánea del estudiante y/o funcionario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dupla Psicosocial.                                               | De acuerdo a demanda.                                                                                         |
| 9. Coordinación con redes y/u organismos especializados (entrega de antecedentes) | 9.1. Monitorear mientras dure la intervención de la institución u organismo pertinente en caso de un NNA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dupla Psicosocial.                                               | De acuerdo a demanda.                                                                                         |
| 11. Cierre del caso.                                                              | 11.1 Preparación de informe de seguimiento y cierre del caso que dé cuenta de todas las etapas realizadas:<br>- Reportar a Dirección<br>- Reportar a Inspectoría General<br>- Reportar a profesor jefe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Encargado/a de convivencia educativa                             | Una vez que los miembros de la comunidad involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales. |

|  |                                                                                                                  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | - Reportar a profesores de asignatura Reportar a estudiante y adulto responsable a través de correo electrónico. |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE MATERIAL PORNOGRÁFICO, EN CUALQUIER TIPO DE SOPORTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO



## ACCIONES DE PREVENCIÓN ANTE PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE MATERIAL PORNOGRÁFICO, EN CUALQUIER TIPO DE SOPORTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Elaborar y difundir un protocolo de actuación: El establecimiento educativo debe contar con un protocolo claro y específico que establezca las medidas de prevención, detección, denuncia e intervención en casos relacionados con la producción, comercialización, distribución y exhibición de material pornográfico.

Este protocolo debe ser conocido por todo el personal docente, administrativo, estudiantes y sus familias.

1. Promover la educación sexual integral: Implementar programas educativos que promuevan una educación sexual integral, basada en el respeto, la diversidad y la promoción de relaciones saludables y consentidas. Estos programas deben abordar temas relacionados con la pornografía, sus impactos negativos y la importancia de un consumo responsable de medios audiovisuales.
2. Fomentar la conciencia y la responsabilidad digital: Brindar capacitación y orientación a estudiantes, docentes y familias sobre el uso responsable de las tecnologías de la información y la comunicación. Esto incluye promover la conciencia sobre los riesgos asociados con la producción, comercialización, distribución y exhibición de material pornográfico, así como el respeto a los derechos de privacidad y la importancia de mantener una conducta ética en línea.
3. Establecer filtros y controles de contenido: Implementar sistemas de seguridad y filtros en los dispositivos y redes del establecimiento educativo para prevenir el acceso y la difusión de material pornográfico. Estos controles deben ser actualizados y monitoreados de manera constante para adaptarse a las nuevas formas de producción y distribución de contenido inapropiado.
4. Sensibilizar y capacitar al personal educativo: Realizar capacitaciones y talleres dirigidos al personal educativo para que estén informados sobre los riesgos asociados con la pornografía y sean capaces de identificar situaciones de producción, comercialización, distribución y exhibición de material pornográfico en el entorno escolar. Esto incluye saber cómo actuar de manera adecuada, respetuosa y legal en caso de detectar dichas situaciones.
5. Fomentar la participación activa de la comunidad educativa: Promover espacios de diálogo y participación con estudiantes, padres y apoderados para abordar temas relacionados con la pornografía y sus implicancias. Estos espacios pueden incluir charlas, talleres o actividades en colaboración con instituciones especializadas en prevención y protección de derechos.
6. Establecer canales de denuncia y apoyo: Implementar canales de denuncia confidenciales y seguros, tanto para estudiantes como para personal educativo, a fin de reportar casos de producción, comercialización, distribución y exhibición de material pornográfico. Asimismo, asegurar que exista un equipo de apoyo y orientación disponible para brindar contención y asesoramiento en casos de exposición a este tipo de contenido.

Es fundamental recordar que estas acciones deben estar en línea con la legislación chilena vigente y respetar los derechos del niño y los derechos humanos, asegurando la confidencialidad, el resguardo y la protección de todas las personas involucradas.



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES FUERA Y DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES FUERA Y DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

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

En caso de que ocurra un accidente fuera del establecimiento, durante actividades socioculturales y extra programáticas autorizadas por autoridades externas, uno de los profesores o inspectores acompañantes deberá trasladar de inmediato al alumno al centro de salud más cercano. Simultáneamente, se debe informar el hecho a la Secretaría del establecimiento para que ésta comunique la situación al apoderado y solicite a la Inspectoría General la elaboración del formulario del seguro escolar.

- Si el accidente ocurre en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el hospital correspondiente.
- Si el accidente ocurre fuera de la comuna, el personal de Enfermería y Secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para obtener información sobre la situación y la tramitación del seguro escolar. En todo caso, el profesor o inspector acompañante deberá permanecer con el alumno hasta la llegada de sus apoderados.

Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente de trayecto:

- Si el accidente ocurre en el trayecto directo, ya sea de ida o de regreso, entre el hogar o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y apoderados trasladar al alumno al hospital. Esto debe ser comunicado al liceo para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual debe ser retirado en la Inspectoría y/o Enfermería.
- Para considerar el accidente en el trayecto, se puede presentar el parte de Carabineros, la declaración de testigos u otros medios de prueba igualmente válidos.

Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente al interior del establecimiento:

- Se activa el protocolo por parte de un profesor o personal que detecta el accidente, y acompaña al alumno a la enfermería para proporcionar los antecedentes pertinentes.
- La persona encargada de Enfermería evalúa y completa la ficha de investigación de accidente o malestar.
- La persona encargada de Enfermería evalúa los síntomas y el nivel de gravedad del accidente o malestar. Si es leve o moderado, la encargada de Enfermería o la Inspectoría llamarán siempre a los padres para informarles sobre la situación.
- La persona encargada de Enfermería administra los primeros auxilios.
- Si la sintomatología lo amerita, el estudiante debe ser retirado del liceo por sus padres o apoderados.
- Si la sintomatología corresponde a un malestar grave, la Inspectoría General llamará a los padres y a la ambulancia de manera simultánea para que el estudiante reciba la atención adecuada en una unidad médica equipada.
- El personal del liceo no está autorizado para trasladar a los alumnos a ningún recinto médico, ya que no cuenta con el equipo necesario. Sin embargo, en casos de extrema necesidad o en ausencia de una ambulancia, siempre y cuando no exista riesgo vital o necesidad de equipos médicos, y previa autorización de los padres o apoderados por teléfono, se podrá realizar el traslado del alumno por funcionarios del establecimiento al recinto hospitalario, donde los padres se harán responsables de continuar con el procedimiento.
- En situaciones en las que el estudiante esté en riesgo vital, el personal del liceo, previa información a los padres, trasladará al estudiante al Hospital Regional de acuerdo con la Ley de Urgencia en Salud. Si el estudiante cuenta con un seguro privado de salud, será trasladado a dicho recinto.

Según lo expresado por la Superintendencia de Salud: "Se considera urgencia o emergencia vital a toda condición clínica que implique riesgo de muerte o de secuela funcional grave. La atención de

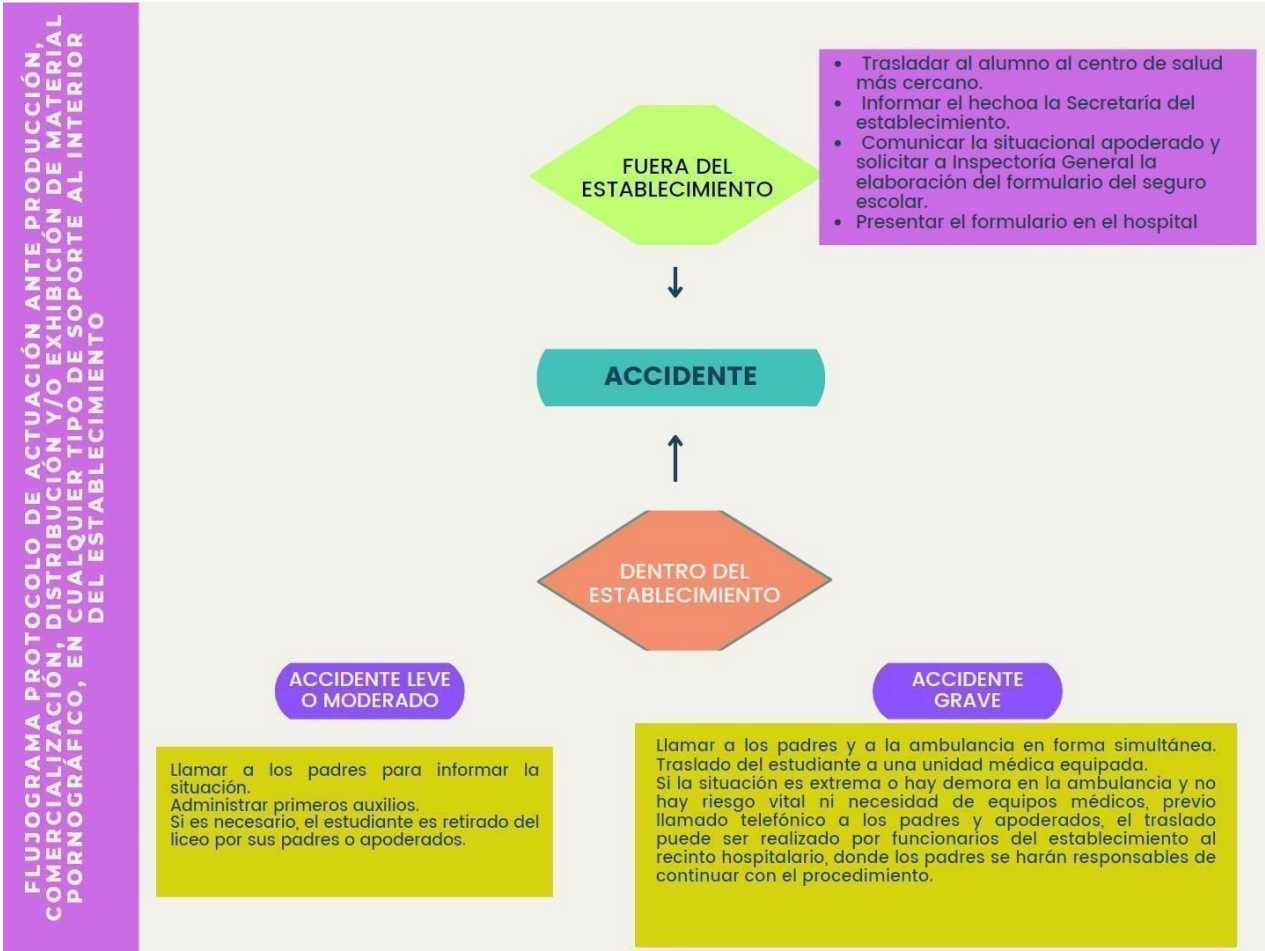
una urgencia o emergencia vital debe ser inmediata e inaplazable. Ninguna institución de salud puede negar la atención rápida a una urgencia vital ni exigir un cheque o documento como garantía para otorgarla. La condición de riesgo de muerte o de secuela funcional grave debe ser certificada por un médico cirujano de la unidad de urgencia, ya sea pública o privada, donde la persona sea atendida.

Requisitos para atenderse por la Ley de Urgencia:

- El problema de salud debe ser una "urgencia vital", siendo el médico del servicio de urgencia quien lo categorice como tal.
- Para los beneficiarios de Fonasa, idealmente deberían dirigirse a un establecimiento de salud del servicio público. Sin embargo, si debido a la urgencia el beneficiario es atendido en un establecimiento privado, igualmente estará cubierto por la Ley de Urgencia hasta que sea trasladado a su red según la indicación médica.
- Para los beneficiarios de Isapre, la puerta de entrada idealmente es el establecimiento de salud indicado por su Isapre según los convenios de su plan de salud. En caso de que el beneficiario sea atendido fuera de esta red debido a la urgencia, también estará cubierto por la Ley de Urgencia hasta ser trasladado a su red según la indicación médica.
- Cuando el paciente se estabilice y según indicación médica, deberá ser trasladado al establecimiento de salud correspondiente dentro de su red de prestadores.
- En cuanto al pago por atenciones de urgencia vital, Fonasa e Isapre deben pagar directamente a los establecimientos de salud implicados en la atención el valor de las prestaciones derivadas de las emergencias recibidas por sus beneficiarios, hasta que estos se encuentren estabilizados y en condiciones de ser derivados.
- Además, todo ingreso a la enfermería implica completar una ficha de indagación de las causas del malestar o accidente. Si en la ficha del accidente se evidencia algún indicio de un acto no accidental, sino de daño ocasionado por un tercero, la encargada de enfermería debe informar de inmediato a la Encargada de Convivencia para activar el protocolo correspondiente.
- En caso de accidente escolar, se proporcionará un formulario de accidentes para el seguro escolar del sistema público, con el fin de hacer uso del seguro correspondiente.

Ante cualquier situación que no esté contemplada en este protocolo se actuará de acuerdo con la normativa legal vigente.

FLUJOGRAMA PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO







PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE  
CASOS DE PADRES Y/O MADRES  
QUE NO TIENEN EL CUIDADO  
PERSONAL DE SU HIJO/HIJA.  
(CIRCULAR 0027)

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE PADRES Y/O MADRES QUE NO TIENEN EL CUIDADO PERSONAL DE SU HIJO/HIJA. (CIRCULAR 0027)

El presente protocolo tiene como objetivo establecer procedimientos claros y ordenados para la entrega de información y participación de padres y/o madres que no tienen el cuidado personal de su hijo/hija, estudiantes de nuestro establecimiento.

### Derechos y atribuciones

- Los padres y/o madres que no tienen el cuidado personal de su hijo/hija tienen el derecho de asociarse y participar en las organizaciones de padres y apoderados de los establecimientos educativos. Esto implica poder asistir a las reuniones y contribuir en las decisiones que afecten a los estudiantes.
- Estos padres y/o madres tienen el derecho de participar en las reuniones de apoderados convocadas por el establecimiento educativo. Deben ser informados y convocados de manera adecuada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Los padres y/o madres que no tienen el cuidado personal de su hijo/hija tienen el derecho de acceder a los informes educativos del estudiante de la misma forma que el padre o madre registrado como apoderado en el establecimiento. Esto incluye notas, informes de personalidad y otros documentos relacionados con la situación escolar del alumno/a.
- Estos padres y/o madres tienen el derecho de participar en actividades extraescolares, fiestas de fin de curso, paseos, día del padre y/o madre, y otros eventos especiales organizados por el establecimiento educativo. Deben recibir la información y las invitaciones correspondientes para poder participar activamente.

### Sobre la solicitud de informes educativos

- El padre o madre que no tiene el cuidado personal de su hijo/a debe solicitar personalmente los informes de notas, personalidad u otros documentos relacionados con la situación escolar del estudiante.
- La solicitud se realiza ante el Profesor Jefe, Inspectoría General o ENCOES (Equipo de Convivencia Escolar).
- Si los informes solicitados son de fácil obtención, se entregarán de manera inmediata. En caso contrario, se entregarán dentro del tercer día hábil.

### Restricciones

- Existen restricciones al ejercicio de estos derechos cuando existen Resoluciones de los Tribunales de Justicia que establecen medidas cautelares en favor del alumno/a, como una orden de no acercamiento u otras restricciones expresas hacia el padre o madre en el ámbito escolar.
- La responsabilidad de velar por estas restricciones recae en el Departamento de Orientación y Dupla Psicosocial del establecimiento educativo.

### Resoluciones sobre la relación directa y regular de los padres y madres no custodios

- Las resoluciones que se pronuncian sobre la relación directa y regular de los padres y madres no custodios respecto de sus hijos e hijas, pero que no hacen referencia al contexto escolar, no obligan a la institución en ningún caso.
- Estas resoluciones no pueden ser invocadas por los interesados para exigir al establecimiento educativo consideraciones especiales para el cumplimiento del régimen de visitas, a menos que estén expresadas en la respectiva resolución y hagan referencia específica al ámbito escolar.
- Para ser considerada como documento oficial, una resolución debe contener el timbre del Tribunal y la firma del funcionario responsable, así como la certificación de ejecutoria.

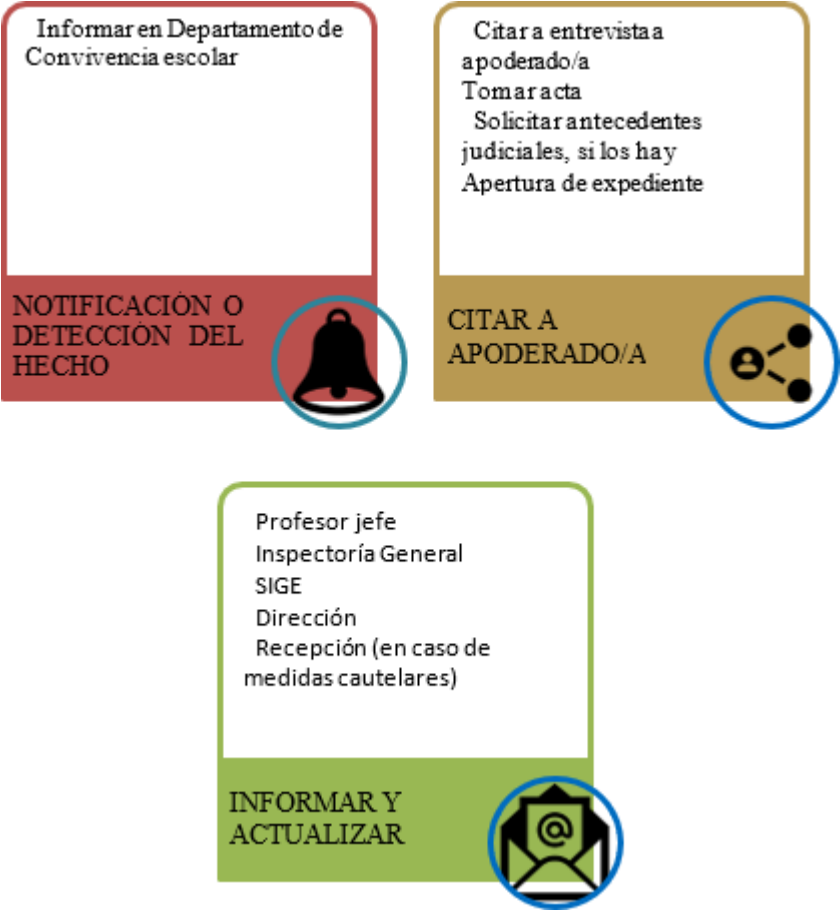
Esta resolución se considerará vigente hasta que exista otra que, cumpliendo los requisitos señalados, la deje sin efecto.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE PADRES Y/O MADRES QUE NO TIENEN EL CUIDADO PERSONAL DE SU HIJO/HIJA. (CIRCULAR 0027): ETAPAS Y ACCIONES

| ETAPAS                               | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                                                                        | PLAZOS                                         |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1. Notificación.                     | 1.1 Informar en departamento de Convivencia Educativa.                                                                                                                                                                                                        | Padre, madre, apoderado/a<br><br>Profesor/a Jefe<br><br>Otro funcionario que conozca la situación. | Inmediato.                                     |
| 2. Citar a entrevista a apoderado/a. | 2.1 Se citará al apoderado a entrevista, se deberá dejar registro de lo conversado en acta simple, bajo firma de todas las personas presentes en la entrevista.<br><br>2.2 Solicitar antecedentes judiciales, si los hay.<br><br>2.3 Apertura del expediente. | Encargada/o de Convivencia Educativa.                                                              | 5 días hábiles luego de abierto el expediente. |
| 3. Informar y actualizar             | 3.1 Notificar a través de correo electrónico a:<br>- Profesor/a jefe<br>- Inspectoría General<br>- Dirección<br>- Sistema SIGE (actualización de datos en perfil del estudiante)<br>- Recepción del establecimiento (en caso de existir medidas cautelares).  | Encargada/o de Convivencia Educativa.                                                              | Inmediatamente después de abrir el expediente. |

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE PADRES Y/O MADRES QUE NO TIENEN EL CUIDADO PERSONAL DE SU HIJO/HIJA. (CIRCULAR 0027)





# PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL MAL USO DE REDES SOCIALES EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

## PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL MAL USO DE REDES SOCIALES EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

El presente protocolo tiene como objetivo establecer procedimientos claros y ordenados para abordar el mal uso de las redes sociales dentro de nuestra comunidad escolar, considerando tanto situaciones que puedan afectar la reputación e integridad del establecimiento, como aquellas que puedan perjudicar directamente a los miembros individuales de nuestra comunidad. Este protocolo busca promover un entorno seguro, respetuoso y responsable en el uso de las redes sociales.

El mal uso de las redes sociales se refiere a cualquier acción que viole los principios de respeto, privacidad, integridad y responsabilidad en el uso de estas plataformas. Esto incluye la divulgación de información no oficial en las redes, el manejo inadecuado tanto de cuentas o canales oficiales como aquellas que no estén relacionados con el establecimiento o algún miembro de la comunidad, pero que hagan alusión a ellos. La difusión de información sin conocer sus fuentes, la publicación y participación en grabaciones de peleas entre estudiantes o funcionarios, la subida de fotos no autorizadas de miembros de la comunidad con intención o no de humillar, hostigar o denigrar, el insulto a miembros de la comunidad en transmisiones por cualquier red social, subir o compartir pruebas o trabajos en grupos de WhatsApp, el compartir solucionarios de pruebas y la participación irresponsable en páginas de confesiones.

Es fundamental que todos los miembros de la comunidad escolar estén conscientes de las implicaciones legales y consecuencias negativas que pueden surgir del mal uso de las redes sociales. Por lo tanto, este protocolo establece acciones concretas y responsables para abordar cada una de estas situaciones resguardando los derechos y bienestar de todos los involucrados.

El presente protocolo es un anexo del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y tiene como objetivo promover un entorno de convivencia saludable entre todos los miembros de la comunidad escolar. Además, cumple una función educativa y preventiva al proporcionar los fundamentos para comprender la problemática digital y el uso de dispositivos electrónicos, así como prevenir situaciones que afecten, perjudiquen o menoscaben a las personas o entidades constitutivas del establecimiento escolar.

### CONCEPTOS GENERALES

- Medios electrónicos: se refiere a instrumentos creados para el intercambio eficiente y automatizado de información sin la intervención de terceros o de otros medios. Los elementos electrónicos se caracterizan por tener capacidades eléctricas, digitales, magnéticas, inalámbricas, ópticas, electromagnéticas u otras similares. Un documento electrónico es cualquier representación de un hecho, imagen o idea que se crea, envía, comunica o recibe por medios electrónicos y se almacena de manera adecuada para su uso posterior.
- Cyberbullying: es la manifestación de agresiones entre estudiantes a través de plataformas tecnológicas o herramientas cibernéticas, como chats, redes sociales, mensajes de texto, correo electrónico, servidores de videos o imágenes, sitios web u otros medios similares. Los usuarios pueden aprovechar el anonimato que brindan estos medios para publicar fotografías ofensivas o manipuladas con fines de burla, enviar amenazas por correo electrónico, escribir insultos en sitios web, entre otros.
- Cyber-defamation o "funa": se refiere a la creación o uso de sitios web, portales de Internet u otras plataformas virtuales con el propósito directo y deliberado de insultar, difamar o atacar a una persona. Esto puede incluir perjudicar, dañar la imagen, desprestigiar a alguien o divulgar situaciones íntimas o indecorosas. Esta conducta puede dirigirse a cualquier persona, no solo a niños o adolescentes.
- Online grooming: también conocido como "ciberacoso sexual contra menores de edad", se refiere a la conducta en la que un adulto, valiéndose de su astucia y engaño, se comunica con niños y jóvenes a través de medios cibernéticos e Internet, especialmente el chat, con la intención de obtener satisfacción sexual mediante conversaciones, fotografías, videos y otros elementos de connotación pornográfica, erótica o íntima con sus víctimas.
- Redes Sociales: Una red social es una estructura social compuesta por un conjunto de actores (individuos u organizaciones) que están relacionados de acuerdo con algún criterio (relación

profesional, amistad, parentesco, etc.). Los actores se representan como nodos y las relaciones como líneas que los conectan. Las redes sociales se han convertido en un fenómeno global en pocos años y se expanden como sistemas abiertos.

## DISPOSICIONES GENERALES

Las siguientes disposiciones son aplicables a toda la comunidad del colegio, sin importar su función dentro del establecimiento:

La página web del colegio se utiliza como un medio oficial de comunicación entre el colegio, la comunidad educativa y el resto de la sociedad. Solo el colegio tiene autorización para ingresar información en dicho portal.

Las bases de datos de profesores, estudiantes y personal administrativo son confidenciales y deben manejarse de acuerdo con las normas de protección de datos personales.

El uso de dispositivos electrónicos, como teléfonos móviles, tablets o computadoras, está permitido en el colegio, pero debe realizarse de manera responsable y respetuosa hacia los demás.

Queda estrictamente prohibido utilizar los dispositivos electrónicos para difamar, acosar, intimidar o perjudicar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Cualquier contenido o actividad que vulnere los derechos de autor, promueva la violencia, el racismo, la discriminación o cualquier forma de contenido inapropiado está prohibido.

Los docentes tienen la responsabilidad de educar a los estudiantes sobre el uso adecuado de los medios electrónicos y promover la convivencia respetuosa en el entorno digital.

Los padres o tutores legales deben supervisar y controlar el uso de dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes, fomentando un ambiente seguro y responsable.

En caso de que se produzcan situaciones de ciberbullying, cyber-defamation u online grooming, se promoverán medidas de apoyo, prevención y sanciones correspondientes, de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

El establecimiento se reserva el derecho de monitorear y supervisar el uso de dispositivos electrónicos dentro de las instalaciones escolares, con el fin de prevenir y detectar situaciones que afecten la convivencia escolar.

Los estudiantes, docentes y personal administrativo deben notificar de inmediato cualquier incidente o situación de riesgo relacionada con el uso de medios electrónicos a las autoridades competentes del colegio.

Se fomentará la formación y actualización constante de los miembros de la comunidad educativa en temas relacionados con la seguridad en el entorno digital, la protección de datos personales y la prevención de situaciones de riesgo.

El presente protocolo podrá ser modificado y actualizado según las necesidades y avances tecnológicos, siempre con el objetivo de garantizar una convivencia saludable y segura en el entorno digital.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL MAL USO DE REDES SOCIALES DENTRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR: ETAPAS Y ACCIONES

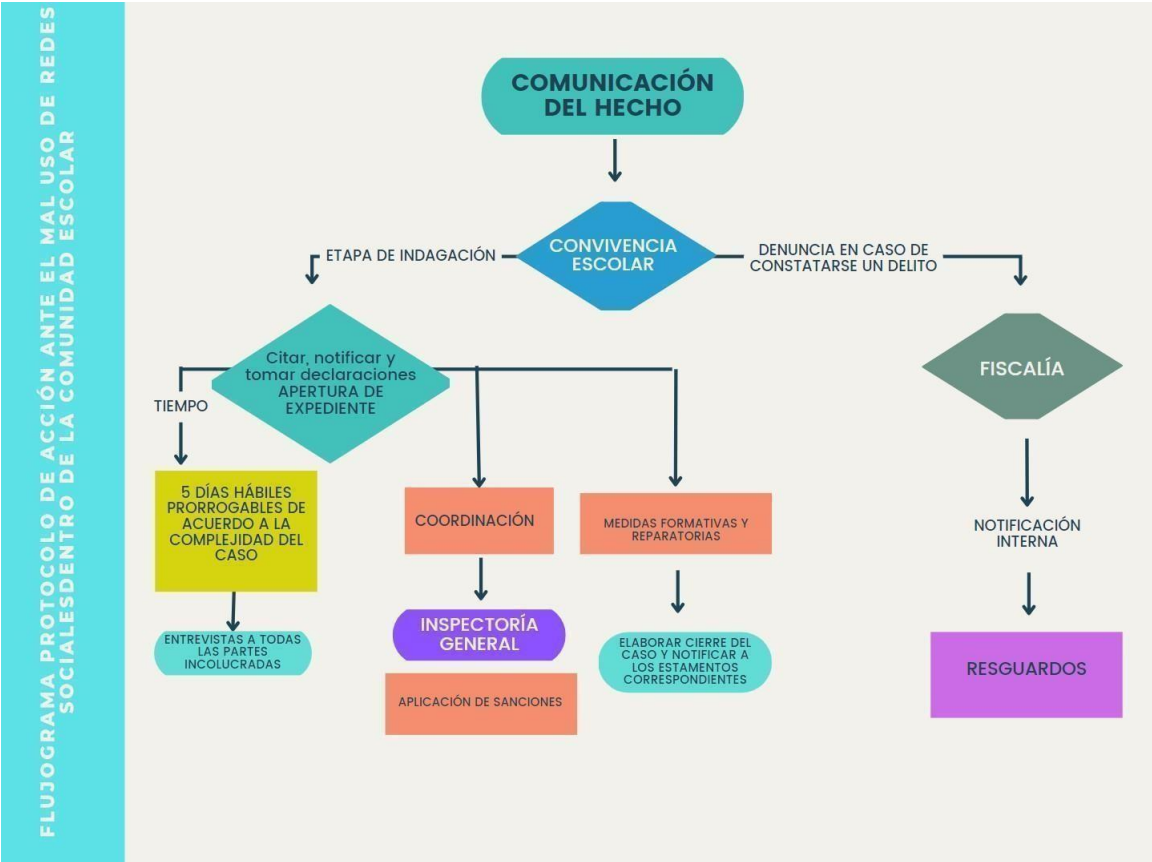
| ETAPAS                                                                        | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                                                                                                           | PLAZOS                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Develación o comunicación del hecho.                                       | 1.1 Cualquier integrante de la comunidad educativa que conozca la situación, deberá informar a inspección general<br><br>Tomar acta de atención de quien notifique un hecho relacionado con lo establecido en este protocolo.<br><br>1.2 Abrir expediente del caso.                                                                                                                                                                   | Cualquier integrante de la comunidad educativa a quien el o la estudiante haya comunicado el hecho debe dirigirse inmediatamente a Inspección General | Inmediatamente conocido el hecho.                                                        |
| 2. Citar a entrevista a estudiantes y/o funcionarios involucrados.            | 2.1 Citar a entrevista, tomar declaración del estudiante, dejando registro en acta simple bajo firma de todos los participantes.<br><br>2.2 Adjuntar actas al expediente<br><br>2.3 Reunir pruebas del hecho                                                                                                                                                                                                                          | Inspección general                                                                                                                                    | Hasta 5 días hábiles luego de abierto el expediente.                                     |
| 3. Informar y citar a entrevista a apoderados o adultos responsables del NNA. | 2.1 Citar al apoderado a una entrevista presencial. Ante la imposibilidad de una entrevista presencial, registrar la llamada en Acta de atención telefónica.<br><br>2.2 Comentar los hechos relatados por el o la estudiante o funcionario, dar a conocer las etapas del procedimiento en desarrollo. Deberá quedar registrado en un acta de entrevista bajo firma de todos los participantes.<br><br>2.3 Ofrecer ayuda y contención. | Inspección general                                                                                                                                    | Hasta 10 días hábiles luego de abierto el expediente.                                    |
| 4. Denunciar el hecho a la entidad correspondiente.                           | 4.1 Si la situación descrita es constitutiva de delito, se debe derivar a la autoridad competente. Si el estudiante es mayor de 14 años, la denuncia se realiza al Ministerio Público (PDI, Fiscalía, Carabineros de Chile).                                                                                                                                                                                                          | Inspección General                                                                                                                                    | Inmediatamente después de poner en conocimiento a los apoderados o adultos responsables. |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                           |                                                                                                               |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | 4.2 En caso de que el denunciado sea menor de 14, trabajadora social deriva a OPD, Tribunal de Familia o derivación psicológica, según sea el caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Trabajador/a social convivencia educativa | Para derivación a redes externas, se establece plazo máximo de 10 días hábiles.                               |
| 5. Informar a Dirección y profesor/a jefe. | 5.1 Reportar a Dirección, jefatura de curso y convivencia educativa a través de correo electrónico institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Inspectoría general                       | Durante la jornada del conocimiento del hecho                                                                 |
| 6. Generar informe.                        | 6.1 Elaboración de informe en relación con los antecedentes obtenidos, la indagatoria y proceso realizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Inspectoría general                       | 10 días hábiles luego de abierto el expediente.                                                               |
| 7.Aplicación del reglamento interno        | 7.1 Inspectoría general aplica reglamento interno, según tabla de faltas del presente reglamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Inspectoría general                       | 10 días después de conocido el expediente por parte de inspectoría general.                                   |
|                                            | 7.2 Inspectoría general evaluará la solicitud de convocar el comité de sana convivencia para evaluar y acordar medidas formativas y/o reparatorias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                           |                                                                                                               |
|                                            | 7.3 Encargado/a de convivencia educativa convocará a comité de sana convivencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Encargado/a de convivencia educativa      | Plazo máximo para sesionar comité es de 5 días hábiles desde la solicitud de inspectoría.                     |
| 8.Medidas reparatorias.                    | <p>8.3 En todos los casos se adoptarán medidas reparatorias tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medidas de resguardo apoyo psicológico y psicosocial)</li> <li>- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.</li> </ul> <p>Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones como considerar la</p> | Dupla Psicosocial.                        | Una vez que los miembros de la comunidad involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales. |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       |                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    | reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       |                                                                                                                                                             |
| 9. Acompañamiento y Seguimiento de estudiantes y/o funcionarios involucrados.      | 9.1 Monitorear mientras dure la intervención de la institución u organismo pertinente en caso de un NNA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dupla Psicosocial.                    | De acuerdo a la demanda.                                                                                                                                    |
| 10. Coordinación con redes y/u organismos especializados (entrega de antecedentes) | 10.1. Monitorear mientras dure la intervención de la institución u organismo pertinente en caso de un NNA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dupla Psicosocial.                    | De acuerdo a la demanda.                                                                                                                                    |
| 11. Cierre del caso.                                                               | <p>11.1 Preparación de informe de seguimiento y cierre del caso que dé cuenta de todas las etapas realizadas.</p> <p>Reportar a Dirección.</p> <p>Reportar a Inspectoría General.</p> <p>Reportar a Profesor/a jefe.</p> <p>Reportar a estudiante involucrado/a y adulto responsable</p> <p>Reportar a funcionario/a involucrado/a.</p> <p>Todos estos reportes deben ser compartidos a través de correo electrónico a todos quienes se indican.</p> | Encargado/a de convivencia educativa. | Una vez que los miembros de la comunidad involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales y se hayan efectuado las acciones programadas. |



FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL MAL USO DE REDES SOCIALES DENTRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR



## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN RELACIONADAS CON EL MAL USODE REDES SOCIALES DENTRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Acciones que propicien una educación digital y ciudadanía digital: Implementar acciones educativas que promuevan el uso responsable de las redes sociales y fomenten la ciudadanía digital. Estas pueden incluir talleres, charlas y actividades prácticas que aborden temas como la privacidad, el respeto en línea, la verificación de fuentes y el manejo adecuado de la identidad digital.

- Talleres y charlas para padres y apoderados: Organizar encuentros dirigidos a padres y apoderados, donde se les brinde información sobre los riesgos asociados al mal uso de las redes sociales y se les oriente en estrategias para acompañar a sus hijos e hijas en su uso responsable. Estos espacios también pueden ser utilizados para resolver dudas y compartir experiencias.
- Creación de acuerdos y normas claras: Promover la elaboración de acuerdos y normas sobre el uso de las redes sociales tanto en el ámbito escolar como en el familiar. Estos acuerdos deben ser consensuados entre padres, apoderados, estudiantes y profesores, y deben contemplar aspectos como la privacidad, el respeto hacia los demás, la veracidad de la información y las consecuencias de un mal uso.
- Acompañamiento y monitoreo parental: Fomentar el acompañamiento y monitoreo de los padres en el uso de las redes sociales por parte de sus hijos e hijas. Esto implica estar informados sobre las plataformas que utilizan, establecer límites de tiempo y acceso, y tener conversaciones abiertas sobre los riesgos y consecuencias de su mal uso.
- Promoción de valores y actitudes positivas: Fortalecer en la comunidad escolar los valores y actitudes positivas, como el respeto, la empatía, la responsabilidad y la tolerancia. Estos valores deben ser promovidos tanto en el ámbito presencial como en el digital, para fomentar una cultura de convivencia saludable y respetuosa en todas las interacciones en línea.
- Fomento de la autorregulación: Enseñar a los estudiantes a autorregular su propio uso de las redes sociales, promoviendo el desarrollo de habilidades como la gestión del tiempo, el pensamiento crítico y la capacidad de discernir entre información confiable y engañosa. Esto les permitirá tomar decisiones conscientes y responsables en su participación en las redes sociales.

El Colegio, asume la responsabilidad de desarrollar medidas preventivas para el buen uso de las redes sociales, y equipos tecnológicos, así como también el poder establecer lineamientos claros de resolución, cuando algún miembro de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, auxiliares, apoderados y resto de personal de la unidad educativa), sea víctima del maltrato a través de redes sociales por otro miembro de la misma comunidad.

Para evitar el cyberbullying se considerarán las siguientes medidas preventivas y recomendaciones para estudiantes, docentes, apoderados y personal del Colegio:

### Para el alumnado:

- Cuidar la información que se envía y que se comparte por internet y redes sociales a través de los foros, blogs, correos electrónicos, mensajes de texto o en las charlas por Messenger, etc., para evitar que estas conversaciones puedan ser mal utilizadas por terceros.
- Evitar hacer comentarios desagradables en la red, puesto que pueden generar respuestas ofensivas o denigrantes.
- Evitar responder una provocación con la misma actitud, lo mejor es bloquear a ese contacto y desestimar sus comentarios.
- Informar al proveedor del servicio online que uno de sus usuarios muestra una conducta agresiva. Si la conducta del agresor contradice las normas de uso de este medio, el contenido ofensivo se retirará.
- Nunca entregar datos personales tales como dirección, número telefónico, dirección de correo electrónico, clave, o nombre del colegio al que asistes. Este tipo de información nunca debe ser expuesta por medio de correos electrónicos o en sitios de acceso masivo, como Facebook, Whatsapp, Facebook, Instagram, etc.

- No se recomienda enviar fotos personales o de la familia sin el consentimiento de los padres. Lo mejor es que utilices nombres de pantalla o screen names diferentes a los que utilizas en tu casa
- Nunca reveles tu contraseña de correo, ni de ninguna red social a tu nombre; ni siquiera con una persona que dice trabajar en la compañía que provee el servicio de Internet.
- Las personas no necesariamente son lo que aparentan ser en línea. Alguien que dice ser una niña de 12 años puede ser un hombre de 40. Los abusadores son expertos en “conversar” por mail y otras redes sociales haciendo pasar como si fueran niños/as o jóvenes de tu edad.
- Recuerda que no todo lo que lees online es verdad.
- Antes de reunirse personalmente con alguien que conociste en Internet, o a través de alguna red social, conversar con tus padres o familia. Jamás asistas a una cita sin la compañía de un adulto de tu confianza, recuerda que en Internet también existen personas mal intencionadas que pueden hacerte daño. Aprende a cuidarte.
- Evita el uso de las cámaras web
- Recuerda que todas las imágenes registradas a través de Internet permanecen allí para siempre y no pueden borrarse.
- No olvides que Internet es un espacio de conocimiento y recreación, que está diseñado para que te sea útil y divertido, por lo que, si te sientes incómodo/a o complicado/a, puedes dejar de contactarte con quien te hace sentir así y también puedes y tienes siempre derecho a pedir ayuda, a tu familia, o adultos de tu confianza.

#### Si eres víctima de grooming recuerda:

- No respondas mensajes que amenacen, humillen o sugieran algo que te incomode. Infórmales de inmediato a tus padres sobre estos mensajes.
- En caso que seas víctima de un acoso sexual online, denúncialo a la unidad de Cibercrimen de la Policía de Investigaciones, vía telefónica o al email: [cibercrimen@investigaciones.cl](mailto:cibercrimen@investigaciones.cl)
- Para los Docentes:
- Supervisar el trabajo de las estudiantes en sala de Computación, cautelando el buen uso de Internet y respetando las normas de funcionamiento.
- 

#### Para los Padres y Apoderados:

- Para enfrentar estos riesgos, la comunicación y la confianza con sus hijos serán siempre el camino más efectivo. Involúcrese en su mundo y aprenda a manejar las nuevas tecnologías. Le ayudará a saber qué hacen sus hijos cuando están conectados y los posibles riesgos a los que se enfrentan.
- Recomiende a sus hijos ignorar el spam (correo no deseado) y no abrir archivos que procedan de personas que no conozca personalmente o no sean de su confianza. Expliquen que existen programas capaces de descifrar las claves de acceso del correo electrónico y que basta con entrar en conversación vía Chat privado o correo para que estos programas actúen.
- De preferencia, sitúe el computador de la casa en un espacio de uso común, donde pueda tener conocimiento de los sitios que visitan sus hijos. Evite instalarlo en el dormitorio de sus hijos, ya que allí es difícil supervisarlos
- No instale una webcam en el computador a libre disposición de sus hijos menores de edad.
- Pregunte a sus hijos qué páginas visitan, con quién habla y sobre qué.
- Hábleles de los riesgos de Internet. Que sea un mundo virtual no quiere decir que no pueda acabar afectándoles. Apagar el computador no elimina el problema.
- Insista con sus hijos que no deben revelar datos personales a gente que hayan conocido a través de chat, Messenger, MySpace, Facebook, Whatsapp, Instagram, etc., y pregúnteles periódicamente por los contactos que van agregando a su cuenta de Messenger u otro tipo de mensajería instantánea. ¿Quiénes son? ¿Dónde los han conocido?
- Explíqueles que nunca deben mandar fotos ni videos suyos ni de sus amigos a desconocidos, por internet ni a través de ninguna red social.
- También aconséjeles no publicar fotografías provocativas.



# PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE INGRESO DE INDIVIDUO AJENO A LA COMUNIDAD ESCOLAR

## PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE INGRESO DE INDIVIDUO AJENO A LA COMUNIDAD ESCOLAR

El presente protocolo tiene como objetivo establecer procedimientos claros y ordenados para enfrentar situaciones en las que un individuo ajeno a la comunidad educativa ingrese a una sala de clases en nuestro establecimiento. Entendemos la importancia de garantizar un entorno seguro y propicio para el desarrollo académico y personal de nuestros estudiantes, así como para el ejercicio adecuado de las funciones de nuestros funcionarios y docentes. La entrada de un individuo ajeno a la comunidad educativa en una sala de clases puede generar preocupación, incertidumbre y potenciales riesgos para la integridad y la tranquilidad de nuestros estudiantes y personal.

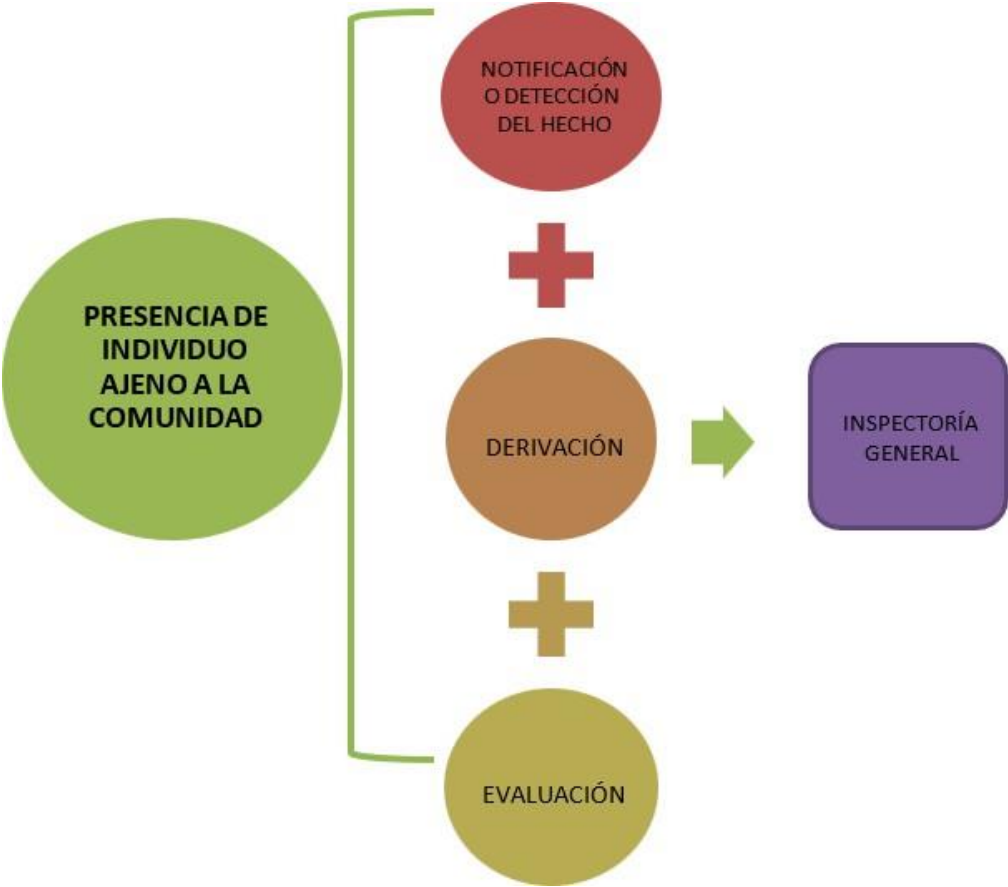
Es fundamental que todos los miembros de nuestra comunidad educativa conozcan y comprendan este protocolo, estén capacitados para implementarlo en situaciones de emergencia y sepan que su seguridad y bienestar son nuestra máxima prioridad. Invitamos a todos los integrantes de nuestra comunidad a leer y familiarizarse con los procedimientos aquí establecidos, a fin de estar preparados para actuar de manera adecuada y colaborativa ante cualquier eventualidad.

Individuo ajeno a la comunidad: Se considera un individuo ajeno a la comunidad educativa a cualquier persona que no esté debidamente identificada como estudiante, personal docente o funcionario del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE INGRESO DE INDIVIDUO AJENO A LA COMUNIDAD ESCOLAR: ETAPAS Y ACCIONES

| ETAPAS                                 | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                    | PLAZOS          |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1. Notificación o detección del hecho. | 1.1 Informar de inmediato al profesor o profesora que esté dictando la clase en ese momento sobre la presencia del individuo ajeno en la sala de clases.<br><br>1.2 De encontrarse sin profesor, notificar a Inspectoría de pasillo. | Cualquier integrante de la comunidad que detecte la situación. | Inmediato.      |
| 2. Derivación.                         | 2.1 Indagar sobre el hecho<br><br>2.2 Tomar relato del involucrado<br><br>2.3 Solicitar nombres de estudiantes que propiciaron su ingreso (si los hay)<br><br>2.4 Apertura de expediente.                                            | Inspectoría General.                                           | Inmediato.      |
| 3. Evaluación.                         | 3.1 Evaluación del caso y derivar si es necesario a Convivencia Educativa dependiendo de las particularidades de la situación a la luz de los testimonios recabados.                                                                 | Inspectoría General.                                           | Dentro del día. |

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE INGRESO DE INDIVIDUO AJENO A LA COMUNIDAD ESCOLAR







PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE  
USO, PORTE, POSESIÓN Y TENENCIA  
DE ARMAS (OBJETO CORTO-  
PUNZANTE O ARMA DE FUEGO)  
ARTEFACTOS INCENDIARIOS Y/O  
EXPLOSIVOS. HECHO FLAGRANTE



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE USO, PORTE, POSESIÓN Y TENENCIA DE ARMAS (OBJETO CORTO-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO) ARTEFACTOS INCENDIARIOS Y/O EXPLOSIVOS (EJ. BOMBAS MOLOTOV) – HECHO FLAGRANTE

El protocolo de actuación ante el uso, porte, posesión, tenencia de armas, artefactos incendiarios y/o explosivos en el contexto escolar tiene como objetivo establecer procedimientos claros y efectivos para prevenir y responder a situaciones de riesgo que involucren este tipo de elementos. A continuación, se presentan las siguientes precisiones:

Porte de armas: Se refiere a la acción de llevar consigo un arma de fuego o un objeto corto-punzante de manera física y accesible, con la capacidad inmediata de utilizarlo si así se decide. El porte de armas está sujeto a regulaciones y restricciones establecidas por la Ley de Control de Armas y su Reglamento, la cual especifica los requisitos y permisos necesarios para su legítimo transporte.

Posesión de armas: Hace referencia al hecho de tener el control o dominio sobre un arma de fuego, ya sea en un lugar físico o en posesión personal. La posesión de armas también está sujeta a las regulaciones y puede requerir permisos y autorizaciones específicas.

Tenencia de armas: La tenencia de armas se refiere a la posesión legal de armas de fuego registradas y autorizadas de acuerdo con la legislación pertinente. Es importante destacar que la tenencia de armas está sujeta a los requisitos y restricciones establecidas por la Ley de Control de Armas y su Reglamento.

Artefacto incendiario: Se trata de un dispositivo diseñado para generar y propagar fuego, como las bombas molotov. Estos artefactos incendiarios representan un peligro significativo para la seguridad y pueden causar daños materiales, lesiones graves o poner en riesgo la vida de las personas.

Explosivos: Son sustancias o dispositivos que, debido a su composición química o estructura, tienen la capacidad de generar una explosión o liberar energía de manera violenta. Los explosivos representan un alto riesgo para la seguridad, ya que pueden causar daños graves e incluso poner en peligro la vida de las personas.

Hecho flagrante: Se refiere a una situación en la que una conducta delictiva se está cometiendo en ese momento, es decir, cuando el delito es descubierto en el acto o justo después de haber sido cometido. La acción se considera flagrante cuando es evidente y perceptible, permitiendo una intervención inmediata para prevenir o detener la actividad delictiva.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE USO, PORTE, POSESIÓN Y TENENCIA DE ARMAS (OBJETO CORTO-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO) ARTEFACTOS INCENDIARIOS Y/O EXPLOSIVOS (EJ. BOMBAS MOLOTOV) – HECHO FLAGRANTE: ETAPAS Y ACCIONES

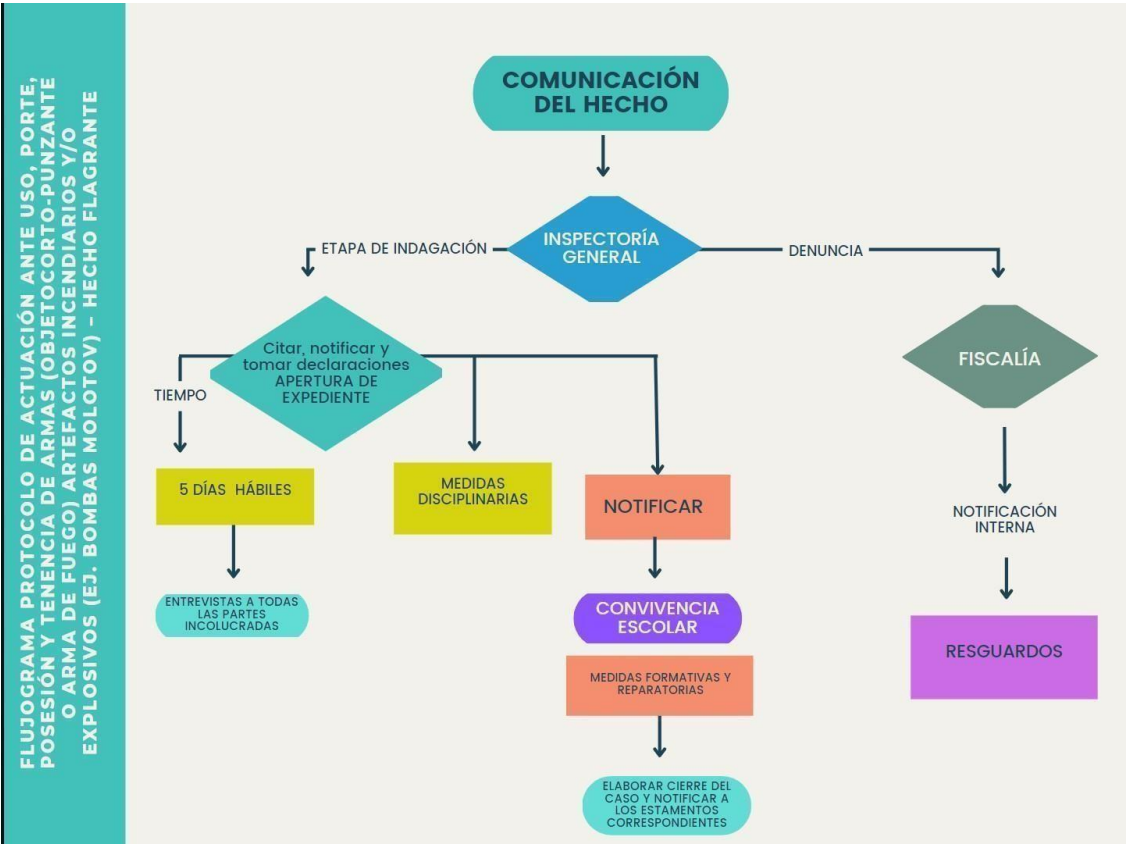
| ETAPAS                                                          | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLES                                                                                               | PLAZOS                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Comunicación o develación del hecho                          | 1.1 Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está portando o usando un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación a Inspectoría General.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cualquier integrante de la comunidad educativa, informa a inspectoría general                              | Inmediatamente conocido el hecho                                                                                                                                                                        |
| 2. Apertura de expediente y comienzo de la indagatoria interna. | 2.1 Inspectoría General convoca al estudiante o funcionario inmediatamente a su oficina, y solicitar el arma en cuestión. Si el alumno o funcionario/a se niega a entregar el arma, se debe dejar esta tarea a la autoridad policial.<br><br>2.2 Tomar registro del relato del NNA en un acta simple, con firma.<br><br>2.3 Reunir pruebas y/o evidencias del hecho.<br><br>2.4 Tomar testimonios de testigos en un acta simple, la que indique como mínimo el nombre del/la entrevistado/a y firma del mismo. | Inspectoría General es el responsable de realizar la indagatoria interna                                   | Inmediatamente conocido el hecho para toma de testimonios<br><br>Reunión de pruebas y/o evidencias: 5 días hábiles.                                                                                     |
| 3. Denunciar el hecho a la entidad correspondiente              | 3.1 Inspectoría general denunciará el hecho a Carabineros si se requiere apoyo policial, de lo contrario realizará la denuncia al Ministerio Público (PDI, Fiscalía, Carabineros de Chile) si el estudiante es mayor a 14 años.<br><br>3.2 Si el estudiante involucrado es menor a 14 años, se deberá solicitar medida de protección al Tribunal de Familia para activar redes de apoyo disponibles.                                                                                                           | Inspectoría General denuncia a la entidad correspondiente<br><br>Trabajadora social convivencia educativa. | Inmediatamente después de poner en conocimiento a los adultos responsables, debe quedar realizada dentro de la jornada<br><br>Medida de protección se realizará con un plazo máximo de 10 días hábiles. |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                           | <p>3.3 En caso de existir alumnos/as o funcionarios heridos, se solicitará el apoyo de personal de enfermería, quienes evaluarán el riesgo y solicitarán apoyo externo a SAMU si lo requiere</p> <p>3.4 La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.</p>                                                                                                                                                                                                                                     |                     |                                                                                                                       |
| 4. Informar y citar a entrevista a adultos/as responsables del NNA        | <p>4.1 Citar al apoderado a una entrevista presencial. Ante la imposibilidad de una entrevista presencial, registrar la llamada en acta de atención telefónica o bien enviar la información por correo electrónico institucional, coordinando una fecha de entrevista.</p> <p>4.2 En la entrevista se deberá dar a conocer el testimonio de testigos, sin exponer la identidad de los mismos.</p> <p>4.3 Se deberán dar a conocer las etapas y plazos del procedimiento en desarrollo.</p> <p>4.4 Tomar acta de las declaraciones del apoderado/a</p> <p>4.5 Ofrecer ayuda y contención</p> | Inspectoría General | Inmediatamente conocido el hecho                                                                                      |
| 5. Informar al/la profesor/a jefe y equipo directivo                      | 5.1 Inspectoría general deberá dar aviso, vía correo electrónico institucional, tanto al profesor jefe, como al equipo directivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Inspectoría General | Plazo máximo 24 horas.                                                                                                |
| 6. Si el portador/a del arma es un adulto/a (funcionario/a o apoderado/a) | <p>6.1 Si el portador del arma es un funcionario/a, inspectoría general deberá denunciar el hecho a las autoridades correspondientes.</p> <p>6.2 Se enviarán los antecedentes a la corporación municipal (sostenedor) para solicitar investigación sumaria.</p> <p>6.3 Si el portador/a del arma es apoderado/a, inspectoría general realiza la denuncia correspondiente y aplica reglamento interno perdiendo la calidad de apoderado</p>                                                                                                                                                  | Inspectoría General | <p>Plazo máximo para denunciar 24 horas.</p> <p>Plazo máximo para solicitar investigación sumaria 5 días hábiles.</p> |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |                                                                             |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                | Plazo máximo para aplicar reglamento interno con apoderado/a 5 días hábiles |
| 7. Aplicación de reglamento interno    | <p>7.1 Inspectoría general deberá realizar el informe de las indagaciones realizadas.</p> <p>7.2 De acuerdo a la indagatoria realizada, tomará medidas disciplinarias de acuerdo a la gravedad del caso.</p> <p>Las medidas disciplinarias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta gravísima: suspensión temporal de clases por 5 días hábiles, prorrogables por la misma cantidad, teniendo pruebas y evidencias que sostengan la misma.</li> </ul> <p>Si el/la NNA mantuviese agravantes durante el mismo año escolar, se puede incorporar la convocatoria al comité de sana convivencia escolar, donde se puede acordar gradualmente las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condicionalidad de matrícula</li> <li>- Reducción de jornada escolar</li> <li>- Asistencia solo a evaluaciones</li> <li>- Cancelación de matrícula</li> <li>- Expulsión.</li> </ul> <p>Todas las medidas disciplinarias tomadas, serán realizadas de manera paralela a las acciones anteriores.</p> | <p>Inspectoría General</p> <p>Si se convocase a un comité de sana convivencia, la responsabilidad de presidirlo será del encargado de convivencia escolar.</p> | Plazo máximo 5 días hábiles.                                                |
| 8. Medidas reparatorias y/o formativas | <p>8.1 En todos los casos se podrán aplicar medidas reparatorias, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar contención y/o apoyo emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.</li> <li>- Derivación a programas internos y/o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médicos, entre otros.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dupla psicosocial, realiza medidas reparatorias                                                                                                                | Plazo máximo 10 días hábiles                                                |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       |                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Acompañamiento y/o seguimiento | <p>9.1 Se realizará acompañamiento y/o contención emocional de acuerdo a demanda espontánea del estudiante y/o funcionario</p> <p>9.2 Se realizará coordinación con programas de redes externas si se requiere.</p>                                                                                                                                                                                                                                  | Dupla psicosocial                     | De acuerdo a demanda del caso.                                                                                                                              |
| 10. Cierre del caso.              | <p>10.1 Preparación de informe de seguimiento y cierre del caso que dé cuenta de todas las etapas realizadas.</p> <p>Reportar a Dirección.</p> <p>Reportar a Inspectoría General.</p> <p>Reportar a Profesor/a jefe.</p> <p>Reportar a estudiante involucrado/a y adulto responsable</p> <p>Reportar a funcionario/a involucrado/a.</p> <p>Todos estos reportes deben ser compartidos a través de correo electrónico a todos quienes se indican.</p> | Encargado/a de convivencia educativa. | Una vez que los miembros de la comunidad involucrados en el hecho se reintegren a sus actividades habituales y se hayan efectuado las acciones programadas. |

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE USO, PORTE, POSESIÓN Y TENENCIA DE ARMAS (OBJETO CORTO-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO) ARTEFACTOS INCENDIARIOS Y/O EXPLOSIVOS (EJ. BOMBAS MOLOTOV) – HECHO FLAGRANTE





# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DENTRO Y FUERA DEL AULA

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL(DEC) DENTRO O FUERA DEL AULA.

Definición Desregulación emocional y conductual según MINEDUC:

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

Por su parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003)<sup>2</sup>. Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007)<sup>3</sup>. Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018)

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001).

### OTRAS CONSIDERACIONES:

Consideraciones para Brindar Apoyo Inicial al Estudiante:

1. Establecer contacto con el estudiante afectado, presentándose para que pueda identificar al apoyo presente y comprendiendo que está allí para ayudar.
2. Mostrar interés genuino e invitar a la persona a expresar lo que le preocupa.
3. Analizar a fondo el problema para identificar las raíces de la crisis.
4. Identificar los aspectos que requieren atención inmediata.
5. Explorar posibles soluciones y proponer alternativas para manejar la situación.

Situaciones que Requieren Derivación Inmediata a la Unidad de Convivencia Escolar para Atención Especializada:

1. Cambios en el comportamiento, agresión, impulsividad o hiperactividad, así como autolesiones o agresiones hacia otros.
2. Modificaciones en el estado emocional que incluyan sentimientos de confusión, cansancio, agotamiento, desamparo, alienación, ira, irritabilidad, miedo y angustia, manifestados a través de síntomas corporales como agitación o dificultad para respirar, entre otros, así como episodios de pánico. En estos casos, se requerirá la asistencia de personal de enfermería para la evaluación de los signos vitales.
3. Dificultad en el proceso de pensamiento, toma de decisiones o pensamientos autodestructivos.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DENTRO O FUERA DEL AULA: ETAPAS Y ACCIONES

| ETAPAS                                                                 | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                                                                  | PLAZOS                            |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Etapa 1: Detección de la crisis o desregulación emocional y conductual | <p><b>PASOS A SEGUIR CON ESTUDIANTES NEUROTÍPICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El funcionario que detecte la desregulación o crisis del estudiante, deberá brindar apoyo, aplicar técnicas para la regulación emocional.</li><li>Brindar apoyo y llevar al estudiante a un lugar tranquilo (sala de contención u otro espacio del liceo).</li><li>En el espacio tranquilo, se deberá identificar el nivel de autocontrol del estudiante</li></ul> <p>Identificar nivel de autocontrol del estudiante</p> <p>Tras la conversación, se debe evaluar si el estudiante tiene la capacidad de controlar sus emociones y comportamiento en ese momento, o si requiere otro tipo de ayuda.</p> <p>Si el estudiante <u>presenta autocontrol</u>, debería observarse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><u>Calma Aparente</u>: El estudiante muestra una actitud tranquila y serena, sin manifestaciones de agitación emocional visible, aunque haya llanto o tristeza.</li><li><u>Comunicación Coherente</u>: Puede comunicarse de manera coherente y expresar sus pensamientos de manera ordenada, sin mostrar dificultades en la articulación verbal.</li><li><u>Respuestas Controladas</u>: Responde de manera controlada y pausada, en lugar de reaccionar impulsivamente ante situaciones estresantes.</li><li><u>Gestión de Emociones</u>: Es capaz de reconocer y nombrar sus emociones sin que estas tomen el control de su comportamiento.</li><li><u>Toma de Decisiones Reflexiva</u>: Muestra capacidad para tomar decisiones racionales y meditadas en lugar de actuar impulsivamente.</li></ul> | <p><u>Recepción</u>: Cualquier integrante de la comunidad educativa a quien el o la estudiante haya comunicado el hecho.</p> | Inmediatamente conocido el hecho. |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Empatía y Escucha</u>: Puede demostrar empatía hacia los demás y escuchar atentamente sin interrumpir o reaccionar con enojo.</li><li>• <u>Control de la Agresión</u>: Ante situaciones conflictivas, es capaz de evitar la agresión verbal o física y recurrir a estrategias de resolución pacífica.</li><li>• <u>Resistencia a Provocaciones</u>: No se ve fácilmente provocado por comentarios o acciones negativas de otros, mostrando habilidades para manejar la frustración.</li><li>• <u>Concentración y Enfoque</u>: Puede mantener la concentración en tareas o actividades a pesar de distracciones o dificultades.</li><li>• <u>Uso de Estrategias de Regulación</u>: Aplica conscientemente estrategias de regulación emocional, como la respiración profunda, el recuento hasta diez o la búsqueda de un espacio tranquilo.</li></ul> <p>Si el estudiante <u>no presenta autocontrol</u>, debería observarse:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Expresión Intensa de Emociones</u>: El estudiante muestra emociones de manera exagerada y desproporcionada en relación con la situación, como reacciones extremas de ira, tristeza o frustración.</li><li>• <u>Reactividad Rápida</u>: Responde impulsivamente a estímulos o eventos sin tomar tiempo para procesar la situación o considerar las consecuencias.</li><li>• <u>Agresión Física o Verbal</u>: Puede recurrir a la agresión física o verbal como forma de expresar sus emociones, incluso en situaciones que no lo justifican.</li><li>• <u>Dificultad para Comunicarse</u>: Experimenta dificultades para expresar sus pensamientos de manera coherente y puede tener dificultades para encontrar las palabras adecuadas debido a la intensidad emocional.</li><li>• <u>Cambios en el Comportamiento</u>: El estudiante puede cambiar drásticamente su comportamiento habitual, como volverse retraído o agresivo cuando normalmente es tranquilo.</li><li>• <u>Descontrol Motor</u>: Puede manifestar movimientos bruscos, temblores, inquietud o incluso autolesiones físicas como resultado de la desregulación emocional.</li><li>• <u>Respuestas Desadaptativas</u>: Tiende a reaccionar de manera poco adaptativa ante situaciones desencadenantes, como llorar ante el más mínimo conflicto o cerrarse</li></ul> |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                        |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>emocionalmente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Dificultad en la Toma de Decisiones</u>: Puede tener dificultades para tomar decisiones racionales y consideradas debido a la interferencia de las emociones intensas.</li><li>• <u>Dificultad en la Concentración</u>: La desregulación emocional puede afectar la capacidad del estudiante para concentrarse en tareas o actividades.</li><li>• <u>Cambios en los Signos Vitales</u>: Puede experimentar cambios en su ritmo cardíaco, respiración acelerada o incluso síntomas físicos como sudoración excesiva durante episodios de desregulación.</li><li>• <u>Disminución de la Empatía</u>: Puede tener dificultades para comprender las emociones de los demás y mostrar empatía en situaciones sociales.</li><li>• <u>Dificultades para Autorregularse</u>: No logra recuperarse por sí mismo después de una situación emocionalmente intensa, lo que prolonga el estado de desregulación.</li></ul> |  |                                                                                                                        |
|  | <p>EN CASO DE AUTOCONTROL EMOCIONAL, SE DEBE SEGUIR EL SIGUIENTE CONDUCTO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el estudiante presenta autocontrol, se le brinda un espacio para hablar de sus emociones.</li><li>• Luego, quien haya realizado la primera etapa de contención, deberá reportar al profesor jefe sobre la situación.</li><li>• Profesor jefe, intencionará entrevista con el apoderado para recoger antecedentes relacionados con la situación vivida por el/la estudiante.</li><li>• Si el despeje con el apoderado conlleva a situaciones de alerta, el profesor jefe debe realizar derivación a COED a través del formulario formal de orientación.</li><li>• El/la orientador/a reporta derivación a ENCOED quien despejará el caso y establecerá seguimientos y/o acciones de acuerdo a la gravedad del caso.</li></ul>                                                                                                                          |  | <p>Quien realice la primera contención:</p> <p>2 días hábiles para reportar a profesor jefe y convivencia escolar.</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>EN CASO DE NO TENER AUTOCONTROL EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, SE DEBE SEGUIR EL SIGUIENTE CONDUCTO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Derivar a COED si cumple con características DEC (desregulación emocional y conductual)</li><li>• Desde COED, psicólogos/as realizarán la contención emocional, resguardando que el estudiante no se haga daño a sí mismo u otros.</li><li>• Si el estudiante logra regularse con el apoyo de COED, volverá a la sala de clases. Se citará al apoderado para informar sobre el proceso y se derivará a redes externas si se considera necesario.</li><li>• Si la situación no mejora, y el estudiante sigue en desregulación, se comunica con el apoderado para retirar al estudiante de la institución y llevarlo al servicio de urgencias (Hospital Regional de Rancagua).</li></ul> <p>EN LOS SIGUIENTES CASOS, SE OMITE LOS PASOS ANTERIORES Y SE PIDE ATENCIÓN EN ENFERMERÍA DE URGENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Cambios físicos notables</u>: Si el estudiante presenta cambios físicos evidentes, como sudoración excesiva, palidez, dificultades respiratorias, taquicardia o hiperventilación, podría indicar una respuesta emocional intensa que requiere evaluación y seguimiento médico.</li><li>• <u>Episodios de pánico</u>: Si el estudiante muestra síntomas de un ataque de pánico, como dificultad para respirar, palpitaciones, temblores y una sensación intensa de miedo o angustia, la enfermería puede ayudar a evaluar los signos vitales y proporcionar calma.</li><li>• <u>Autolesiones</u>: Si el estudiante se lastima a sí mismo de manera intencional o presenta</li></ul> |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                | <p>autolesiones, como rasguños o golpes, es importante contar con la intervención de enfermería para evaluar cualquier daño físico y garantizar el bienestar del estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Síntomas físicos graves</u>: Si la desregulación emocional provoca síntomas físicos graves, como desmayos, desorientación o dificultad para hablar, se debe buscar la asistencia de enfermería para una evaluación rápida.</li><li>• <u>Aumento de la presión arterial</u>: En situaciones donde la desregulación emocional provoca un aumento notable de la tensión arterial, es fundamental que la enfermería realice una medición para evaluar el riesgo de complicaciones de salud.</li><li>• <u>Dificultades para respirar</u>: Si el estudiante experimenta dificultades para respirar, respiración rápida o hiperventilación como resultado de la desregulación emocional, la enfermería puede evaluar y ofrecer técnicas de respiración que ayuden a regular la situación.</li><li>• <u>Episodios de vómito o mareos</u>: En casos donde la desregulación emocional provoca vómitos o mareos, la enfermería puede evaluar si estos síntomas están relacionados con la respuesta emocional y proporcionar asistencia adecuada.</li><li>• <u>Alteraciones gastrointestinales</u>: Si el estudiante presenta problemas gastrointestinales como náuseas, dolor abdominal o diarrea debido a la desregulación emocional, la enfermería puede ayudar a determinar si es necesario tomar medidas médicas.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                      |
| <p>Etapla 2:</p> <p>Previamente haber intentado manejo general (etapa 1) sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros</p> | <p><b>DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DENTRO DEL AULA, ESTUDIANTES NEURODIVERGENTES</b></p> <p>En caso de que la situación ocurra en la sala de clases, el funcionario o funcionaria que se encuentra con el o la estudiante, que será el encargado del procedimiento, debe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el PAEC (si el estudiante pertenece al espectro autista) que se encontrará disponible en la carpeta de asistencia y en formato digital, compartido al correo institucional del docente.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><u>DENTRO DEL AULA</u>:</p> <p>Funcionario que se encuentre con el curso o estudiante, dentro del aula.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional PIE</li><li>- Profesional COED</li></ul> | <p>Inmediatamente conocido el hecho</p> <p>Informar al apoderado inmediatamente conocido la situación</p> <p>Plazo para elaborar</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                               |                                                                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Suspender la actividad que se está realizando en la clase, para que el docente pueda dirigirse al alumno.</li><li>• Realizar las acciones indicadas en el PAEC.</li><li>• La persona a cargo puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.</li></ul> <p>En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol.</p> <p>Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucede algún problema en su casa o traslado, o algún evento “gatillador” en el aula, que aporte al manejo profesional.</p> <p>Si el hecho ocurre en la sala, el encargado de realizar la bitácora será el docente de asignatura que detecte el hecho.</p> <p>En cualquiera de los casos, el equipo PIE o, en su defecto, el equipo COES tomará contactos manera inmediata con el apoderado, por vía telefónica o correo para informar sobre la desregulación (*).</p> <p><i>*Si la desregulación ocurre en la última hora de clases de la jornada, siempre se tomará contacto telefónicamente con el apoderado, quien debe determinar si el alumno puede o no retirarse solo del establecimiento, enviando un correo para respaldar la decisión.</i></p> <p><b>DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL FUERA DEL AULA</b></p> <p>Si la situación ocurre en un espacio educativo, fuera de la sala de clases, la persona que detecte el hecho:</p> | <p>FUERA DEL AULA:</p> <p>Funcionario que se encuentre con el curso o estudiante, fuera del aula, en un espacio educativo</p> | <p>bitácora 48 horas hábiles.</p> <p>Inmediatamente conocido</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                     | <p>Debe conducir al estudiante a la sala del equipo PIE en primera instancia o a la sala de contención como segunda alternativa.</p> <p>En este caso, cualquiera de los integrantes de los equipos mencionados debe proceder de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el PAEC que se encontrará disponible en la carpeta de asistencia y en formato digital, compartido al correo institucional del docente.</li><li>• Suspender la actividad que se está realizando, para que el funcionario pueda dirigirse al alumno.</li><li>• Realizar las acciones indicadas en el PAEC.</li><li>• La persona a cargo puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.</li></ul> <p>En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol.</p> <p>Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, <i>por ejemplo, si durmió mal, si sucede algún problema en su casa o traslado, o algún evento “gatillador” en el aula, que aporte al manejo profesional.</i></p> <p>Si el hecho ocurre fuera de la sala de clases, el encargado de realizar la bitácora será un integrante del equipo PIE o COES.</p> | <p>inspectores, auxiliares, u otros)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional PIE</li><li>- Profesional COED</li></ul>                                            | <p>el hecho</p> <p>Informar al apoderado inmediatamente conocido la situación</p> <p>Plazo para elaborar bitácora 48 horas hábiles</p> |
| <p>Etapas: Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y</p> | <p><b>DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DENTRO DEL AULA</b></p> <p>Si la situación ocurre en un espacio educativo, dentro del aula, la persona que detecte el hecho: Debe tomar contacto, en primera instancia con algún profesional del equipo PIE, si no hubiese disponibilidad, se debe contactar a profesionales de COES.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><u>DENTRO DEL AULA:</u></p> <p>Funcionario que se encuentre con el curso o estudiante, dentro del aula.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional PIE</li></ul> | <p>Inmediatamente conocida la situación</p> <p>Plazo para realizar bitácora: 48 horas.</p>                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|
| <p>riesgo para sí mismo/a o terceros. No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable</p> | <p>Ambos deberán proceder como se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El funcionario o funcionaria que se encuentre en la sala o espacio educativo con el o la estudiante debe contactar al inspector o inspectora de pasillo.</li><li>• El docente debe evacuar el curso fuera de la sala de clases.</li><li>• El inspector de pasillo toma contacto con el equipo PIE o COES.</li><li>• El inspector forma a los estudiantes del curso en la zona de seguridad del curso y permanece con ellos hasta que el docente pueda retornar a la sala.</li><li>• El docente esperará en la sala hasta que se presente un integrante del equipo PIE o COES.</li><li>• El integrante del equipo PIE o COES mediará para intentar regular al estudiante. Una vez que esto ocurra, conducirá al estudiante a enfermería y pasará a ser el acompañante externo.</li></ul> <p>En caso de que el estudiante sea derivado a enfermería por lesiones:</p> <p>En enfermería, el personal debe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Retirar medios letales o elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos, cartoneros, piedras, palos, entre otros.</li><li>○ Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz y ruidos.</li><li>○ Evitar aglomeraciones de personas que observan.</li><li>○ Permanecer con el estudiante hasta que se presenten los apoderados.</li></ul> <p>En caso de terceras personas agredidas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si la agresión a terceros es psicológica, se realizará contención una vez que se haya regulado al estudiante con autismo por parte del equipo PIE o COES.</li><li>• Si la agresión a terceros es física, se debe activar el protocolo de accidente escolar.</li><li>• En el caso de trabajadores/as, se debe activar el protocolo de accidente laboral.</li></ul> | <p>- Profesional COED</p> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|

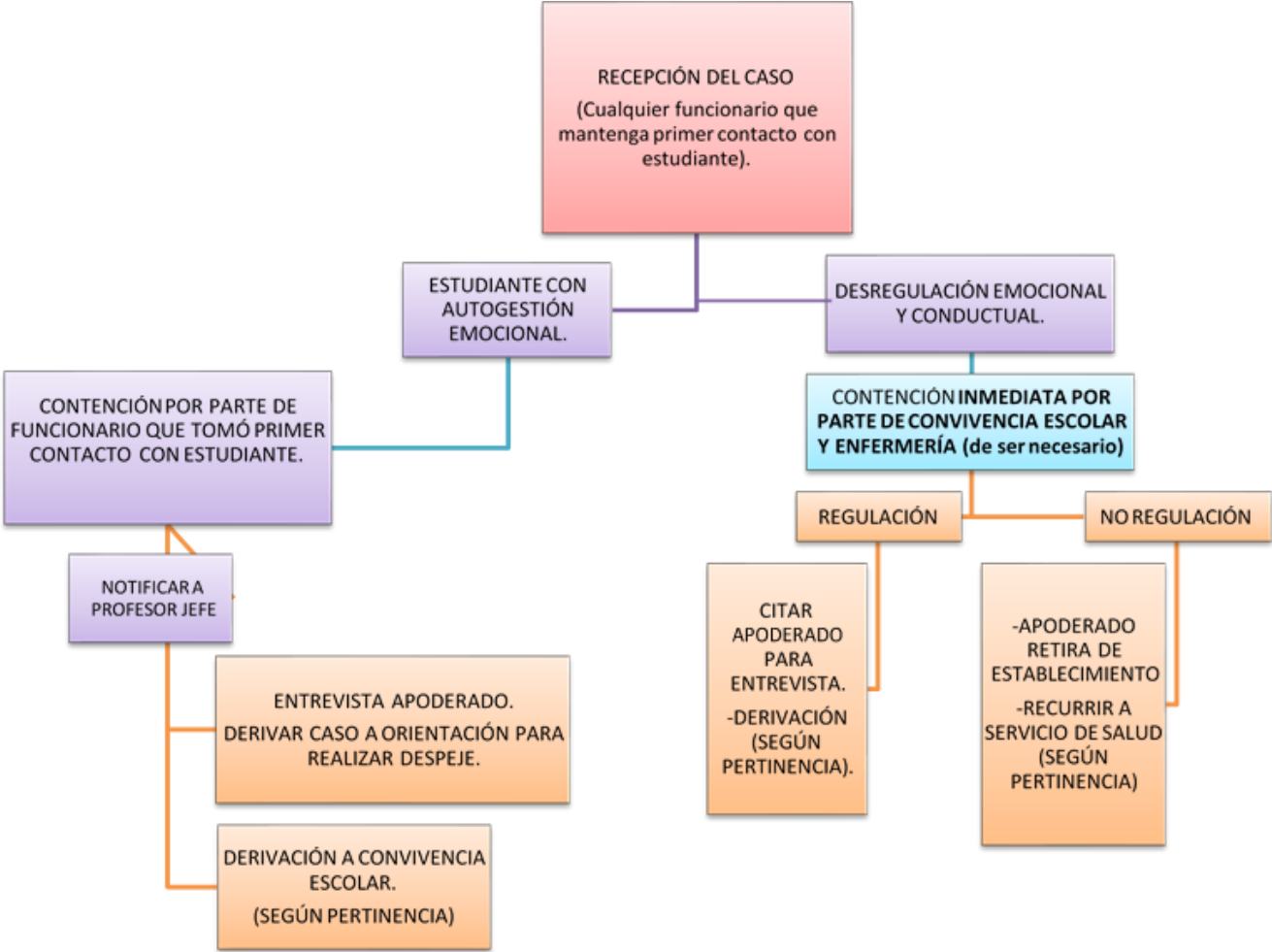


|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>El encargado del PIE o COES tomará contacto con el apoderado o tutor responsable, definido en el PAEC, para asistir al establecimiento educacional y retirar al estudiante para llevarlo a un establecimiento de salud o informarle que debe dirigirse al centro de atención primaria.</p> <p>El encargado del PIE o COES realizará la bitácora de registro de los hechos.</p> <p><i><b>FUNCIONES:</b></i></p> <p><u>Acompañante externo</u>: adulto que conduce al estudiante a la sala de contención, permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).</p> <p><u>Encargado/a</u>: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso, mientras el estudiante permanece en la sala de contención. Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la bitácora para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.</p> <p><b>DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL <u>FUERA DEL AULA</u></b></p> <p>Si la situación ocurre en un espacio educativo, fuera de la sala de clases, la persona que detecte el hecho debe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Debe tomar contacto, en primera instancia con algún profesional del equipo PIE, si no hubiese disponibilidad, se debe contactar a profesionales de COES. Ambos deberán proceder como se detalla a continuación:</li><li>• El funcionario o funcionaria que se encuentre en la sala o espacio educativo con el o la estudiante debe contactar al inspector o inspectora de pasillo, quien asumirá como acompañante externo, y tomará contacto con el personal del PIE o, en su defecto, con el personal de COES, quienes asumirán el rol de encargado/a.</li><li>• El inspector/a debe permanecer afuera de la sala hasta recibir indicaciones del</li></ul> | <p><u>FUERA DEL AULA:</u></p> <p>Funcionario/a que se encuentre en el espacio educativo.</p> <p>- Acompañante externo</p> <p>Encargado/a:</p> <p>- Profesional PIE</p> <p>- Profesional COED</p> | <p>Funcionario/a, profesor/a, que se encuentre dentro del aula.</p> <p><u>Encargado/a:</u></p> <p>- Profesional PIE</p> <p>- Profesional COED</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>encargado del equipo PIE o COES.</p> <p><u>El o la encargada debe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar si se puede conducir al estudiante a la sala de contención, enfermería o si debe permanecer en la sala.</li><li>• En caso necesario, permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.</li><li>• Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.</li><li>• Informar al inspector de pasillo si debe o no llamar a enfermería.</li><li>• Trasladar al estudiante a enfermería o a la sala de contención si es necesario.</li></ul> <p><u>Si el estudiante no puede ser trasladado a otro espacio,</u> el docente debe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, filos de sacapuntas, entre otros.</li><li>• Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz y ruidos.</li><li>• Evitar aglomeraciones de personas que observan.</li><li>• La TENS debe asistir al aula en caso de ser necesario y activar el protocolo de accidente escolar.</li></ul> <p>Si el estudiante es trasladado a la sala de contención, el encargado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Debe permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.</li><li>• Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.</li><li>• Tomar la decisión de cuándo pueda ingresar nuevamente al aula.</li></ul> |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>Si el estudiante es trasladado a enfermería, se debe activar el protocolo de accidente escolar.</p> <p><u>En caso de agresiones a terceras personas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si la agresión a terceros es psicológica, se realizará contención una vez que se haya regulado al estudiante con autismo por parte del equipo PIE o COES.</li><li>• Si la agresión a terceros es física, se debe activar el protocolo de accidente escolar.</li><li>• En el caso de trabajadores/as, se debe activar el protocolo de accidente laboral.</li></ul> <p>El encargado del PIE o COES tomará contacto con el apoderado o tutor responsable, definido en el PAEC, para asistir al establecimiento educacional y prestar apoyo como encargado/a o trasladar al estudiante a un centro de salud.</p> <p>El encargado del PIE o COES realizará la bitácora de registro de los hechos.</p> <p><i>FUNCIONES</i></p> <p><u>Acompañante externo:</u> adulto que conduce al estudiante a la sala de contención, permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).</p> <p><u>Encargado/a:</u> Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso, mientras el estudiante permanece en la sala de contención. Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la bitácora para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.</p> <p><i>Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.</i></p> |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DENTRO O FUERA DEL AULA, ESTUDIANTES NEUROTÍPICO





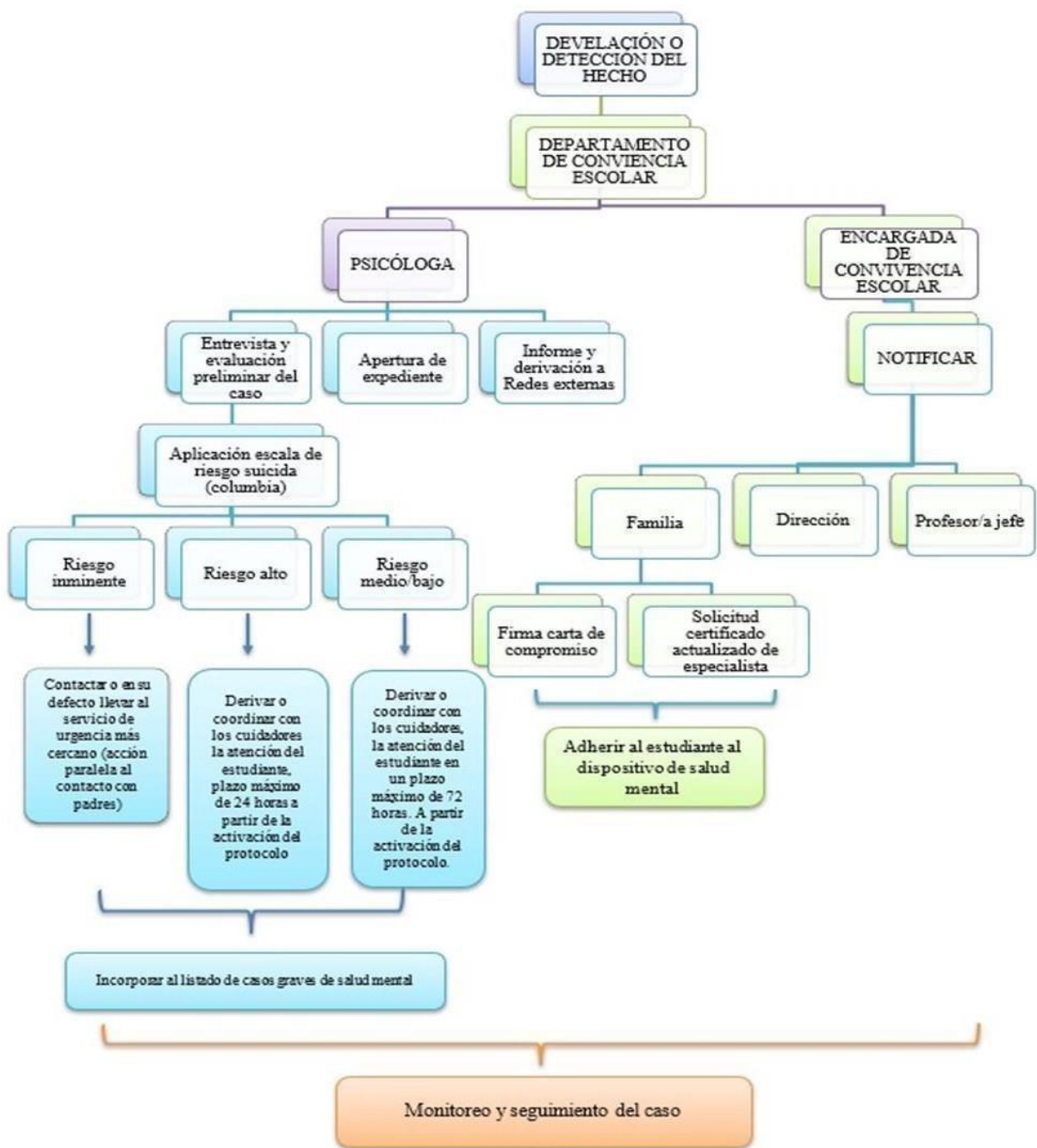
# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE RIESGO O IDEACIÓN SUICIDA POR PARTE DE ESTUDIANTES

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE RIESGO O IDEACIÓN SUICIDA POR PARTE DE ESTUDIANTES: ETAPAS Y ACCIONES

| ETAPAS                                             | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLES                                                                              | PLAZOS                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. Comunicación                                   | 10.1 Quien detecte la conducta o ideación suicida en estudiantes o reciba un reporte de esto, debe atender y escuchar con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicio de valor.<br><br>10.2 Informar inmediatamente al/la encargado/a de convivencia educativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cualquier integrante de la comunidad educativa                                            | Inmediatamente conocido el hecho                                                                                                                                                                                         |
| 11. Apertura de expediente y entrevista de despeje | 11.1 Psicóloga de la dupla psicosocial o Encargado/a de Convivencia Escolar, deberá generar una entrevista con el o la estudiante, durante la cual realizará la aplicación de Pauta para la evaluación y manejo de riesgo suicida, escala Columbia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Psicóloga de convivencia escolar                                                          | Inmediatamente conocido el hecho                                                                                                                                                                                         |
| 12. Evaluación preliminar                          | 12.1 Una vez obtenidos los resultados de la escala Columbia, se aplica protocolo según se indica a continuación:<br><ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Riesgo bajo</u>: adultos responsables del NNA gestionan hora en salud mental de manera independiente, con plazo máximo de 5 días hábiles.</li><li>- <u>Riesgo medio</u>: psicólogo/a de convivencia escolar deriva a salud mental e informa a los adultos responsables en un plazo de 72 hrs.</li><li>- <u>Riesgo alto</u>: psicóloga/o de convivencia escolar informa al adulto responsable inmediatamente terminada la entrevista, posterior a ello, el/la adulto/a deberá acudir a urgencias del HRR para evaluación de riesgo más profunda.</li></ul> | Psicóloga y/o encargado/a de convivencia escolar                                          | Según evaluación de riesgo:<br><ul style="list-style-type: none"><li>- Riesgo bajo: 5 días hábiles.</li><li>- Riesgo medio: 72 hrs.</li><li>- Riesgo alto: Inmediatamente conocido el hecho o 24 horas máximo.</li></ul> |
| 13. Notificación a los adultos/as responsables     | 13.1 Luego de la evaluación de riesgo y de la obtención de resultados, se tomará contacto con los/as adultos/as responsables del NNA para comunicar la situación, entregar contención y apoyo necesario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Psicóloga/o y/o encargado/a de convivencia educativa se comunican con la familia del NNA. | Según evaluación de riesgo:<br><ul style="list-style-type: none"><li>- Riesgo bajo: 5 días hábiles.</li><li>- Riesgo medio: 72 hrs.</li><li>- Riesgo alto: Inmediatamente conocido el hecho o 24 horas máximo.</li></ul> |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                  |                                                                                   |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 14. Informar a profesor/a jefe y dirección | 14.1 Se informa de la situación a profesor/a jefe, dirección y equipo directivo a través de correo electrónico institucional.                                                                                                                                                                                                                        | Encargado/a de convivencia educativa es el responsable de informar la situación. | Una vez informada a la familia, según los plazos establecidos en las etapas 3 y 4 |
| 15. Registrar en base de datos             | 15.1 Subir información a la base de datos institucional de casos graves de salud mental, donde se incorporan sugerencias y recomendaciones para el resguardo de la integridad física y emocional del NNA.<br>15.2 Enviar actualización de la base de datos a la comunidad educativa.                                                                 | Encargado/a de convivencia educativa.                                            | Una vez informada a la familia, según los plazos establecidos en las etapas 3 y 4 |
| 16. Monitoreo y seguimiento                | 7.1 Psicóloga/o de convivencia educativa realiza entrevistas y monitoreos, los cuales pueden ser directos o indirectos:<br>Directo: entrevistas de monitoreo con el estudiante.<br>Indirecto: entrevistas de monitoreo que puede realizarse con el profesor/a jefe, inspector/a de pasillo, profesional externo tratante, pero NO con el estudiante. | Dupla psicosocial realiza monitoreo y seguimiento del caso                       | Según corresponda en base a criterio y contexto del caso                          |

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE RIESGO O IDEACIÓN SUICIDA POR PARTE DE ESTUDIANTES







# PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA DE ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO

## PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA DE ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO

La Organización Mundial de la Salud (OMS) reconoce que el suicidio es una prioridad de salud pública. El primer informe mundial de la OMS sobre el suicidio, «Prevención del suicidio: un imperativo global», publicado en 2014, procura aumentar la sensibilización respecto de la importancia del suicidio y los intentos de suicidio para la salud pública, y otorgar a la prevención del suicidio alta prioridad en la agenda mundial de salud pública. También procura alentar y apoyar a los países para que desarrollen o fortalezcan estrategias integrales de prevención del suicidio en el marco de un enfoque multisectorial de la salud pública.

El suicidio es el acto autoinfligido para causarse la muerte de forma deliberada, donde intervienen diversas etapas de un continuo llamado conducta suicida: ideación, planificación, intento y suicidio consumado. El suicidio es un problema de salud pública a nivel mundial con una gran carga económica, social y psico lógica para las personas, las familias, las comunidades y toda la sociedad. En 2012, fue la decimoquinta causa de muerte a nivel mundial, abarcando 1,4% del total de defunciones lo que se tradujo en casi un millón de suicidios; representó, casi la mitad de todas las muertes violentas para hombres y más de 70% para mujeres.

¿Cuáles son las señales de alerta para la detección de posibles problemas de salud mental en estudiantes?

Tanto los padres en el hogar, como los profesores y asistentes de la educación en el establecimiento, pueden detectar conductas que indicarían posible presencia de un problema de salud mental en niños, niñas y adolescentes; y que hacen necesaria la búsqueda de ayuda profesional.

Algunas de ellas son:

- Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar: retraso en aprender a leer y escribir, bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o para concluir tareas y actividades.
- Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo: vestirse y bañarse solo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.).
- Dificultad para la interacción social y para adaptarse a los cambios.
- Actividad excesiva, corporal o verbal.
- Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar.
- Rabietas, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.
- Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.
- Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas).
- Renuencia o negativa a ir a la escuela o liceo.
- Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales (ej., aumento o disminución del apetito y/o del sueño, conductas regresivas como volver a orinarse o chuparse el pulgar).
- Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o muy fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado o deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales).
- Conductas de autoagresión (ej. cortes, rasguños, pellizcos).





# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN INTENTO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE UN INTENTO DE SUICIDIO DE ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO: ETAPAS Y ACCIONES

| ETAPAS                                 | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLES                                                                        | PLAZOS                           |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Conocimiento de la situación        | <p>1.1 Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte la situación deberá dar aviso inmediato al departamento de convivencia educativa.</p> <p>1.2 Psicóloga/o de convivencia educativa comienza acciones de contención y activación del presente protocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener la calma y priorizar la seguridad del estudiante.</li><li>- Buscar ayuda de inmediato, solicitando la presencia de personal capacitado en primeros auxilios y emergencias.</li><li>- Evitar dejar al estudiante solo y asegurar que esté en un entorno seguro y supervisado.</li><li>- Brindar apoyo emocional y contención al estudiante, evitando hacer juicios de valor y mostrando comprensión.</li><li>- Coordinar la atención médica y psicológica inmediata para el estudiante, en colaboración con los servicios de salud correspondientes</li></ul> | Cualquier integrante de la comunidad educativa, dará aviso a convivencia educativa. | Inmediatamente conocido el hecho |
| 2. Notificar a adultos/as responsables | 2.1 Psicóloga/o de convivencia escolar dará aviso al padre, madre o apoderado titular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Departamento de convivencia escolar realiza notificación a los adultos responsables | Inmediatamente conocido el hecho |
| 3. Entrevista de despeje               | <p>3.1 Psicóloga/o de convivencia educativa realiza entrevista privada para la recopilación de antecedentes y apertura de expediente</p> <p>3.2 Psicóloga/o de convivencia educativa evalúa la pertinencia de aplicación de escala Columbia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Psicóloga de convivencia escolar                                                    | Inmediatamente conocido el hecho |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                |                                                                  |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 4. Derivar a centro de salud privado o público. | <p>4.1 Una vez llegando el/la apoderado/a, psicóloga/o de convivencia educativa se reúne con el/la adulto/a responsable del NNA para informar sobre lo sucedido y cuáles son las orientaciones y pasos a seguir.</p> <p>4.2 El/la adulto/a responsable deberá dirigirse con el NNA al centro de salud privado o público más cercano, inmediatamente recibida la información del establecimiento educacional.</p> | Departamento de convivencia educativa                                          | Inmediatamente conocido el hecho                                 |
| 5. Notificar a la comunidad educativa           | <p>5.1 Se notifica al profesor/a jefe, equipo directivo e inspectoría de pasillo sobre lo sucedido, a través de correo electrónico, señalando la activación del presente protocolo y pasos a seguir.</p> <p>5.2 Se informa a la comunidad educativa lo ocurrido a través de ingreso del NNA a la planilla de salud mental, administrada por el departamento de convivencia educativa.</p>                        | Encargado/a de convivencia educativa                                           | 24 horas máximo de ocurrido el hecho.                            |
| 6. Entrevistas de coordinación                  | <p>6.1 En caso de imposibilidad de aplicar instrumento de evaluación de riesgo (escala Columbia) en la etapa 3, la aplicación se realizará en esta etapa.</p> <p>6.2 Se mantendrá reunión con el/la apoderado/a titular para establecer acciones y seguimiento a largo plazo, con el objetivo de garantizar su bienestar y prevenir futuros riesgos.</p>                                                         | Psicólogas de convivencia educativa                                            | 10 días hábiles desde ocurrido el hecho                          |
| 7. Preparar la vuelta a clases                  | 7.1 Para programar la vuelta a clases, se deberá sostener una reunión con el/la apoderado/a titular, profesor jefe, encargado/a y psicólogo de convivencia educativa y jefe de la unidad técnico pedagógica para analizar en conjunto los apoyos para que su regreso sea confortable, por ejemplo: parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir horarios de ingreso y salidas, entre otros).         | Encargado/a de convivencia educativa es el responsable de coordinar la reunión | 2 días hábiles posterior a la notificación de su vuelta a clases |
| 8. Seguimiento y monitoreo                      | <p>8.1 Psicóloga/o de convivencia educativa realiza entrevistas y monitoreos, los cuales pueden ser directos o indirectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directo: entrevistas de monitoreo con el estudiante.</li> </ul>                                                                                                                                                                          | Psicólogo/a de convivencia educativa                                           | Según corresponda en base a criterio y contexto del caso.        |

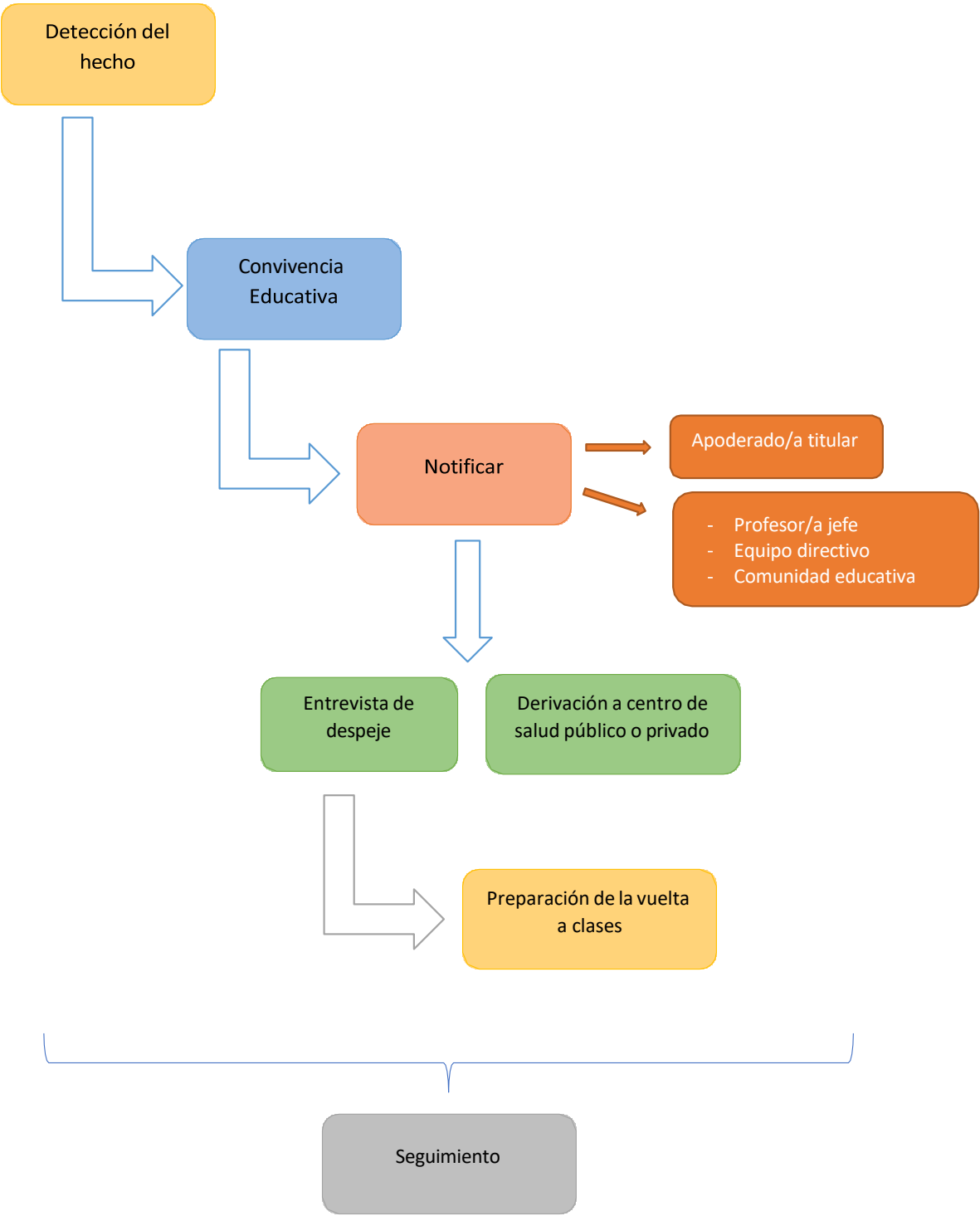
|  |                                                                                                                                                                     |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | - Indirecto: entrevistas de monitoreo que puede realizarse con el profesor/a jefe, inspector/a de pasillo, profesional externo tratante, pero NO con el estudiante. |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

**QUÉ HACER EN CASO DE UN INTENTO DE SUICIDIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO, EN ACTIVIDADES ESCOLARES, ACCIONES A EJECUTAR:**

La persona encargada de la actividad o cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento del hecho o lo haya presenciado, debe:

- Informar de inmediato al SAMU si la situación es calificada como grave, protegiendo la vida de la persona afectada.
- Simultáneamente, informar de inmediato al Liceo a fin de que el director o el Encargado de Convivencia Escolar informe a los padres o familiares de la persona afectada.
- Derivación de la persona afectada por psicólogo educacional del Liceo, a un profesional externo para su atención, informando al Liceo las medidas que se adopten y que puedan ser implementadas.
- Acompañamiento a la persona afectada, luego del Intento Suicida, por un adulto del liceo, responsable de la actividad en que estuviese participando, a objeto de prestarle apoyo, permitiéndole expresar sus pensamientos y emociones, evitando enjuiciar el acto cometido y evitando emitir comentarios que lo pudiesen hacer sentir culpable del mismo.
- Mantenerse calmado, ofrecer tranquilidad y no comprometer confidencialidad absoluta.
- Informar a los compañeros y o círculo cercano de la persona afectada y a sus familias, padres y apoderados, acerca del hecho y de las medidas que se implementarán.
- Encargado de Convivencia Escolar y equipo directivo adoptarán medidas de prevención, educativas y remediales, si fuere el caso.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE UN INTENTO DE SUICIDIO DE ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO





# PROTOCOLO ANTE UN CASO DE SUICIDIO



## PROTOCOLO ANTE UN CASO DE SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE

“Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil” (Organización Mundial de la Salud, 1976).

Al hablar de la temática del suicidio se distinguen los siguientes conceptos:

1. Suicidabilidad: un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.
2. Ideación Suicida: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
3. Parasuicidio (o Gesto Suicida): acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.
4. Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.
5. Suicidio Consumado: Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación. (MINSAL, 2013)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE: ETAPAS Y ACCIONES

| ETAPAS                 | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PLAZOS                           |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Detección del hecho | <p>1.1 Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte la situación deberá dar aviso inmediato a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección</li><li>- Inspectoría General</li><li>- Convivencia Educativa</li></ul> <p>1.2 Dirección del establecimiento deberá comunicarse y notificar al/el apoderado/a titular del estudiante. En caso de no encontrarse el/la directora/a, subdirección asume dicha responsabilidad.</p> <p>1.3 El/la administrativo de recepción deberá realizar el llamado a la ambulancia o SAMU para atención de emergencia y a Carabineros de Chile. El cual deberá quedar registrado en un libro de actas destinado para ello.</p> <p>1.4 Mantener el cuerpo en el lugar, si se observan signos vitales, proporcionar de inmediato la atención necesaria para la reanimación, en espera de la llegada del SAMU, o, si es el caso, determinar el fallecimiento, caso en el cual, se tomarán las precauciones para no mover ni trasladar a la persona, ni alterar las condiciones del sitio del suceso, e impidiendo que otros lo hagan.</p> <p>1.5 A la llegada de la institución de emergencia, será personal del equipo de enfermería quien se encuentre a cargo de la comunicación con el SAMU.</p> | <p>Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte la situación.</p> <p>Dirección deberá informar vía telefónica a los familiares.</p> <p>Administrativo de recepción será el encargado/a de hacer el llamado telefónico ante esta emergencia.</p> <p>Personal de enfermería a cargo de la comunicación con SAMU o ambulancia</p> | Inmediatamente conocido el hecho |
| 2. Coordinación        | <p>2.1 Disponer el desalojo y aislamiento del lugar, resguardar la privacidad del cuerpo y evitar alteraciones en el sitio del suceso, hasta la llegada de Carabineros y familiares</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Inspectoría General serán los encargados de gestionar el desalojo de los/as estudiantes.</p>                                                                                                                                                                                                                                              | Inmediatamente conocido el hecho |

|                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |  |
|----------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|
|                            |  | 2.2 Gestionar el desalojo de los y las estudiantes. Si el hecho ocurre en la mañana, se suspenderán las clases de la jornada B.<br><br>2.3 Elaborar y subir comunicado oficial en las RRSS desde una perspectiva preliminar resguardando la privacidad de los involucrados. | Convivencia Educativa realiza comunicado. |  |
| 3. Protocolo de posvención |  | 3.1 Se activa protocolo para posvención.                                                                                                                                                                                                                                    |                                           |  |



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA O UN SUICIDIO DE UN/UNA ESTUDIANTE (POSTVENCIÓN)

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE (POSTVENCIÓN)

El presente protocolo tiene por objetivo establecer la forma de proceder frente al conocimiento o indicios claros tras un intento de suicidio o un suicidio de un/a estudiante de la comunidad educativa.

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero también es fundamental que se encuentre preparado ante un intento o suicidio de un o una estudiante. Del manejo que el establecimiento muestre, sobre todo de estas dos últimas situaciones, dependerá que disminuya el riesgo de que vuelvan a suceder otra vez.

El concepto de postvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

Es importante reconocer la alta vulnerabilidad de los y las estudiantes ante el efecto de contagio del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros, pudiendo suceder que se genere efecto de imitación por el cual se considere que el suicidio es un modelo imitable. En este sentido, es un mito pensar que el riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio, puesto que en la medida de que se perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede originar el contagio de la conducta (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

Para que un establecimiento educacional esté preparado para estas situaciones, es fundamental que disponga de protocolos de actuación que incluyan dentro de sus procedimientos una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: padres, alumnos, personal del centro y medios de comunicación.

Para la implementación de protocolos es necesario conformar un equipo al interior de la escuela o liceo, coordinado por quien defina el director e integrado por los diferentes estamentos del establecimiento, tales como el director, los profesores, orientadores escolares, asistentes de la educación, consejo escolar, etc. Los protocolos deben actualizarse con regularidad para que sean útiles y efectivos.

La posvención son todas las acciones de apoyo y asistencia que se implementan luego de una muerte por suicidio (formales o informales), con el propósito de acompañar a sobrevivientes en el proceso de duelo, facilitar la expresión emocional y la recuperación después del suicidio y, por otro lado, también es una forma efectiva de prevenir el riesgo de nuevos comportamientos suicidas, por parte de los miembros de la familia o comunidad afectada. Sin embargo, en Chile no contamos con programas y lineamientos específicos para la intervención en postvención

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE (POSVENCIÓN): ETAPAS Y ACCIONES

| ETAPAS                  | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLES                                                                                                                                                                                         | PLAZOS                                                                                   |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Detección del hecho  | <p>1.1 Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de la situación deberá informar de inmediato a la Dirección del establecimiento.</p> <p>1.2 La dirección del establecimiento deberá tomar la decisión de suspender clases totales o parciales.</p> <p>1.3 Luego de la suspensión de las clases tras el fallecimiento del estudiante, citar a comité especial para coordinar los lineamientos a seguir.</p> <p>1.4 Se solicitará la presencia de un representante por estamento</p> <p>1.5 Una vez finalizado el consejo especial, preparar y publicar un comunicado oficial para informar a la comunidad escolar sobre el suceso.</p> | <p>Dirección es la responsable de la decisión de suspender clases y citar a comité especial.</p> <p>Convivencia Educativa serán los encargados de elaborar el comunicado a la comunidad escolar.</p> | <p>Inmediatamente conocido el hecho</p> <p>24 horas máximo para emitir el comunicado</p> |
| 2. Contención emocional | <p>2.1 Reanudadas las clases, proporcionar apoyo emocional a los estudiantes y miembros del establecimiento afectados por la pérdida.</p> <p>2.2 Organizar espacios seguros para que los estudiantes y otros miembros de la comunidad expresen sus sentimientos y preocupaciones</p> <p>2.3 Realizar una asamblea o reunión informativa con el o los cursos afectados para abordar el tema de manera adecuada y tranquilizar a los alumnos. (Evaluación por parte de Psicóloga)</p>                                                                                                                                                                               | <p>Psicóloga de convivencia educativa brindará y organizará los espacios para la contención emocional</p>                                                                                            | <p>Según calendario dispuesto por el comité especial.</p>                                |
| 3. Seguimiento          | <p>3.1 Mantener un seguimiento cercano de los estudiantes vulnerables y proporcionar apoyo continuo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Convivencia Educativa se encarga de hacer seguimiento y monitoreo</p>                                                                                                                             | <p>Según calendario dispuesto por el comité especial.</p>                                |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                                    |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|
|                                      | <p>3.2 Evaluar el clima escolar y realizar ajustes según las necesidades detectadas.</p> <p>3.3 Establecer una red de apoyo comunitario que pueda intervenir en casos de crisis.</p>                                                                                                               |                       |                                                    |
| 4. Gestionar instancias de reflexión | <p>4.1 Revisar y fortalecer los programas de prevención del acoso escolar y el apoyo emocional</p> <p>4.2 Fomentar el diálogo abierto sobre la salud mental y la importancia de pedir ayuda</p> <p>4.3 Capacitar al personal docente para reconocer signos de alarma y brindar apoyo adecuado.</p> | Convivencia Educativa | Según calendario dispuesto por el comité especial. |





# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZAS ENTRE ESTUDIANTES



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZAS ENTRE ESTUDIANTES

Establecer un procedimiento claro y efectivo para identificar, gestionar y sancionar amenazas entre estudiantes, promoviendo un ambiente seguro y respetuoso en el liceo.

Para efectos de este protocolo, se considera amenaza cualquier declaración, acción o insinuación de intención de causar daño físico, emocional o psicológico a un estudiante o grupo de estudiantes. Las amenazas pueden manifestarse de manera verbal, escrita, digital (a través de redes sociales, mensajes de texto, etc.), o por cualquier otro medio, y se caracterizan por provocar miedo, intimidación, inseguridad o ansiedad en el estudiante afectado.

Ejemplos de amenazas incluyen, pero no se limitan a:

- Insinuaciones de violencia física o psicológica.
- Declaraciones directas o indirectas de daño hacia una persona o grupo.
- Amenazas de exposición de información personal con el fin de dañar la reputación o integridad de otro estudiante.
- Uso de mensajes, imágenes o cualquier medio digital para intimidar, chantajear o generar miedo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZAS ENTRE ESTUDIANTES: ETAPAS Y ACCIONES

| ETAPAS                        | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                           | PLAZOS                            |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Comunicación de la amenaza | <p>1.1 El/la estudiante que haya recibido una amenaza deberá reportarlo a inspección general.</p> <p>1.2 Inspección general registrará formalmente la denuncia en acta escrita, incluyendo detalles como: tipo de amenaza, personas involucradas, lugar, momento y testigos.</p> <p>1.3 Solicitar evidencia en caso de amenazas digitales (capturas de pantalla, mensajes, etc.).</p>                                                                                                            | <p>Comunidad educativa.</p> <p>Inspección General</p> | Inmediatamente conocido el hecho. |
| 2. Comunicación del hecho     | <p>2.1 Inspección general informará de la amenaza al apoderado/a titular del estudiante, detallando el tipo de amenaza. Deberá registrar la entrevista en un acta simple con las firmas de todos los involucrados. Si la comunicación de ésta la realiza por la vía telefónica, se deberá dejar registrada la llamada en un acta de coordinación telefónica.</p> <p>En dicha entrevista o comunicación, se deberá informar del procedimiento y plazos que llevará a cabo el establecimiento.</p> | Inspección General                                    | Inmediatamente conocido el hecho  |
| 3. Evaluación de la amenaza   | <p>3.1 Evaluar la gravedad y el riesgo de la amenaza.</p> <p>3.2 Si la amenaza es de alto riesgo, se notificará a los apoderados. Si el NNA que amenaza, es mayor a 14 años se denunciará el hecho al Ministerio Público (PDI, Fiscalía, Carabineros de Chile).</p> <p>3.3 Si el estudiante que amenaza, es menor a 14 años, dupla psicosocial evaluará informar antecedentes al Tribunal de Familia, de lo contrario realizará derivación a redes externas.</p>                                 | Inspección General                                    | Inmediatamente conocido el hecho. |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |                                                                  |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------|
|                            | 3.4 Si no es de alto riesgo, proceder a la indagación interna en el establecimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       | Indagatoria se realizará con un plazo máximo de 10 días hábiles. |
| 4. Indagación              | <p>4.1 Realizar entrevistas respetuosas y confidenciales con las personas involucradas (emisor de la amenaza, afectado y testigos).</p> <p>4.2 Recopilar registros, declaraciones y evidencias relevantes para el esclarecimiento de los hechos.</p> <p>Todo el proceso indagatorio deberá quedar registrado en actas simples de entrevistas, bajo firma de todos los participantes.</p> | Inspectoría General   | Máximo 10 días hábiles                                           |
| 5. Medidas y sanciones     | <p>5.1 Determinar las medidas y sanciones según el reglamento interno y la gravedad de la amenaza.</p> <p>5.2 Notificar a los apoderados sobre las medidas aplicadas y los resultados de la indagación.</p>                                                                                                                                                                              | Inspectoría General   | Al finalizar la indagación.                                      |
| 6. Apoyo a los estudiantes | <p>6.1 Brindar apoyo psicológico y orientación a los estudiantes afectados mediante el departamento de convivencia escolar.</p> <p>6.2 Gestionar actividades de mediación entre las partes involucradas para la resolución pacífica y reparación del vínculo</p>                                                                                                                         | Convivencia Educativa | Desde el cierre de la indagación.                                |
| 7. Seguimiento             | <p>7.1 Realizar seguimiento continuo a la situación para evitar nuevos incidentes y evaluar la efectividad de las medidas implementadas.</p> <p>7.2 Llevar a cabo reuniones de revisión con los estudiantes involucrados para reforzar conductas esperadas y monitorear su desarrollo en la comunidad escolar.</p>                                                                       | Convivencia Educativa | Durante 1 mes posterior al cierre del caso                       |

## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN RELACIONADAS CON LAS AMENAZAS ENTRE ESTUDIANTES

Para evitar situaciones de amenaza, el establecimiento implementará estrategias de prevención, tales como:

- Talleres de manejo de emociones, resolución de conflictos y empatía.
- Actividades de sensibilización sobre el impacto de las amenazas y el bullying en la convivencia escolar.
- Programas de apoyo emocional para los estudiantes, con el fin de reducir conductas de intimidación y fomentar el respeto mutuo.